Município de Penalva do Castelo

NORMA
DE
CONTROLO INTERNO

Aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião de 13/02/2023

Índice

Lista de Siglas e Abreviaturas 5
Introdução 6
CAPÍTULO I - Disposições Gerais
Artigo 1.º - Implementação da NCI 7
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 7
Artigo 3.º - Objetivos 8
Artigo 4.º - Pressupostos legais 8
CAPÍTULO II - Estrutura Orgânica – Competências e Prática dos Atos
Artigo 5.º - Princípios 9
Artigo 6.º - Estrutura organizacional 10
Artigo 7.º - Unidades orgânicas 10
Artigo 8.º - Competências 10
Artigo 9.º - Despachos e autorizações 11
CAPÍTULO III - Documentos e Regras Previsionais
Artigo 10.º - Documentos previsionais 11
Artigo 11.º - Grandes Opções do Plano 11
Artigo 12.º - Plano Plurianual de Investimentos 12
Artigo 13.º - Orçamento 12
Artigo 14.º - Quadro Plurianual Municipal 13
Artigo 15.º- - Calendário orçamental 13
Artigo 16.º - Modificações aos documentos previsionais 13
CAPÍTULO IV - Receita Orçamental
Artigo 17.º - Princípios e regras 14
Artigo 18.º - Formas de recebimento 15
Artigo 19.º - Arrecadação e cobrança de receitas 15
Artigo 20.º - Postos de cobrança de receita 15
Artigo 21.º - Reembolso e restituição de receita 16
Artigo 22.º - Devolução de cheques 16
Artigo 23.º - Anulação de documentos de receita 16
Artigo 24.º - Tratamento de receita de pagamentos em duplicado- faturação de águas e resíduos 17
CAPÍTULO V – Despesa
Artigo 25.º - Princípios e regras 17
Artigo 26.º - Responsabilidades 18
Artigo 27.º - Execução da despesa 19
Artigo 28.º - Cabimento 19
Artigo 29.º - Assunção do compromisso 20
Artigo 30.º - Regras de controlo dos compromissos 20

Artigo 31.º - Conferência e registo da despesa 20
Artigo 32.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores 20
Artigo 33.º - Pagamento 21
Artigo 34.º - Controlo de contas de terceiros 22
Artigo 35.º - Regras de execução contabilística (mês de dezembro) 22
CAPÍTULO VI - Contratação Pública
Secção I - Bens e serviços
Artigo 36.º - Procedimentos 23
Artigo 37.º - Fornecimentos contínuos 23
Artigo 38.º - Caução/garantia 23
Artigo 39.º - Elaboração de contrato escrito 24
Artigo 40.º - Gestor do contrato 24
Secção II - Empreitadas de obras públicas
Artigo 41.º - Procedimentos 25
CAPÍTULO VII - Tesouraria
Artigo 42.º - Disposições gerais 26
Artigo 43.º - Disponibilidades em caixa 26
Artigo 44.º - Valores em caixa 26
Artigo 45.º - Contas bancárias 27
Artigo 46.º- Cheques e transferências bancárias 27
Artigo 47.º - Reconciliações bancárias 27
Artigo 48.º - Responsabilidade do tesoureiro 28
Artigo 49.º - Conferência diária 28
Artigo 50.º - Balanço à tesouraria 29
CAPÍTULO VIII – Fundos de Maneio
Artigo 51º. – Principio Gerais
Artigo 52º. – Operações do controle
CAPÍTULO IX - Contas de terceiros
Artigo 53.º - Critérios de valorimetria das contas de terceiros 29
Artigo 54.º - Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros 29
CAPÍTULO X – Empréstimos
Artigo 55.º - Empréstimos obtidos 30
Artigo 56.º - Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo 31
Artigo 57.º - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos 31
CAPÍTULO XI – Existências
Artigo 58.º - Gestão dos armazéns 31
Artigo 59.º - Gestão de stocks 32
Artigo 60.º- Controlo de existências 32
CAPÍTULO XII - Investimentos

Artigo 61.º - Disposições gerais 33
Artigo 62.º - Cadastro e inventariação 34
Artigo 63.º - Procedimentos de controlo 35
Artigo 64.º - Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos 36
Artigo 65.º - Alienação 36
Artigo 66.º- Abate 37
Artigo 67.º - Cessão 37
Artigo 68.º - Afetação e transferência 38
Artigo 69.º- Furtos, roubos e incêndios 38
Artigo 70.º - Extravios 38
CAPÍTULO XIII - Financiamento externo
Artigo 71.º - Candidaturas 38
Artigo 72.º - Receita proveniente de candidaturas 39
CAPÍTULO XIV - Contabilidade de Gestão
Artigo 73.º- Objetivos 39
Artigo 74.º - Considerações gerais 39
Artigo 75.º - Valorimetria 39
Artigo 76.º- Métodos de imputação 40
Artigo 77.º - Procedimentos mão-de-obra direta 40
Artigo 78.º - Procedimentos máquinas e viaturas 40
Artigo 79.º - Procedimentos para materiais 40
Artigo 80.º - Procedimentos para recursos humanos 40
Artigo 81.º - Trabalhos para o próprio Município 41
Artigo 82.º - Fornecimento de equipamentos de proteção individual 41
CAPÍTULO XV - Recursos Humanos
Secção I - Disposições gerais
Artigo 83.º - Objeto e âmbito de aplicação 41
Secção II - Gestão de pessoal
Artigo 84.º - Gestão 42
Artigo 85.º - Mapa de pessoal 42
Artigo 86.º - Mobilidade 43
Artigo 87.º - Processo individual do trabalhador 43
Artigo 88.º - Formação profissional 43
Secção III - Recrutamento e seleção de pessoal
Artigo 89.º - Recrutamento 44
Artigo 90.º - Admissão de trabalhadores 44
Artigo 91.º - Contratos de avença e tarefa 44
Secção IV - Acumulação de funções
Artigo 92.º - Exclusividade de funções 45
Artigo 93.º - Autorização para acumulação de funções 45
Artigo 94.º - Procedimentos no pedido 45

Artigo 95.º - Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas 46
Secção V - Controlo da assiduidade e pontualidade
Artigo 96.º - Comparência ao serviço..... 47
Artigo 97.º - Formas de controlo..... 47
Artigo 98.º - Mapas e períodos de férias 48
Secção VI – Remunerações
Artigo 99.º - Processamento de remunerações..... 48
Artigo 100.º - Ajudas de custo..... 49
Artigo 101.º - Trabalho suplementar 49
CAPÍTULO XVI - Apoios e Subsídios
Artigo 102.º - Disposições gerais..... 50
CAPÍTULO XVII - Prestação de Contas
Artigo 103.º - Documentos..... 51
Artigo 104.º - Organização e aprovação 51
Artigo 105.º - Prestação de contas intercalar 52
CAPÍTULO XVIII - Sistemas de Informação
Artigo 106.º - Disposições gerais..... 52
Artigo 107.º - Aquisição de software e hardware..... 52
CAPÍTULO XIX – Correspondência
Artigo 108.º - Emissão de correspondência 53
Artigo 109.º - Receção de correspondência..... 53
Artigo 110.º - Gestão documental 53
CAPÍTULO XX - Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo
Artigo 101.º - Documentos obrigatórios..... 54
Artigo 112.º- Organização..... 54
Artigo 113.º - Arquivo 54
CAPÍTULO XXI - Disposições Finais e Transitórias
Artigo 114.º - Violação das normas de controlo interno 54
Artigo 115.º - Dúvidas e omissões..... 55
Artigo 114.º - Alterações..... 55
Artigo 116.º - Disposições Anticorrupção..... 55
Artigo 117.º - Norma revogatória 55
Artigo 118.º - Entrada em vigor 55

Lista de Siglas e Abreviaturas

AM – Assembleia Municipal
AT – Autoridade Tributária
CCP – Código dos Contratos Públicos
CM – Câmara Municipal
CPA – Código Procedimento Administrativo
DTSCTA – Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente
UOGARH – Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos
UOGF – Unidade Orgânica de Gestão Financeira
GOP – Grandes Opções de Plano
GAP – Gabinete de Apoio à Presidência
IGF – Inspeção Geral de Finanças
IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado
LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas
LFL – Lei das Finanças Locais
LOE – Lei do Orçamento de Estado
MPC – Município de Penalva do Castelo
NCP – Normas de Contabilidade Pública
NCI – Norma de Controlo Interno NCP 1 — Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeira
NCP 2 – Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros
NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental
OP – Ordem de Pagamento
PC – Presidente da Câmara
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
QPPO - Quadro Plurianual de Programação Orçamental
RE – Requisição Externa
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RI – Requisição Interna
RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais
SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica
SNC-AP – Sistema de Normalização

NORMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, doravante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002,de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Prevê ainda, nos termos do ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno.

Embora tenha sido, em 2015, publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico e revogando o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020, mantêm-se, porém, em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 do POCAL relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Em consequência, mantém-se a obrigatoriedade do sistema de controlo interno.

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do SNC -AP, de regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visou criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implicou a adaptação do sistema contabilístico do Município de Penalva do Castelo (MPC), então baseado no POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Penalva do Castelo, aprovou na sua reunião de 28 de dezembro de 2001, a NCI. Desde essa data, a referida norma não foi alvo de alterações/ atualizações/revisões.

A NCI, atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências da autarquia e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo - se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

O Sistema de Controlo Interno, deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para «assegurar o desenvolvimento das

atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.»

A NCI visa disciplinar todas as operações administrativas relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial, sendo aplicado a todos os seus órgãos e serviços, entre os quais titulares (eleitos), dirigentes municipais, chefias, coordenadores e trabalhadores municipais, seja qual for o seu vínculo.

Os temas particulares relativos ao funcionamento de cada serviço, consideram-se que devem constar em manuais de procedimentos ou regulamentos internos diferentes desta NCI, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade autárquica e às alterações legislativas.

Em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de setembro e n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, e nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Penalva do Castelo (NCICMPC).

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Implementação da NCI

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a NCI à aprovação da Câmara Municipal.

2. Nos termos do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. Com a presente NCI pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2. A presente NCI é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3. Compete à UOGARH receber os contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

Artigo 3.º
Objetivos

1. A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) Cumprimento das NCP, nomeadamente a NCP 2;

b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões proferidas, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;

c) Salvaguarda da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

d) Salvaguarda do património;

e) Aprovação e controlo de documentos;

f) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

g) Incremento da eficiência das operações;

h) Utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

i) Registo oportuno das operações, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais ou regulamentares;

j) Controlo das aplicações e do ambiente informático;

k) Estímulo à revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município;

l) Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;

m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;

n) Garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no Município;

o) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 4.º
Pressupostos legais

1. A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação:

a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o RJAL;

b) Do cumprimento do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

c) Do cumprimento das normas em vigor do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua versão atual, que aprova o SNC-AP;

e) Do cumprimento do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;

f) Do cumprimento das normas em vigor do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;

g) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);

h) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;

i) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o RFALEI;

j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município; k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;

l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica – Competências e Prática dos Atos

Artigo 5.º
Princípios

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios:

a) Da unidade e eficácia da ação;

b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;

c) Da desburocratização;

d) Da racionalização de meios;

e) Da eficiência na afetação dos recursos públicos;

f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

g) Da garantia da participação dos cidadãos.

2. Para além destes, os serviços municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no CPA.

Artigo 6.º
Estrutura organizacional

1. Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierárquica, previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto – Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2. O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

– Estrutura flexível, composta por Unidades Orgânicas de 2º. Grau, criadas e a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites a seguir fixados, bem como as Unidades Orgânicas, lideradas por direções intermédias de 3º grau, tendo em conta os limites a seguir fixados;

– Subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, que serão ainda criadas, por despacho do Presidente da Câmara, para dar resposta à execução de funções de natureza executiva, no âmbito das UO flexíveis.

Artigo 7.º
Unidades orgânicas

Foi aprovada pela Assembleia Municipal, a criação de:

a) 4 UO flexíveis, designadas por Divisões, lideradas por Dirigentes Intermédios de 2º grau, com a categoria de Chefes de Divisão;

b) 5 UO flexível, liderada por Dirigentes intermédios de 3º grau;

c) 4 Subunidades orgânicas, que se entendeu designarem por Secções, lideradas por coordenadores técnicos.

d) Gabinetes e Serviços, unidades de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política;

e) Setores que constituem aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às atividades da sua responsabilidade, distribuem-se dentro das unidades orgânicas flexíveis e ou nas subunidades orgânicas, sendo algumas delas lideradas por Encarregados Operacionais, com estatuto remuneratório próprio e outras, por responsáveis designados pelo Presidente da Câmara, de entre os trabalhadores do município, cujo estatuto remuneratório, por limitações legais, não sofre alterações.

Artigo 8.º
Competências

As competências de administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização de Unidade Orgânicas, subunidades e outros serviços do Município.

Artigo 9.º
Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, 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 competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4. Sempre que na 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.

CAPÍTULO III
Documentos e Regras Previsionais

Artigo 10.º
Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Penalva do Castelo são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do artigo 46º da RFALEI.

2. Os documentos referidos no ponto 1 devem ser submetidos aos respetivos órgãos executivo e deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo 45.º do RFALEI.

3. Outros documentos a adotar pelo MPC são as demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, os quais devem ser aprovados pelo órgão executivo, NCP1, § 17 quando ocorrer a regulamentação prevista, conforme determina o art.º 47º do RFALEI.

Artigo 11.º
Grandes Opções do Plano

Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o PPI e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica que integra os seguintes elementos:

a) Nota explicativa que fundamente a proposta, a integrar a justificação das opções de desenvolvimento estratégico,

b) A sua compatibilização com os objetivos de política orçamental;

c) A descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

Artigo 12.º
Plano Plurianual de Investimentos

1. O PPI contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel que abranja os quatro exercícios seguintes e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 13.º
Orçamento

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

2. O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º, do RFALEI os seguintes elementos:

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente:

i) Atualização da tabela de taxas em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 53-E/2006, de 29 de dezembro;

ii) A autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no artigo 6º da LCPA e artigo 12º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de fevereiro e,

3. O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

a) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º - Consolidação de Contas, do referido normativo legal;

b) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 14.º
Quadro Plurianual Municipal

1. O QPPO define os limites para a despesa do Município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

2. O QPPO é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as GOP, quando o mesmo se encontrar regulado por decreto-lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 15.º
Calendário orçamental

1.Nos termos do número 1 do artigo 45.º do RFALEI, "o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte" para que este órgão, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove os documentos previsionais.

2. Prevê o número 2 do artigo 45.º do RFALEI, que nos casos em que "as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse".

3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46.º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

Artigo 16.º
Modificações aos documentos previsionais

1. Durante a execução orçamental pode ocorrer situações que carecem de correções às Previsões Iniciais podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL assumir a forma de alteração ou revisão.

2. O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no PPI e/ou nas Atividades Mais Relevantes, ou

ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.

3. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências InterRubricas da despesa e, consequentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, constitui uma alteração.

4. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial, nos termos da NCP 26, considerando-se como:

a) A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento em vigor.

b) A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

CAPÍTULO IV
Receita Orçamental

Artigo 17.º
Princípios e regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento Geral de Taxas Municipais e Preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

5. É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos serviços emissores, a correta liquidação e/ou arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pela Unidade Orgânica de Gestão Financeira.

6. Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor, deve periodicamente fazer o controlo das contas correntes sob a sua responsabilidade, e caso existam dívidas após o prazo limite de pagamento, devem providenciar as diligências que entendam por necessárias para a sua efetiva cobrança.

Artigo 18.º
Formas de recebimento

1. As formas de arrecadação da receita podem ser: numerário, até ao limite de 9.500,00 €, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem do MPC e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega.

3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque não pertencente ao titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 19.º
Arrecadação e cobrança de receitas

1. Compete à tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita.

2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, notas de crédito, guias de recebimento, ou documentos equivalentes, são processados informaticamente, pelos serviços emissores, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

4. O tesoureiro confere, diariamente, o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

5. 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 o valor total retido.

6. Relativamente aos valores depositados em contas bancárias tituladas pelo Município, o serviço de Tesouraria deverá proceder à identificação da sua proveniência e objeto, tão rapidamente quanto possível e considerar cada situação em conformidade com a identificação realizada.

7. Se após 6 meses sobre a data de cada depósito efetuado por terceiros, não for possível determinar a proveniência e o objeto da verba depositada, o respetivo montante deverá ser integrado como receita própria do Município, incorporando-se na rúbrica "Outras receitas correntes outras - diversas".

Artigo 20.º
Postos de cobrança de receita

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal.

2. Quando se trate de serviços externos ao edifício onde está sediada a tesouraria municipal, que disponham do módulo de faturação diversa, a entrega dos valores arrecadados far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança.

3. A entrega de receita na tesouraria é obrigatoriamente acompanhada da relação dos documentos cobrados, que somam o valor total cobrado no dia anterior.

4. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

5. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

Artigo 21.º
Reembolso e restituição de receita

1. O reembolso ou restituição consiste na obrigação de devolver ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, ao PC, de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar o correspondente reembolso ou restituição.

3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve proceder, no programa de faturação, à emissão da correspondente nota de reembolso ou restituição, enviando-a posteriormente ao serviço de tesouraria, com a devida autorização e informação da forma de pagamento do reembolso ou restituição.

Artigo 22.º
Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o tesoureiro 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 66/2015, de 06 de julho (Regime jurídico dos cheques sem provisão).

2. Devem os serviços tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 23.º
Anulação de documentos de receita

1. Em situações de erro devidamente justificado, as guias de receita ou faturas na situação de "emitidas", podem ser anuladas apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento por parte do serviço de tesouraria.

2. A anulação prevista no número anterior é efetuada pelo emissor.

Artigo 24.º
Tratamento de receita de pagamentos em duplicado- faturação de águas e resíduos

1. Sempre que se detetem pagamentos duplicados de faturas, o serviço responsável pela cobrança deve emitir uma nota de liquidação de pagamento duplicado, sob a forma de operações de tesouraria e informar o serviço de tesouraria para arrecadar, temporariamente esses valores.

2. Após autorização concedida pela entidade com competência para o efeito, o valor é utilizado para cobrança da próxima faturação, com recurso a ordem de pagamento de operações de tesouraria, emitida pelo serviço de contabilidade, ou, caso o cliente cesse o contrato, é efetuada a devolução do valor ao mesmo.

CAPÍTULO V
Despesa

Artigo 25.º
Princípios e regras

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da CM, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e da regulamentação complementar.

2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas 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; e no caso de investimentos se estiverem inscritos em PPI;

b) As despesas a realizar por compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;

c) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento;

d) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

e) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;

f) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados;

g) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos.

3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.

4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

a) Verificada a conformidade legal da despesa;

b) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;

c) Existência de fundo disponível, ou situação de exceção superiormente sancionada.

5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) Cabimento;

b) Compromisso;

c) Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;

d) Ordem de pagamento;

e) Pagamento.

6. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação.

Artigo 26.º
Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.

2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no CCP, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 27.º
Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o, via MyDoc, sob forma de informação, requisição interna (RI), proposta de aquisição ou documento equivalente.

2. Para todas as despesas, deve ser elaborada a RI.

3. Depois de superiormente despachada (despacho ou deliberação), todos os serviços requisitantes, devem prosseguir o procedimento sob a forma de RI, realizada na aplicação do GES/OAD e todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos, bem como os campos facultativos, nomeadamente: classificação orçamental e/ou GOP; Bem ou Serviço e Tipo de Produto.

4. Todas as despesas devem ter cabimento e/ou compromisso devidamente autorizado pelo órgão competente ou respetivo eleito com poderes para autorizar as mesmas, consoante a sua natureza e o seu valor.

5. Se o bem requisitado for material de "*stock*" e se existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando - se o registo apropriado à saída do Armazém.

6. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de procedimentos de serviços ou de bens que não se enquadrem em materiais de "*stock*", e quando o procedimento aplicável não seja o ajuste direto simplificado, a RI deverá ser acompanhada de uma informação devidamente assinada e visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante.

7. A informação referida no número anterior, deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de um de caderno de encargos e especificações técnicas.

Artigo 28.º
Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado 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. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o serviço requisitante ou o seu dirigente, verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, diligencia no sentido de efetuar o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

3. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, o serviço requisitante ou o seu dirigente ficará responsável por propor ao eleito respetivo, uma modificação orçamental.

4. Caso se trate de uma alteração orçamental deverá imperativamente apresentar contrapartidas orçamentais para o reforço solicitado.

Artigo 29.º
Assunção do compromisso

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor, salvo em situação de exceção superiormente sancionada.

2. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na requisição externa, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é para todos os efeitos nulo.

3. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das GOP, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 30.º
Regras de controlo dos compromissos

O controlo dos compromissos obedece às seguintes regras:

1. No caso da obrigação estar associada a um contrato:

a) Deve o serviço requisitante, à data de término do contrato, comunicar ao serviço de Aprovisionamento que o mesmo se encontra findo, (apresentando a justificação/motivo), para que este serviço dê continuidade ao processo de encerramento contratual, nos termos da lei da contratação pública;

b) Deve o serviço requisitante, depois de realizar a comunicação prevista em a), apresentar ao serviço de Contabilidade o pedido de anulação do valor remanescente do compromisso (e inerente cabimento) respeitante ao contrato findo, caso este apresente saldo por realizar.

2. No caso da obrigação não estar associada a um contrato, os serviços requisitantes têm o dever de controlar as realizações dos compromissos por eles requisitados, solicitando ao serviço de Contabilidade a anulação do valor remanescente desses compromissos (e inerentes cabimentos), logo que seja previsível que não venham a existir futuras realizações, independentemente do motivo que o justifique.

Artigo 31.º
Conferência e registo da despesa

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos, e outros documentos de despesa, devem ser registados pela UOGARH no MyDoc, e deverão ser

encaminhados de imediato para o serviço de contabilidade que procederá ao envio para os diversos serviços requisitantes confirmarem as faturas e em simultâneo procederem ao registo na base de dados e lançarem contabilisticamente em receção e conferência, nos termos dos números seguintes:

2. No caso de faturas entregues a outros serviços, devem estes remeter de imediato à UOGARH, para registo no Mydoc, a encaminhar à contabilidade, no prazo máximo de cinco dias úteis.

3. No caso das faturas que acompanhem os materiais, após a receção e conferência, serão remetidas, pelo serviço recetor, para o UOGARH para registo no MyDoc e enviadas para o serviço de contabilidade.

4. As faturas ou documento de despesa são submetidas, pelo serviço de contabilidade, a confirmação aos serviços requisitantes, via MyDoc para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, da palavra "conforme" ou "não conforme" ou, ainda, "fornecimento incompleto", ou menções equivalentes, bem como, a data de receção e assinatura legível, no prazo máximo de 5 dias uteis, contados a partir do registo do documento em conferência.

5. Para efeitos da validação das faturas, os serviços requisitantes devem confrontar as condições previstas em contrato, requisição ou caderno de encargos, com o constante na fatura ou documento equivalente, desde que cumpridos os requisitos legais.

6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o trabalhador deverá recusar a sua receção.

Artigo 32.º
Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.

2. 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. Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor será feito diretamente pelo serviço requisitante dando conhecimento ao serviço de contabilidade.

4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e /ou e-mail, que será entregue cópia no serviço de contabilidade para os devidos efeitos.

Artigo 33.º
Pagamento

1. Salvo indicação diferente do PC, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.

2. As ordens de pagamento são emitidas pela contabilidade e encaminhadas para a tesouraria, as quais depois de superiormente autorizadas por aquele que tenha competência legal para o efeito, é efetuado o seu pagamento.

3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.

4. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço de contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

5. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com os requisitos legais de execução da despesa.

Artigo 34.º
Controlo de contas de terceiros

1. Anualmente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município, de modo a apurar eventuais desvios.

2. A reconciliação da conta - corrente, com "Estado e Outros Entes Públicos" será efetuada mensalmente.

Artigo 35.º
Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

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.

CAPÍTULO VI
Contratação Pública

Secção I
Bens e serviços

Artigo 36.º
Procedimentos

1. Os processos de contratação pública, relativos à aquisição de bens e serviços, depois de devidamente instruídos pelos serviços requisitantes, e convenientemente despachados pelo órgão competente, são tramitados através do MyDoc, pelo serviço de aprovisionamento.

2. Os procedimentos devem obedecer às regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

3. A contratação de bens e serviços, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

4. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do Município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento Municipal, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, de forma a que possam integrar convenientemente o Orçamento, e de modo a evitar o fracionamento de despesa.

5. As aquisições de bens e serviços mediante a emissão de RI, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, está sujeita a dotação orçamental (cabimento) e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços, será emitida a competente requisição externa, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, (sempre que a legislação assim o obrigue ou que o serviço requisitante o solicite), nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 37.º
Fornecimentos contínuos

Compete a cada serviço requisitante ou ao gestor do contrato, o acompanhamento e controlo dos fornecimentos contínuos, bem como do cumprimento do previsto nos cadernos de encargos, contrato ou documento legalmente equivalente.

Artigo 38.º
Caução/garantia

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor

pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços responsáveis pela contratação, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, ao serviço de contabilidade para registo contabilístico.

3. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária especifica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em "Operações de Tesouraria" em nome do prestador.

4. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, ao serviço de contabilidade para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

5. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, ao serviço de contabilidade, que procede à execução da caução.

Artigo 39.°
Elaboração de contrato escrito

Não sendo legalmente exigível a celebração de contrato escrito, este poderá ser elaborado sob solicitação expressa do serviço requisitante, devidamente sancionada superiormente.

Artigo 40.°
Gestor do contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito, o qual deve agir com imparcialidade.

2. O gestor do contrato tem a função de acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros;

b) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias.

Secção II
Empreitadas de obras públicas

Artigo 41.°
Procedimentos

1. A DTSCTA, elaboram as Peças do Procedimento (de acordo com o tipo de procedimento em causa), que anexam à Informação técnica de abertura do procedimento, contendo a decisão de contratar devidamente fundamentada, e submetem à aprovação do responsável pela autorização da despesa, já com a correspondente proposta de Cabimento.

2. A subsequente tramitação do procedimento é realizada pela DTSCTA.

3. Após aprovação do Relatório Final, e mediante a respetiva decisão de Adjudicação, a DTSCTA procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para a celebração do contrato e à UOGF, os documentos relativos ao Compromisso, de acordo com o cronograma financeiro da obra.

4. Todos os trâmites seguintes do procedimento (nomeação da Fiscalização/Coordenação de Segurança em Obra/Prevenção e Gestão de Resíduos, preparação da Consignação) são conduzidos pela DTSCTA e enviados para aprovação pelo órgão competente (quando aplicável).

5. O técnico responsável pela fiscalização da empreitada (interno ou externo) e/ou o gestor do contrato, executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo os autos devidamente assinados e datados, bem como as correspondentes faturas devidamente conferidas, para a DTSCTA, que envia para a UOGF para registo contabilístico, garantindo este Serviço que na fase de pagamento serão cumpridas as formalidades relativas às garantias da obra.

6. Concluída a empreitada, a fiscalização deve realizar uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o projeto, caderno de encargos e respetivo contrato, com a finalidade da emissão do auto de receção provisória, seguindo-se a elaboração da conta final, pela DTSCTA. Este Setor comunica ainda o encerramento da obra à UOGF, que procede ao devido registo no seu sistema informático.

7. Decorridos os prazos de garantia da obra, e, regra geral, mediante solicitação do empreiteiro, é efetuada uma nova vistoria:

a) Não existindo deficiências na obra, é emitido o auto de receção definitiva e a fiscalização elabora Informação técnica no sentido de se proceder à restituição das quantias retidas e/ou liberação de caução, que é enviada à consideração do órgão com competência para tal. Após aprovação, a DTSCTA envia uma comunicação interna à UOGF, para dar seguimento à restituição aprovada;

b) Se forem identificadas deficiências na obra, da responsabilidade do executante, e este não as sanar nos prazos definidos para o efeito, são acionadas as garantias prestadas.

CAPÍTULO VII
Tesouraria

Artigo 42.º
Disposições gerais

1. O objetivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir:

a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;

b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização das entidades competentes, mediante o cruzamento dos documentos de suporte;

c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

2. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

Artigo 43.º
Disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, respeitando um máximo de 3 000 € (três mil euros).

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte, por forma a regularizar o recebimento excecional.

3. Compete ao responsável da tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.

4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou caso isso não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.

5. Em termos de pagamentos, o Município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

Artigo 44.º
Valores em caixa

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:

a) Notas;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa na tesouraria de:

a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

Artigo 45.º
Contas bancárias

1. Compete à CM, sob proposta do PC, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo MPC.

2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro (ou tesoureiro substituto) e pelo PC (ou seu substituto legal, nas suas ausências e impedimentos).

Artigo 46.º
Cheques e transferências bancárias

1. Os cheques são emitidos no serviço da Tesouraria.

2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço da Tesouraria.

3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão), o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por ofício, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5. É vedada qualquer assinatura de cheques em branco.

6. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

7. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por *"homebanking"*, existem *"passwords"* atribuídas ao Presidente da Câmara, (ou seu substituto legal ou titular com competência delegada) e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.

8. Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da *"password"* do PC, seu substituto legal ou titular com competência delegada) e do Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 47.º
Reconciliações bancárias

1. A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do Município

2. O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária mensal, por um trabalhador, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes, onde se confrontam os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.

3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados.

5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo PC e arquivadas na UOGF.

Artigo 48.º
Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. O tesoureiro responde diretamente ao executivo pelas importâncias que lhe são confiadas.

3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

5. Em caso de ter procedido com dolo o tesoureiro terá de repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PC, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 49.º
Conferência diária

1. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.

2. É ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos.

Artigo 50.º
Balanço à tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa 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 balanço à tesouraria deverá ser feito por dois trabalhadores, pertencentes à UOGF, mas exteriores à Tesouraria, na presença do tesoureiro, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;

b) No 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);

d) Em caso de substituição do tesoureiro.

3. São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes.

4. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

CAPÍTULO VIII
Fundos de Maneio

Artigo 51.º
Princípios gerais

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. O montante máximo de fundo de maneio a atribuir será até 2.000,00 €, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo PC.

3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral, aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter carater mensal, com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

4. Não podem ser adquiridos por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

5. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do fundo de maio são solidariamente responsáveis pela despesa.

6. A competência para o pagamento de despesa por conta do fundo de maneio é do responsável pelo mesmo.

7. O responsável do fundo de maneio pode abrir uma conta bancária, em nome pessoal, para a sua movimentação, sendo da sua exclusiva responsabilidade essa movimentação.

Artigo 52.º
Princípios gerais

1. Para efeitos de controlo de fundos de maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económico;

b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

c) A sua reposição até 31 de dezembro.

CAPÍTULO IX
Contas de terceiros

Artigo 53.º
Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira, são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

3. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

4. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 54.º
Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

1. As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.

2. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e das dívidas a pagar a credores, deve ser efetuado semestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.

3. Os procedimentos descritos nos números anteriores são efetuados pelo serviço de contabilidade.

CAPÍTULO X
Empréstimos

Artigo 55.º
Empréstimos obtidos

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis que regem esta matéria.
2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
3. O setor de gestão financeira deve elaborar informação, fundamentando a necessidade e o respetivo enquadrando legal.
4. Para o processo de contração de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
   a) Montante do empréstimo;
   b) Modalidade;
   c) Finalidade;
   d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
   e) Períodos de diferimento;
   f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
6. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio/longo prazo do Município.
7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, o setor de gestão financeira acompanha a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
8. Após outorga dos contratos de empréstimos, o setor de gestão financeira, deve proceder à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 56.º
Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

O serviço de contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

Artigo 57.º
Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:

a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;

b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras em vigor;

c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados.

CAPÍTULO XI
Existências

Artigo 58.º
Gestão dos armazéns

1. O setor de armazém é responsável pelos bens depositados em armazém.
2. O controlo e movimentação das existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao setor de armazém.
3. O setor de armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de Ordens de Trabalho e Ordens de Serviço, devidamente autorizadas, por quem tenha competências para o efeito.
4. As devoluções de artigos sobrantes das obras executadas pela autarquia darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução, assinaladas com a menção "*Devolução*".
5. A receção de qualquer bem em armazém deve vir acompanhada pela respetiva guia, fatura, ou documento equivalente.
6. Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores afetos ao referido setor e os autorizados ou designados pelo Presidente da Câmara.
7. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.
8. A saída de materiais existentes em armazém será efetuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático adequado, devidamente assinado pelo funcionário afeto ao armazém e pelo responsável do respetivo serviço requisitante.

Artigo 59.º
Gestão de stocks

1. A gestão de "*stocks*" fica a cargo do setor de armazém, em articulação com os diversos serviços requisitantes, e deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2. O registo de existências em armazém é movimentado de forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens existentes.

3. A gestão de "*stocks*" é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.

4. As movimentações inerentes à movimentação física dos bens só devem ser efetuadas pelo responsável e trabalhadores do setor de armazém.

5. O responsável pelo armazém deve controlar a gestão de "*stocks*" e deverá informar os diversos serviços requisitantes, (consoante o tipo de produto), atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rotura dos mesmos.

6. Os "*stocks*" mínimos são definidos pelos serviços requisitantes de acordo com a elaboração anual de uma estimativa das necessidades.

7. As existências são registadas na entrada de armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de armazém pelo método do custo médio.

Artigo 60.º
Controlo de existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.

2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:

a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2. No final de cada exercício procede-se:

a) À contagem integral das existências por trabalhadores do setor de armazém designados para o efeito e na presença do responsável do armazém, os quais farão equipa com elementos externos ao setor de armazém no âmbito da segregação de funções;

b) É elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;

c) No caso de terem sido identificados bens "obsoletos ou deteriorados", deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre esses bens, identificando-os e quantificando-os, dando conhecimento das diligências já efetuadas junto dos serviços competentes com vista à sua regularização e destino final, e serão tratados pelo armazém como "quebras de existências".

CAPÍTULO XII
Investimentos

Artigo 61.º
Disposições gerais

1. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.

2. A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se nas regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional

3. Compete ao serviço de património a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.

4. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos devendo:

a) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado ao superior hierárquico 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 o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre a existência de demolições que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;

d) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial sobre os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada;

e) Informar o serviço responsável pela gestão patrimonial 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;

f) Controlar o conjunto dos bens afetos ao serviço;

g) Comunicar ao serviço de património as transferências e abates em documentos próprios para esses efeitos;

h) Salvaguardar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos ao serviço;

i) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pelo serviço de património, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do Inventário dos bens afetos ao serviço;

j) Participar e colaborar nas auditorias de verificação física dos bens constantes do património do MPC.

5. O serviço de património elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação que refletem a variação dos elementos integrantes do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 62.º
Cadastro e inventariação

1. Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

2. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

3. Os procedimentos de cadastro, inventariação e gestão dinâmica dos bens de investimento estão explicitados no Classificador Complementar 2.

4. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

5. O serviço competente pela gestão de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens 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) Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas e subsequentes autos definitivos.

6. Os bens móveis são ainda identificados com a designação, e sempre que possível, as medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, ou avaliação e outras referências.

7. Os bens imóveis são identificados, sempre que possível, com a posição geográfica 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 misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

8. As designadas propriedades de investimento (terrenos e edifícios) são reconhecidas como ativos fixos tangíveis após o registo matricial e predial dos imóveis.

9. O registo dos edifícios, é reconhecido e valorizado pela conta final da obra e pelas telas finais dos imóveis construídos por administração direta do município ou por empreitada.

10. Tratando-se de terrenos resultantes de loteamentos o reconhecimento do bem é feito por avaliação do imóvel utilizando o método de avaliação segundo o CIMI acrescido de 15% do valor calculado aquando do registo predial e matricial dos imóveis.

11. Os veículos são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

12. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos números anteriores, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens, sempre no mesmo local.

13. Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático.

14. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

15. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos implica a impossibilidade da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade.

Artigo 63.º
Procedimentos de controlo

1. O serviço de património deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.

2. Compete ao serviço de património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma Classificador Complementar 2, pelo que deverá promover as seguintes ações:

a) Realizar conferências físicas periódicas, por amostragem, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de investimento;

b) Emitir e rubricar uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável do serviço;

c) Os controlos dos inventários são realizados por equipas formadas por um funcionário do Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

3. As fichas de inventário são as previstas no SNC-AP - Classificador Complementar 2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas, nomeadamente, com os autos de transferência e de abate

Artigo 64.º
Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1. A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pelo serviço de património com base na fatura e respetivos anexos.

2. Mensalmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de investimento.

3. A alteração de valor, depreciações e amortizações e imparidades, devem contemplar o método de depreciação, com os seguintes pressupostos:

a) Tratando-se de edifícios, serão consideradas grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imoveis ou representem 30% ou mais do valor do edifício e/ou a substituição de uma estrutura fundamental para manter o edifício nas condições de segurança exigidas;

b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquelas que implicam um aumento da quantia registada do bem em mais de 30% e/ou a substituição de uma peça vital, desde que superior a 100€.

c) Bens com valor inferior a 100,00€, não devem ser registados nos ativos fixos tangíveis, mesmo que, a sua vida útil seja superior a um ano.

4. 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 devidamente justificadas.

Artigo 65.º
Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios.

2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.

3. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.

4. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos por lei implica a impossibilidade da sua alienação.

Artigo 66.°
Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
a) Alienação;
b) Furtos, extravios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Incêndio.

2. O auto de abate só será processado após informação dos serviços e respetivo despacho do PC ou do Vereador com competência delegada.

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 67.º "*Furtos, Roubos e Incêndios*".

4. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, com a respetiva escritura de compra e venda.

5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo e apresentar a correspondente proposta ao Setor de Património, após a necessária aprovada pelo PC ou Vereador com competências delegadas.

6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "*sucata*" ou "*mono*".

Artigo 67.°
Cessão

1. Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas as disposições legalmente aplicáveis.

2. No caso de cedência de bens a outras entidades, o setor de Património deverá ser informado por escrito pelo serviço que despoletou o processo, após deliberação do órgão competente.

Artigo 68.°
Afetação e transferência

A transferência de bens móveis implica a prévia informação à UOGF, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada, que deverá ser devidamente assinada por ambos os serviços.

Artigo 69.°
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 promover a participação do facto às autoridades policiais;

b) Informar à UOGF do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando, quando existam, os respetivos números de inventário, juntando os comprovativos no caso da alínea anterior.

Artigo 70.°
Extravios

1. Compete ao dirigente do serviço onde se verifique o extravio informar à UOGF do sucedido.

2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

CAPÍTULO XIII
Financiamento externo

Artigo 71.°
Candidaturas

1. O Gabinete de Planeamento e da Apoio às Freguesias efetua as candidaturas aos fundos comunitários, e/ou nacionais, e coordenadamente com os serviços responsáveis por cada candidatura, são elaborados os processos de instrução das candidaturas a programas e iniciativas externas, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

2. Cabe ao Gabinete de Planeamento e da Apoio às Freguesias recolher toda a informação referente aos fundos comunitários e/ou nacionais e ao processo de elaboração e apresentação de candidaturas, prestando todos os esclarecimentos requeridos pelos demais serviços.

3. Compete ainda a este setor elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os

projetos financiados, efetuando o controlo financeiro das inerentes execuções e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

4. Para cada projeto deve ser nomeado um gestor de projeto que articula com o setor de financiamentos, prestando a este todas as informações sobre a execução, física, administrativa e financeira.

Artigo 72.º
Receita proveniente de candidaturas

O Gabinete de Planeamento e da Apoio às Freguesias que gere as candidaturas aos fundos comunitários e/ou nacionais, informa o serviço de contabilidade e o serviço de tesouraria, da proveniência da receita relativa às candidaturas que acompanham

CAPÍTULO XIV
Contabilidade de Gestão

Artigo 73.º
Objetivos

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções.

Artigo 74.º
Considerações gerais

1. O custo das funções e o custo dos bens ou serviços corresponde aos custos diretos e aos custos indiretos de bens e serviços relacionados com a produção, distribuição e administração geral.

2. Os custos diretos de bens e serviços e diretos a funções são imputados através do custo histórico (de aquisição ou produção).

3. Os custos indiretos são imputados a uma função através de coeficientes, os quais correspondem à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

Artigo 75.º
Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função dos seguintes critérios:

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 76.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 77.º
Procedimentos mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

Artigo 78.º
Procedimentos máquinas e viaturas

1. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação OAD – Obras por Administração Direta.
2. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de custos.
3. O serviço responsável pelas máquinas e viaturas deverá preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado, sendo depois, consideradas na contabilidade de custos, para imputação ao bem ou serviço.
4. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

Artigo 79.º
Procedimentos para materiais

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.

Artigo 80.º
Procedimentos para recursos humanos

Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na contabilidade de custos.

Artigo 81.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 efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

Artigo 82º.
Fornecimento de equipamentos de proteção individual

1. O Serviço de Higiene e Segurança e saúde no Trabalho é responsável pela aquisição do equipamento de proteção individual (EPI) e os fardamentos necessários e adequados.

2. Existe, por trabalhador, o registo dos EPI entregues, com indicação da respetiva data de entrega.

3. A violação culposa das normas definidas por lei e demais regulamentação interna em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a conduta que origine situações de perigo é passível de procedimento disciplinar.

4. As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

CAPÍTULO XV
Recursos Humanos

Secção I
Disposições gerais

Artigo 83.º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente capítulo estabelece as regras e os princípios em matéria de UOGARH, respeitando os condicionalismos legais impostos pela legislação em vigor, e

ainda garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal.

2. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Secção II
Gestão de pessoal

Artigo 84.º
Gestão

1. Compete à UOGARH promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município, nas vertentes de processamento de remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, mapa de pessoal e admissão de novos trabalhadores, processos individuais dos trabalhadores, mobilidade interna, mapas de férias, assiduidade e faltas, acumulação de funções de atividades privadas e ou públicas, formação profissional, aplicação e tramitação do Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho dos trabalhadores do Município tudo nos termos da legislação em vigor e nas normas do Acordo Coletivo de Trabalho.

2. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área de gestão do pessoal.

3. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 85.º
Mapa de pessoal

1. Os dirigentes das UO e os vereadores responsáveis pelos diversos pelouros, procedem anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.

2. A UOGARH deverá elaborar a proposta do mapa de pessoal anual e respetivas alterações ao mesmo, com base nos dados fornecidos para o efeito,

assegurando conjuntamente com o responsável da UOGF que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento.

3. O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

Artigo 86.º
Mobilidade

A mobilidade interna deverá ser realizada através da UOGARH, ouvidos os interessados e os dirigentes das UO de origem e de destino, através de despacho do PC ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 87.º
Processo individual do trabalhador

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

2. 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.

3. A UOGARH é responsável pela atualização dos processos de cadastro dos trabalhadores, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.

4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, Chefe da UOGARH, os colaboradores da unidade autorizados para efeitos de processamento de vencimentos, abonos e assiduidade.

5. O horário de consulta dos processos de cadastro individuais por parte dos trabalhadores do Município, depende de autorização do Chefe da UOGARH.

Artigo 88.º
Formação profissional

1. Compete à UOGARH definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet.

2. A presença em ação de formação interna é acompanhada pelo preenchimento de ficha de presença, documento recolhido pala UOGARH mencionado no parágrafo anterior e levado ao conhecimento para justificação dos dias de ausência.

3. Quanto à presença em formação externa, o controlo de assiduidade é efetuado através da entrega, por parte do trabalhador, do certificado emitido pela entidade formadora, que comprova a efetiva presença na formação, e levado ao conhecimento do respetivo superior hierárquico para justificação dos dias de ausência, bem como para posterior conferência de fatura.

Secção III
Recrutamento e seleção de pessoal

Artigo 89.º
Recrutamento

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município de Penalva do Castelo.

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

3. A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, carecendo de autorização pela CM e pela AM, este último caso se aplicável.

4. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao mesmo.

Artigo 90.º
Admissão de trabalhadores

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.

2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

3. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da UOGARH.

Artigo 91.º
Contratos de avença e tarefa

1. Considerando as competências das unidades orgânicas da estrutura dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta dos serviços que necessitam das respetivas prestações.

2. Previamente, contudo, a UOGARH, informa sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada pela respetiva UO.

3. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades

competentes, bem como a observância do previsto na Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) conjugada com o CCP.

4. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

Secção IV
Acumulação de funções

Artigo 92.º
Exclusividade de funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.

2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada, e devidamente fundamentada por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao PC.

Artigo 93.º
Autorização para acumulação de funções

Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:

a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;

b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;

c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;

d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;

e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 94.º
Procedimentos no pedido

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.

2. O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, anualmente e em requerimento próprio, onde deve constar:

a) O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;
b) O horário a praticar;
c) A remuneração a auferir, quando seja o caso;
d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
e) As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que não incorre nas proibições legais do seu exercício;
f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as caraterísticas da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
g) O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.

3. A autorização relativa ao pedido de acumulação de atividades e funções, exige a prévia 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 publico.

4. A UOGARH atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do PC ou para o membro do executivo 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 UOGARH informa o trabalhador da decisão tomada e procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

6. A UOGARH procede ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais, depois de informar devidamente os interessados

7. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186.º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 95.º
Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

1. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

2. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

Artigo 96.º
Renovação de acumulação de funções

1. Atendendo à exigência da comunicação anual ao Tribunal de Contas, das autorizações de acumulação de funções, as mesmas só deverão ser válidas pelo período de 1 ano, contado do respetivo deferimento, findo o qual o trabalhador deverá solicitar, querendo, a sua renovação.

2. Assim, tendo em vista a necessária aferição, controlo e fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidades no desempenho de funções públicas, os pedidos de renovação da autorização para acumulação de funções, devem ser apresentados, anualmente e impreterivelmente, até ao dia 31 de janeiro de cada ano civil.

Secção V
Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 97º
Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena, de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 98.º
Formas de controlo

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através do registo biométrico, digital ou facial, salvo nos serviços que não tem acesso a estes meios, cuja assiduidade é registada em mapas mensais, devidamente assinados pelos trabalhadores e visados pelos respetivos superiores hierárquicos, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.

2. O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, e 2 registos, à entrada e à saída, nos casos das jornadas contínuas.

3. A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da legislação em vigor, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4. Os trabalhadores que não consigam proceder à picagem por impossibilidade de utilização do sistema automático deverão justificar tal facto, ao chefe da UO a que está adstrito, indicando a hora do registo em falta;

5. As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressalvadas pelo UOGARH, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

6. Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o chefe da UO comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados.

7. A UOGARH deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

8. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 99.º
Mapas e períodos de férias

1. A UOGARH deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.

2. Anualmente será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.

3. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor.

4. Os trabalhadores efetuam a marcação dos seus períodos de férias, competindo ao dirigente de cada unidade orgânica autorizar o seu respetivo gozo por parte dos funcionários afetos à sua UO e remeter à UOGARH para conveniente informação.

5. Compete ao PC ou a quem este delegue competência aprovar o Mapa de Férias, até ao dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.

6. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica assegurar que os trabalhadores afetos à sua unidade orgânica marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação, até 30 de abril do ano civil seguinte, a título excecional e quando devidamente fundamentado.

Secção VI
Remunerações

Artigo 100.º
Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela UOGARH através da aplicação informática SGP (Sistema de Gestão de Pessoal).

2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas 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 UOGARH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4. Compete à UOGARH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, suplemento de penosidade e insalubridade, subsídio de turno, abono para falhas, por deslocação em serviço, entre outros, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço relativamente às unidades orgânicas onde não está implementado o sistema de gestão de assiduidade.

5. 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.

6. As folhas de processamento de vencimento são elaboradas pela UOGARH e assinadas pelo dirigente da referida UO.

7. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo PC.

8. 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.

9. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado previamente pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

10. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

Artigo 101.º
Ajudas de custo

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.

2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.

3. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá despachado pelo PC ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.

4. O boletim de itinerário depois de autorizado deve ser posteriormente remetido à UOGARH para o devido processamento.

5. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo PC, Vereador com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 102.º
Trabalho suplementar

1. A realização de trabalho suplementar somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor.

2. Compete à UOGARH:

a) Verificar mensalmente se as relações enviadas referentes ao trabalho suplementar e em dias de descanso semanal e complementar estão devidamente assinadas pelos trabalhadores e autorizadas, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes de unidades orgânicas.

b) Assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar.

3. Nas matérias relativas aos números anteriores, a UOGARH deve atuar em permanente sintonia com a UOGF.

CAPÍTULO XVI
Apoios e Subsídios

Artigo 103.º
Disposições gerais

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Penalva do Castelo.

3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer ao serviço de contabilidade, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento, que deve acompanhar a proposta a submeter ao órgão executivo.

4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelos Serviços Requisitantes.

5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos à UOGF, para efeitos de processamento da despesa, com indicação expressa para esse efeito.

7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, o pedido de processamento.

CAPÍTULO XVII
Prestação de Contas

Artigo 104.º
Documentos

São documentos de prestação de contas os enunciados, nos termos da Resolução n.º 4/2001-2ª Secção, do TC, publicada no Diário da República a 18 de agosto de 2001, com as alterações constantes na Resolução nº26/2013, de 21 de novembro, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais, sem prejuízo de normas que o TC anualmente venha a emitir sobre esta matéria.

Artigo 105.º
Organização e aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Penalva do Castelo devem obedecer ao estipulado na NCP 1.

2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados pela UOGF.

3. Os documentos de prestação de contas são enviados ao TC, por comunicação eletrónica, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da aprovação do órgão deliberativo.

4. Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) As contas da autarquia são enviadas ao TC até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito;

d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas.

Artigo 106.º
Prestação de contas intercalar

1. De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2. Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao TC a contar da data da substituição.

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

CAPÍTULO XVIII
Sistemas de Informação

Artigo 107.º
Disposições gerais

1. Compete ao Gabinete de Informática, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2. Compete ainda ao Gabinete de Informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.

3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os trabalhadores do Município, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 108.º
Aquisição de *"software"* e *"hardware"*

1. A aquisição de *"software"* e *"hardware"* é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.

2. O Gabinete de Informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição, nos termos legais.

3. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo Gabinete de Informática.

CAPÍTULO XIX
Correspondência

Artigo 109.º
Emissão de correspondência

1. A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

a) Via CTT, sendo o original enviado ao destinatário e o duplicado arquivado no serviço emissor;

b) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor;

c) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2. Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 110.º
Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é entregue na UOGARH. Após a sua abertura a correspondência é registada no sistema de gestão documental e enviada aos serviços a que se destina.

2. Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente registada, com data e número e entrada, através de aplicação informática especifica para a gestão documental.

3. A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

a) Via CTT;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via "e -mail";

e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 111.º
Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no Município - "*MyDoc*", devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

CAPÍTULO XX
Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo

Artigo 112.º
Documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta as correspondentes disposições legais.

Artigo 113.º
Organização

1. Cabe a cada serviço do Município organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.

2. É da competência dos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 114.º
Arquivo

1. Os serviços do município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado até à conclusão dos mesmos, os quais conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral.

2. Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento de disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o setor de Arquivo Municipal, sobre o destino

que deve ser dado aos processos e tramitarem a entrega de acordo com as suas orientações.

CAPÍTULO XXI
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 115.º
Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 116.º
Dúvidas e omissões

Em tudo o que for omisso na presente NCI aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 117.º
Alterações

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 118º.
Disposições Anticorrupção

O Município obriga-se ao cumprimento das Leis Anticorrupção e/ou da Política Anticorrupção, devendo qualquer trabalhador/colaborador cooperar e garantir o seu cumprimento.

Artigo 119.º
Norma revogatória

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

Artigo 120.º
Entrada em vigor

1. A NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da aprovação pela CM.

2. A NCI deve ser publicitada no sítio da Intranet e Internet da CM deve remeter ao TC e IGF cópia da NCI, bem como todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.