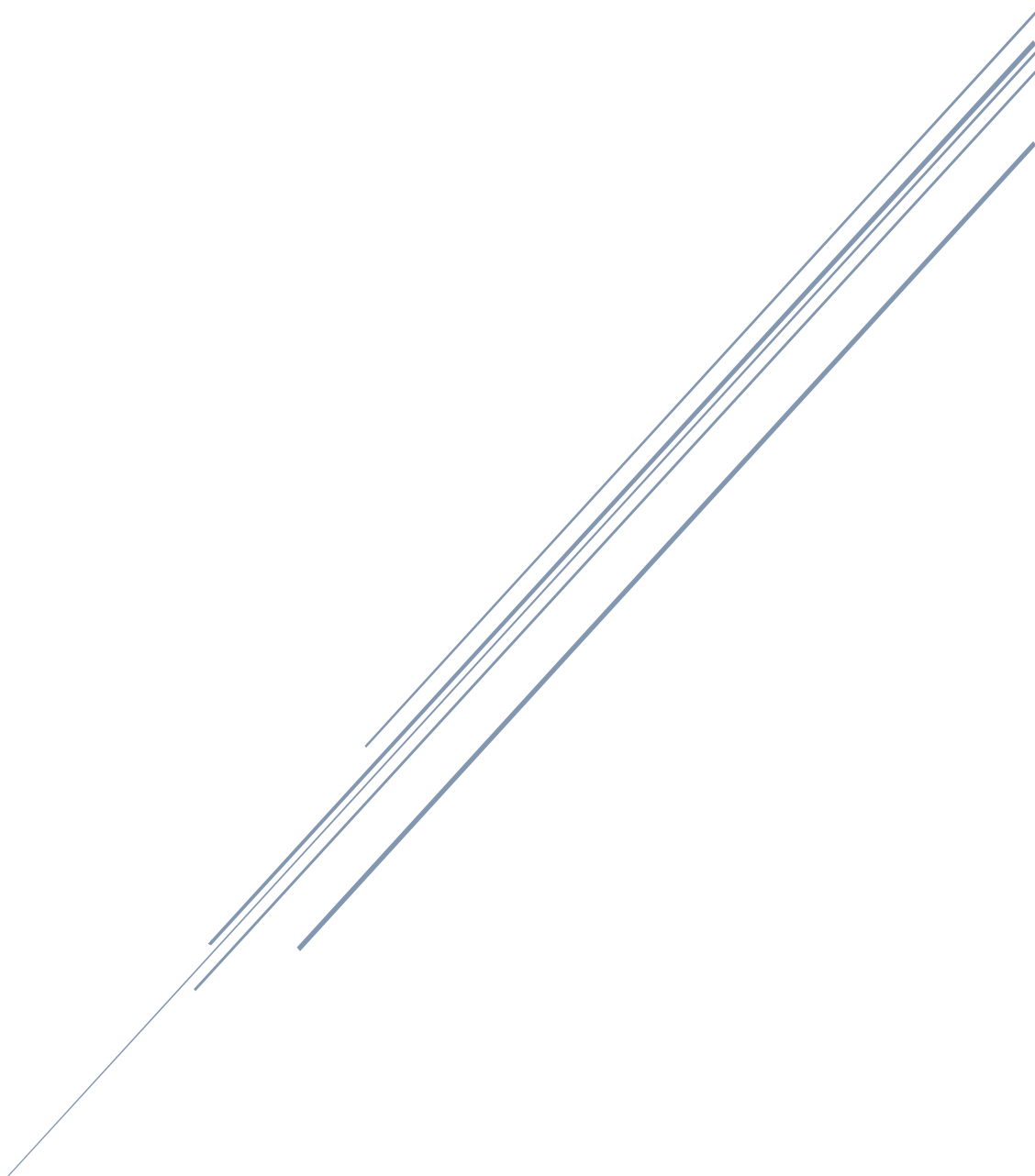


REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO



MUNICÍPIO DO CARTAXO

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS	6
EQUIVALÊNCIAS ENTRE AS NOMENCLATURAS DA NCI E AS UNIDADES ORGÂNICAS DA ENTIDADE	8
PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 2º - Objeto	11
Artigo 3º - Âmbito de aplicação.....	12
Artigo 4º - Acompanhamento e revisão	12
CAPÍTULO II— NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS	13
Artigo 6º - Áreas de incidência	14
Artigo 7º - Funções de controlo	15
Artigo 8º - Princípio da segregação de funções	15
Artigo 9º - Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade	15
Artigo 10º - Princípio do registo metódico dos factos	16
CAPÍTULO III— DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS	16
Artigo 11º - Tipos de documentos oficiais	16
Artigo 12º - Organização dos documentos oficiais	17
Artigo 13º - Emissão de correspondência	20
Artigo 14º - Receção de correspondência.....	20
Artigo 15º - Dados em suporte de papel.....	20
Artigo 16º - Dados em suporte informático.....	20
Artigo 17º - Organização de processos	21
Artigo 18º - Arquivos de processos	22
CAPÍTULO IV – DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	22
Artigo 19º - Elaboração e execução dos documentos previsionais	22
Artigo 20º - Modificações orçamentais.....	23
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
Artigo 21º - Elaboração, aprovação e divulgação da prestação de contas	24
Artigo 22º - Prestação de contas intercalar	24
Artigo 23º - Consolidação de contas	25
Artigo 24º - Certificação legal de contas	25
CAPÍTULO VI – AUDITORIAS	26

Artigo 25º - Auditoria interna	26
Artigo 26º - Auditoria externa.....	27
CAPÍTULO VII – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	28
Artigo 28º - Tesouraria	28
Artigo 29º - Dependência e responsabilidade do tesoureiro.....	29
Artigo 30º - Caixa.....	30
Artigo 31 º - Ordens de pagamento	30
Artigo 32º - Meios de pagamentos e recebimento.....	31
Artigo 33 º - Pagamentos em Cheque	31
Artigo 34º - Cartões de débito	33
Artigo 35º - Contas bancárias.....	33
Artigo 36º - Reconciliações bancárias	34
Artigo 37º - Gestão de depósitos a prazo	34
Artigo 38º - Endividamento e regime de crédito	35
Artigo 39º - Fundos de maneiio e fundos fixos de caixa	35
Artigo 40º - Ações inspetivas	35
CAPÍTULO VIII – RECEITA E CONTAS A RECEBER	36
Artigo 42º - Documentos de suporte à receita	36
Artigo 43º - Serviços emissores de receita e postos externos de cobrança	36
Artigo 44º - Liquidação e cobrança de receita	37
Artigo 45º - Anulação ou reembolsos de liquidação.....	38
Artigo 46º - Anulação de guias de recebimento	38
Artigo 47º - Receita de operações de tesouraria	39
Artigo 48º - Receitas de proveniência desconhecida.....	39
Artigo 49º - Devoluções de receitas indevidas.....	39
Artigo 50º - Contas a receber	39
CAPÍTULO IX – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR	40
Artigo 51º - Princípios gerais para a realização da despesa.....	40
Artigo 52º - Documentos de suporte à execução da despesa	42
Artigo 53º - Princípios gerais da contratação pública	43
Artigo 54º - Aquisição de bens, serviços e contratos de obras públicas.....	44
Artigo 55º - Receção de bens	45
Artigo 56º - Requisições externas	46
Artigo 57º - Execução do contrato	46
Artigo 58º - Gestão de seguros	47
Artigo 59º - Circuito de conferência das faturas e pagamento.....	47

Artigo 60º - Registo de obrigação de contas a pagar	48
Artigo 61º - Passivos financeiros orçamentais	50
Artigo 62º - Contas a pagar	51
CAPÍTULO X – TRANSFERÊNCIAS, SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO	51
Artigo 63º - Atribuição	51
Artigo 64º - Acompanhamento e pagamento	52
Artigo 65º - Outras formas de apoio	53
Artigo 66º - Publicação de atribuição de apoios	53
CAPÍTULO XI – INVENTÁRIOS	53
Artigo 67º - Objetivos	53
Artigo 68º - Âmbito	54
Artigo 69º - Gestão de stocks	55
Artigo 70º - Movimentação de inventários	56
Artigo 71º - Controlo de inventários	57
Artigo 72º - Apuramento de resultados e procedimentos finais	58
CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS	59
Artigo 73 º - Disposições gerais	59
Artigo 74º - Critérios de mensuração	59
Artigo 75º - Cadastro e inventariação	60
Artigo 76º - Etiquetagem dos bens móveis	60
Artigo 77º - Fichas de inventário	61
Artigo 78º - Bens de domínio público	63
Artigo 79º - Depreciações, amortizações e imparidades de ativos	63
Artigo 80º - Transferência de bens	64
Artigo 81º - Abate de bens	64
Artigo 82º - Registo de propriedade	65
Artigo 83º - Investimentos a médio e longo prazo	65
Artigo 84º - Locações	67
Artigo 85º - Investimentos em curso	67
Artigo 86º - Subsídios ao investimento	68
Artigo 87º - Gestão dos imóveis	68
Artigo 88º - Responsabilidade pelo uso de bens	69
Artigo 89º - Gestão de veículos	69
Artigo 90º - Gestão de máquinas	71
CAPÍTULO XIII – PROJETOS COMPARTICIPADOS	71
Artigo 91º - Realização de candidaturas	71

Artigo 92º - Gestão financeira de projetos	72
CAPÍTULO XIV- RECURSOS HUMANOS	72
Artigo 94º - Admissão, recrutamento e gestão de pessoal.....	73
Artigo 95º - Acumulação de funções.....	74
Artigo 96º - Processamento de remunerações e outros abonos	74
Artigo 97º - Controlo de assiduidade	76
Artigo 98º - Formação	76
Artigo 99º - Aplicações informáticas na área de recursos humanos	76
Artigo 100º - Vestuário e material de proteção.....	77
Artigo 101º - Contratos por tarefa ou avença.....	77
Artigo 102º - Avaliação dos trabalhadores	78
Artigo 103º - Testes de conformidade	78
CAPÍTULO XV- CONTABILIDADE DE GESTÃO	79
Artigo 105º - Características da contabilidade de gestão	79
Artigo 106º - Componentes de custos de produção.....	79
Artigo 107º - Documentos de contabilidade de gestão	80
Artigo 108º - Apuramento de custos	80
CAPÍTULO XVI – CONTROLO DOS SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	81
Artigo 109º - Disposições gerais.....	81
CAPÍTULO XVII – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – RGPD	82
Artigo 110º - Definições	82
Artigo 111º - Recolha e tratamento de dados pessoais.....	83
Artigo 112º - Proteção e segurança de dados pessoais	83
Artigo 113º - Acesso aos dados pessoais	84
Artigo 114º - Direitos dos titulares de dados.....	85
Artigo 115º - Registo das atividades de tratamento.....	86
Artigo 116º - Avaliação de impacto sobre a Proteção de Dados	86
Artigo 117º - Proteção e segurança de dados pessoais	87
Artigo 118º - Transferências internacionais de dados	88
Artigo 119º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais	88
Artigo 120º - Comunicação e consulta do Encarregado de Proteção de Dados.....	89
Artigo 121º - Formação e consciencialização.....	89
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	89
Artigo 122º - Violação das normas de controlo interno	89
Artigo 123º - Interpretação e casos omissos	89
Artigo 124º - Alterações	90

Artigo 125º - Divulgação	90
Artigo 126º - Entrada em vigor	90

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

AM – Assembleia Municipal

CCP – Código dos Contratos Públicos

CM – Câmara Municipal

CPA – Código do Procedimento Administrativo

DDE – Divisão de Desenvolvimento Económico

DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais

DGO – Direção Geral do Orçamento

GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GR – Guia de recebimento

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

MC – Município do Cartaxo

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

NCI – Norma de Controlo Interno

OP – Ordem de pagamento

PCM – Presidente da Câmara Municipal

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RE – Requisição Externa

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RI – Requisição interna

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SAL – Setor da Administração Local

SC – Serviço responsável pela contabilidade

SCI – Sistema de Controlo Interno

SCP - Serviço responsável pela contratação pública

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

SOM - Serviço responsável pelas obras municipais

SP – Serviço responsável pela gestão do património

SRH – Serviço responsável pela gestão de recursos humanos

SSI - Serviço responsável pelos sistemas de informação

TC – Tribunal de Contas

UO – Unidades orgânicas

EQUIVALÊNCIAS ENTRE AS NOMENCLATURAS DA NCI E AS UNIDADES ORGÂNICAS DA ENTIDADE

Área financeira → Divisão de Gestão e Finanças

Área de apoio jurídico → Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização

Serviços emissores de receita → Unidade Funcional de Gestão e Finanças – Área de Tesouraria, Área de Património, Área de contabilidade / Área de Atendimento ao Cidadão / Unidade Funcional de Planeamento/ Unidade Funcional de Administração Urbanística/ Unidade Funcional de Desporto/ Unidade Funcional de Cultura/ Unidade Funcional de Educação / Bombeiros Municipais

Serviço responsável pela administração urbanística → Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

Serviço responsável pela contabilidade → Unidade Funcional de Gestão e Finanças – Área de Contabilidade

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Unidade Funcional de Gestão e Finanças – Área de Contabilidade de Gestão

Serviço responsável pela contratação pública → Unidade Funcional de Contratação Pública – Área de contratação e Aprovisionamento

Serviço responsável pela gestão do património → Unidade Funcional de Gestão e Finanças – Área de Património

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos → Área de Gestão de Recursos Humanos

Serviço responsável pelas execuções fiscais → Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização

Serviço responsável pelas obras municipais → Unidade Funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais/ Área de Empreitadas

Serviço responsável pelo arquivo → Área de Expediente e Arquivo

Serviço responsável pelo expediente → Área de Expediente e Arquivo

Serviço responsável pelos armazéns → Unidade Funcional de Contratação Pública – Área de Aprovisionamento

Serviço responsável pelos sistemas de informação → Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

Tesouraria → Unidade Funcional de Gestão e Finanças – Área de Tesouraria

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade patrimonial, orçamental e de custos, numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Uma das suas inovações foi a introdução do Sistema de Controlo Interno (SCI), que 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 existência de um SCI, com a inclusão de princípios como a segregação de funções atenta a relação custo benefício, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos, permite garantir uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

A publicação do Decreto-Lei n.º 192/ 2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduziu um novo paradigma contabilístico e manteve no seu artigo 9º a obrigatoriedade da adoção de um SCI. Porém, apesar do SNC-AP ter revogado o POCAL com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o Setor da Administração Local (SAL), manteve em vigor o seu ponto 2.9, que contém as especificações a adotar pelo SAL para o SCI.

Também, a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), determina a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. O RGPC contém no seu artigo 15º a obrigatoriedade da

implementação de um SCI proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

A última Norma de Controlo Interno (NCI) do Município do Cartaxo, aprovada em 2002, já não se mostra adequada à atual realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das Autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da Autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

O presente documento, foi elaborado tendo em vista a sua adequação evolutiva à realidade da atividade autárquica, às alterações legislativas e à dinâmica de automatização e desmaterialização permitida pelos sistemas de informação.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal do Cartaxo terá em reunião do referido Órgão, de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e na alínea i) do número 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que aprovar a presente NCI, para que a mesma possa entrar em vigor.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal (PCM), nos termos da lei, submeter a Norma de Controlo Interno à aprovação da Câmara Municipal (CM), sendo este o órgão com competência para elaborar e aprovar a mencionada norma.
2. Conforme disposto na legislação aplicável, o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento a NCI adequada às atividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O Órgão Deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2º - Objeto

A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para o Município do Cartaxo (MC), de acordo com um agregado de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços. São estabelecidos procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar:

- a) A salvaguarda do património;
- b) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- c) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) Incentivar o princípio da delegação e subdelegação de tarefas administrativas, financeiras e outras;
- e) O cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- f) A aprovação e o controlo dos documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos, tal como os respetivos circuitos processuais;
- g) A salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras, do relato e ao sistema contabilístico;
- h) O incremento da eficiência das operações económicas, financeiras, patrimoniais e de gestão;

- i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j) A adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas municipais;
- k) A transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras e normas legais aplicáveis à assunção dos compromissos, do endividamento, do equilíbrio orçamental e de outras;
- l) O registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e no período contabilístico a que respeitam, utilizando os sistemas de informação adequados e no tempo oportuno, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- m) A garantia dos procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos próprios;
- n) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- o) A adequada gestão de riscos com a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 3º - Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores do MC, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

Artigo 4º - Acompanhamento e revisão

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente ou trabalhadores designados para tal, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo interno, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas (UO) tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do

Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

3. Compete ao dirigente máximo da área financeira ou trabalhador designado para tal, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das UO, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
4. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que for apresentada para apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
5. Esta recolha de sugestões ocorrerá, pelo menos, uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período menor.

CAPÍTULO II— NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 5º - Normas gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pelo SC ou a este destinado, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP e demais legislação em vigor.
2. Compete ao PCM a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal e/ou a Assembleia Municipal (AM).
3. Por ato de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos Vereadores e no pessoal dirigente, nos termos da Lei que vigore.
4. Compete à AM, apreciar, estabelecer dispositivos, solicitar informação se necessário, acompanhar, fiscalizar e aprovar a proposta de orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano, bem como, apreciar os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.
5. Compete ao Órgão Executivo aprovar e apresentar para aprovação da AM, a proposta de orçamento da receita e da despesa e as grandes opções do plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados, estes para efeitos de apreciação do Órgão Deliberativo.
6. Compete ao PCM executar as deliberações do Órgão Executivo e coordenar a respetiva atividade, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, aprovar

projetos, autorizar a realização de despesas orçamentadas, convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, propor à CM os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

7. Compete aos dirigentes ou trabalhadores designados para tal, dentro das respetivas UO, implementar, acompanhar, avaliar e propor alterações ao orçamento da receita e da despesa e às grandes opções do plano, bem como, no que diz respeito ao cumprimento do definido na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.
8. Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo na NCI.

Artigo 6º - Áreas de incidência

1. Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a NCI tem que ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.
2. Os documentos físicos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do MC, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, os dirigentes e os trabalhadores do MC, bem como, a qualidade em que o fazem, através da indicação nominal e funcional do nome e do respetivo cargo.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar a qualidade do decisor, a data, bem como, o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação de facto e de direito dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos serem encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo útil exequível.
5. Sempre que a lei não disponha de forma diferente, ou não haja inconveniente para o funcionamento dos serviços, os atos previstos na presente NCI, são praticados de forma

eletrónica e desmaterializada, incluindo as comunicações com entidades públicas ou privadas externas ao MC, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 7º - Funções de controlo

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

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

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

- 1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa, duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou, pelo menos, dificultar a prática de erros ou irregularidades.
- 2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
- 3. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deva estar separada da função operativa, tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 9º - Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade

- 1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
- 2. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar as funções de todos os trabalhadores.

Artigo 10º - Princípio do registo metódico dos factos

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os comprovativos ou documentos justificativos referidos no número anterior, devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos que se inutilizem ou anulem.
3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade de gestão.

CAPÍTULO III— DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 11º - Tipos de documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais todos aqueles que pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato, e tal seja possível.
3. São documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos e normas municipais;
 - b) As atas das reuniões da CM e das sessões da AM;
 - c) Os despachos do PCM ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As comunicações internas do PCM ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f) As certidões emitidas para o exterior;
 - g) Os contratos lavrados pelo oficial público;
 - h) Os editais e avisos;
 - i) Os protocolos celebrados entre o MC e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - j) As procurações da responsabilidade do PCM;

- k) Os documentos previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
- l) Os documentos de prestação de contas do MC e os documentos de prestação de contas consolidadas;
- m) O mapa de pessoal e o balanço social;
- n) Os programas de concurso e caderno de encargos de aquisição de bens ou serviços ou a empreitadas de obras públicas;
- o) As atas dos júris dos procedimentos de contratação pública ou outros;
- p) As ordens de pagamento (OP);
- q) As guias de recebimento (GR);
- r) As faturas, notas de débito, notas de crédito ou documentos equivalentes emitidos a entidades externas;
- s) As requisições internas (RI);
- t) As requisições externas (RE);
- u) Os ofícios enviados para o exterior;
- v) Os e-mails enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- w) As respostas de comunicação;
- x) As licenças;
- y) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- z) Os autos de receção provisória, de vistoria e de receção definitiva;
- aa) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- bb) Informações internas;
- cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- dd) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 12º - Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os documentos indicados na alínea a) do artigo anterior são organizados e arquivados na área de apoio jurídico e disponibilizados na página oficial do Município na internet e na intranet;

- b) Os originais dos documentos indicados na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente, em cada ano civil, sendo arquivados na área de apoio jurídico;
- c) Os originais dos documentos indicados na alínea c) d) e e) do artigo anterior são numerados sequencialmente, por mandato, no Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e arquivados nos serviços emissores que devem remeter cópia para a área de apoio jurídico;
- d) Os originais dos documentos indicados na alínea f) do artigo anterior são enviados para o requerente pelos serviços responsáveis pela sua emissão e as suas cópias devem ficar arquivadas no respetivo processo;
- e) Os documentos indicados na alínea g) do artigo anterior são numerados sequencialmente e arquivados na área de apoio jurídico;
- f) Os documentos indicados na alínea h) do artigo anterior são elaborados pelos serviços que neles intervierem diretamente e arquivados os originais no serviço responsável pelo expediente;
- g) Os documentos indicados na alínea i) do artigo anterior são elaborados e arquivados por cópia nos serviços que intervierem diretamente naqueles e são disponibilizados na intranet. O original deve ser remetido pelos serviços atrás referenciados para a área de apoio jurídico, 5 dias úteis após a sua assinatura para efeitos de arquivo;
- h) Os originais dos documentos indicados na alínea j) do artigo anterior ficarão arquivados no serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no GAP;
- i) Os originais dos documentos indicados nas alíneas k) e l) do artigo anterior são organizados, preparados e arquivados pelo SC, devendo constar na página oficial do Município na internet e na intranet, durante dois anos;
- j) Os documentos indicados na alínea m) do artigo anterior são elaborados pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos (SRH) e arquivados pelo SC;
- k) Os originais dos documentos indicados na alínea n) e o) do artigo anterior são organizados e arquivados pelas UO responsáveis pela promoção dos mesmos;
- l) Os documentos indicados nas alíneas p) q) e r) do artigo anterior são arquivados nos respetivos processos no sistema documental do MC. Os originais das faturas ou documentos equivalentes e as guias de recebimento devem ser enviadas para o exterior pelos serviços emissores;
- m) Os documentos indicados na alínea s) do artigo anterior são emitidos na aplicação informática pelo serviço responsável da contratação pública (SCP), de acordo com os elementos indicados pelo serviço requisitante na proposta de contratação e numerados

- sequencialmente em cada exercício económico. O seu arquivo é efetuado no serviço responsável pela sua emissão;
- n) Os documentos indicados na alínea t) do artigo anterior são emitidos na aplicação informática pelo SCP e numerados sequencialmente em cada exercício económico. Deverão ser enviados para o fornecedor através de e-mail pelo serviço responsável pela sua emissão, com conhecimento ao serviço requisitante e arquivados;
 - o) Os documentos indicados na alínea u) do artigo anterior, são numerados com o registo de saída (único e geral), sendo o original enviado para o exterior e ficando uma cópia (digital) associada ao processo documental;
 - p) Os documentos indicados na alínea v) do artigo anterior devem ser registados como saída no sistema de gestão documental e processos em uso no MC;
 - q) Os documentos indicados na alínea w) do artigo anterior são emitidos pelo serviço responsável pela administração urbanística, numerados na gestão documental do MC, sendo os originais entregues ao requerente e os duplicados arquivados nos respetivos processos;
 - r) Os documentos indicados na alínea x) do artigo anterior e em particular, os de construção e de utilização, são emitidos pelo serviço responsável pela administração urbanística, exceção feita aos que sendo de competência municipal sejam da competência de outras UO. Os originais são entregues ao requerente e os duplicados arquivados nos respetivos processos;
 - s) Os documentos indicados nas alíneas y) e z) do número anterior são emitidos pelo serviço responsável pelas obras municipais (SOM), sendo um exemplar destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada. Os autos de receção das obras de urbanização são emitidos pelo serviço responsável pela administração urbanística, sendo um exemplar destinado ao promotor e outro arquivado no respetivo processo;
 - t) Os documentos indicados na alínea aa) do artigo anterior são arquivadas no respetivo processo pelo SRH;
 - u) Os documentos indicados na alínea bb) do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
 - v) Os documentos indicados na alínea cc) são emitidos pela área financeira e arquivados em conformidade com o sistema contabilístico municipal;
 - w) Os documentos indicados na alínea dd) do número anterior devem ser organizados e arquivados pela UO incumbida dessa missão.

Artigo 13º - Emissão de correspondência

1. Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou confirmação no caso de correio eletrónico.
2. A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente, no serviço responsável pelo expediente, nos horários a definir internamente.
3. Ao trabalhador designado como responsável pela entrega da correspondência via CTT, competirá o registo diário de emissão da mesma, em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado e organizado sequencialmente.
4. Mensalmente para efeitos de conferência dos documentos contabilísticos, será assegurado pela área responsável pelo expediente, o controlo entre dados constantes dos impressos mencionados no número anterior e o valor faturado pelos CTT.

Artigo 14º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser diária e obrigatoriamente registada pelo serviço responsável pelo expediente, apondo-se no caso de suporte papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no sistema documental do MC para em caso disso, posterior distribuição.
2. É excecionada do número anterior a correspondência relacionada com matéria de recursos humanos, cujo registo no sistema documental do MC, é efetuado pelo SRH.

Artigo 15º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, devidamente identificado, incluindo a qualidade em que o faz, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada no sistema de gestão documental e processos utilizada no MC.

Artigo 16º - Dados em suporte informático

1. No MC toda a informação digital terá de circular integrada em processos criados no sistema de gestão documental em vigor, devidamente validada nos termos da legislação vigente, com assinatura digital qualificada do cartão do cidadão, certificado digital ou outro.

2. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são asseguradas pelo serviço responsável pelos sistemas de informação (SSI).
3. O dirigente ou trabalhador do SSI, designado para tal e um outro trabalhador designado por ele para o efeito, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático do MC.
4. Todo o sistema informático deve estar ligado preferencialmente em rede.
5. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelo SSI, que pode em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, tendo estes que respeitar, obrigatória e integralmente, os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente pelo referido serviço.
6. A gestão de todo o sistema informático é da responsabilidade exclusiva do SSI, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo autorizada a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos diversos serviços.
7. O recurso a back-ups que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, ou outros, de forma predefinida, calendarizada e registada, é da exclusiva responsabilidade do SSI.
8. O sistema de antivírus implantado deverá, a par dos procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar a máxima proteção do sistema.

Artigo 17º - Organização de processos

1. É da responsabilidade de cada serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente) de acordo com a natureza dos mesmos, até à respetiva conclusão.
2. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos.
3. Apenas em casos devidamente fundamentados, somente o GAP e o SC, poderão extrair os originais dos processos administrativos existentes no MC, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 18º - Arquivos de processos

1. Os processos devem ser arquivados por cada serviço municipal, após a sua conclusão.
2. Os processos físicos serão enviados para o serviço responsável pelo arquivo, a fim de serem cumpridas as disposições legais em matéria de organização e arquivo.
3. Os processos nados digitais ou tramitados digitalmente devem ser arquivados no ambiente de serviços municipais e nunca em utilizadores.
4. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte físico ou digital, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na legislação própria para o efeito.

CAPÍTULO IV – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 19º - Elaboração e execução dos documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo MC são o Orçamento, enquadrado num plano Orçamental Plurianual e as Grandes Opções do Plano, que incluem o Plano Plurianual de Investimento (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR).
2. Outros documentos a adotar pelo MC, quando obrigatórios por legislação em vigor, 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.
3. Na elaboração do Orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes na legislação em vigor sobre a matéria e ter-se em consideração o conhecimento histórico dos valores efetivamente cobrados e pagos em anos anteriores, bem como, uma base prospetiva, de forma que as estimativas sejam mais fidedignas e aproximadas à realidade.
4. Para o efeito, o SC elaborará um documento justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como, os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
5. A fim de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, os diversos serviços municipais, de acordo com o calendário estabelecido pelo SC e validado pelo PCM, indicam as suas necessidades de despesa e novos projetos a desenvolver, para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.

6. O SRH, até à data definida pelo SC, elabora uma informação com a previsão das despesas com pessoal e encargos sociais.
7. A área de apoio jurídico, até à data definida pelo SC, elabora uma informação com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificando a probabilidade de existirem exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresenta uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do MC.
8. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo SC.
9. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída de modo a serem aprovados pela CM e apresentados à AM para aprovação, respeitando os prazos da lei vigente.

Artigo 20º - Modificações orçamentais

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios, a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As modificações orçamentais permitem uma adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do dirigente do SC, ou trabalhador designado para tal, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM.
4. As alterações orçamentais consoante a sua natureza, são aprovadas pelo Órgão Executivo ou Presidente da Câmara (caso haja delegação do Órgão Executivo) ou pela AM, pelo que não existe uma calendarização para a sua realização, sendo a sua periodicidade definida pelo PCM em articulação com o SC.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21º - Elaboração, aprovação e divulgação da prestação de contas

1. São documentos da prestação de contas do Município os enunciados no SNC-AP, no Regime Financeiro das Autarquias Locais (RFALEI), na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas (TC), nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização imponham.
2. A elaboração técnica dos documentos da prestação de contas individuais é da responsabilidade do SC.
3. Na sequência do ponto anterior, todos os serviços municipais devem remeter ao SC, até à data definida pelo último, todos os elementos solicitados neste âmbito.
4. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por trabalhador do SC que não tenha participado na sua elaboração.
5. Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as resoluções anuais e as instruções de prestação de contas do TC.
6. Os documentos que constituem a prestação de contas deverão ser enviados para aprovação pelo Órgão Executivo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
7. Como previsto no RFALEI, os documentos de prestação de contas são remetidos ao Órgão Deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.
8. Depois de aprovados, os documentos de prestação de contas são enviados ao TC, por prestação eletrónica de contas.
9. Deverão também ser publicados pelas formas legalmente previstas e remetidos pelo SC às entidades determinadas por lei.

Artigo 22º - Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Nas situações legalmente previstas na lei, em que é necessário prestar contas intercalares, os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

Artigo 23º - Consolidação de contas

1. Caso aplicável, o MC deverá proceder anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela Autarquia.
2. Os documentos de prestação de contas consolidadas constituem um todo e compreendem o relatório de gestão e as demonstrações financeiras.
3. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor sobre esta matéria.
4. Os documentos de prestação de contas consolidadas referidos no número anterior são acompanhados da certificação legal das contas nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.
5. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados tecnicamente pelo SC e posteriormente aprovados pelo Órgão Executivo, de modo a serem submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo nos prazos definidos pela legislação em vigor.
6. O MC quando legalmente obrigado à consolidação deve remeter ao TC as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais.

Artigo 24º - Certificação legal de contas

1. As contas anuais do MC devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas, de acordo com os prazos previstos na legislação em vigor:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do MC;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MC;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício.

CAPÍTULO VI – AUDITORIAS

Artigo 25º - Auditoria interna

1. No âmbito da Auditoria Interna, o serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência o serviço designado pelo PCM para o efeito, deverá:
 - a) Avaliar o cumprimento do SCI e reunir as conclusões com o objetivo de fortalecer e maximizar a eficiência do mesmo;
 - b) Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e reunir as conclusões sobre a sua aplicação e eficiência;
 - c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos por parte dos serviços;
 - d) Realizar as auditorias internas a qualquer entidade do Grupo Autárquico que forem determinadas pelo Órgão Executivo, ou pelo PCM;
 - e) Elaborar um Plano Anual de Auditoria, assim como assegurar o seu cumprimento, devendo ser realizados relatórios de acompanhamento da sua execução;
 - f) Assegurar que a informação orçamental, financeira e de gestão é fidedigna e íntegra;
 - g) Rever os meios utilizados para salvaguarda e custódia dos ativos, devendo aplicar os procedimentos de controlo interno recomendados nas respetivas áreas de ação;
 - h) Sempre que, no âmbito das auditorias internas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o PCM, mediante requisição do auditor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções;
 - i) Acompanhar as auditorias externas, quer da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do TC, quer de outras entidades de auditoria.
2. Em termos gerais, para o desempenho das funções supramencionadas devem ser realizados:
 - a) Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, as confirmações entre contas de investimento e registos no cadastro de inventário, ou outros procedimentos previstos na NCI ou manuais de controlo interno das respetivas áreas;
 - b) Testes de conformidade: para as vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços e dívidas a pagar e os custos com o pessoal (despesa) ou outros procedimentos previstos na NCI ou nos manuais de controlo interno das respetivas áreas.

3. Relativamente ao serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência o serviço designado pelo PCM para o efeito, no desempenho das suas funções, deverá cumprir os seguintes princípios:

- a) Deverá executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
- b) Não deverá participar em qualquer atividade ou manter relação que prejudique ou que possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
- c) Deverá divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, podem distorcer a informação das atividades e análise;
- d) Deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
- e) Não deverá utilizar informação para qualquer benefício próprio.

Artigo 26º - Auditoria externa

- 1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, como o caso da IGF.
- 2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificados pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo Órgão Deliberativo, sob proposta do Órgão Executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do RFALEI.
- 3. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos: Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira; Certificação Legal de Contas e Parecer de Auditoria.
- 4. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços municipais, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado.
- 5. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital.
- 6. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com qualquer trabalhador do MC, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar saldos e transações.
- 7. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o PCM, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve

dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VII – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Artigo 27º - Disposições gerais

1. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
 - a) Os montantes existentes em Caixa;
 - b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio ou fundos fixos de caixa;
 - c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
 - d) As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, *futures*, *swaps* e *forward rate agreement*; sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 – Instrumentos financeiros;
 - e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
 - f) Outros instrumentos financeiros de curto prazo, ao justo valor (ou pela quantia equivalente ao justo valor nos casos em que este não exista), detidos para negociação não enquadráveis nos pontos anteriores. Serão considerados passivos financeiros se a entidade tiver obrigações a pagar.
2. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
3. À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa.

Artigo 28º - Tesouraria

1. Na Tesouraria encontra-se centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo do MC, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2. Incumbe à Tesouraria e aos postos de cobrança previamente designados, as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras, que lhes sejam atribuídas por lei.
3. Incumbe apenas à Tesouraria efetuar os pagamentos de despesas municipais.
4. Os fundos de operações de tesouraria constituem montantes arrecadados pelo MC provenientes de retenção de fundos alheios e que deverão constituir posteriormente fluxos de entrega às entidades a quem respeitam, de que o mesmo não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

Artigo 29º - Dependência e responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria perante o respetivo tesoureiro, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. No seguimento do número anterior, o tesoureiro, ou seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor na Tesouraria da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, ou seu substituto, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.
4. Diariamente, o tesoureiro, ou seu substituto, é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria, com a respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.
5. Após o encerramento da Tesouraria, o SC deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
6. Em caso de deteção de falhas de caixa, o tesoureiro ou seu substituto, responsável pelas mesmas, terá que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
7. O estado de responsabilidade do tesoureiro, ou seu substituto, pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo dirigente ou trabalhador designado para tal, nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente e sem prévio aviso;

- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
8. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, ou seu substituto, e são obrigatoriamente assinados pelos seus intervenientes, pelo PCM, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do número anterior.

Artigo 30º - Caixa

1. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros: notas de bancos e moedas metálicas, cheques por depositar e vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa de: cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias, documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das OPs do Município e vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante fixado, no máximo em 1.500 €.
4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia seguinte ou no próprio dia através do cofre noturno.

Artigo 31 º - Ordens de pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas pelo SC tendo por base as faturas ou documentos equivalentes, devidamente confirmados e conferidos, sendo este o único serviço municipal com competência para a sua emissão.
2. As OPs são assinadas pelo trabalhador que as emite e pelo que as confere, ambos afetos ao SC e autorizadas pelo PCM ou pelo Vereador que tenha competência delegada para o efeito.
3. Cumpridas as formalidades constantes nos números anteriores, as OPs são remetidas para a Tesouraria para conferência, assinatura e pagamento.
4. Os documentos justificativos das despesas devem sempre fazer parte do processo das OPs.
5. Depois de pagas as Ops são arquivadas ou em papel por ordem sequencial no arquivo físico próprio do SC , ou digitalmente no sistema documental da Tesouraria.

Artigo 32º - Meios de pagamentos e recebimento

1. Os meios de pagamento e recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrônico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Órgão Executivo.
2. O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do MC será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações excecionais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM.
4. Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e não devem exceder o montante de 300 €.
5. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela contabilidade deve sempre conferir o *International Bank Account Number* (IBAN) na ficha do credor, devendo este campo estar sempre protegido com códigos de permissão informáticos.
6. Qualquer despesa, seja qual for a sua natureza e com exceção dos pagamentos efetuados pelos detentores de fundos de maneo, apenas pode ser paga através da Tesouraria.
7. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma OP, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
8. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e encaminhados via gestão documental para o SC.
9. Os limites de recebimentos em numerário deverão respeitar a legislação em vigor.

Artigo 33 º - Pagamentos em Cheque

1. Compete ao SC a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função das OPs associadas e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2. Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal.
3. Os cheques emitidos deverão sempre ser assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo PCM ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo tesoureiro ou seu substituto e, a

sua assinatura deve ser feita na presença das respetivas OPs e dos documentos que lhes deram origem, não podendo existir cheques pré-assinados, sem OPs emitidas e assinadas.

4. O tesoureiro ou seu substituto, guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.
5. A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve registar as OPs como *“Pagas”*.
6. A guarda de cheques não preenchidos, bem como os que tenham sido emitidos e anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas e informadas as instituições bancárias associadas, é da responsabilidade da Tesouraria, devendo providenciar-se local próprio para a sua guarda e arquivo sequencial.
7. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
8. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a. Ficam à guarda da Tesouraria, que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b. A Tesouraria entrará em contacto com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c. Resultando infrutífera esta diligência, será feito o encaminhamento do processo para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser arquivado no correspondente processo cópia dos mesmos, acompanhada de descrição sucinta do motivo de devolução, elaborada pelo tesoureiro ou seu substituto;
 - e. Para efeitos da alínea anterior, o serviço responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente.
 - f. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 34º - Cartões de débito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo Órgão Executivo, competência que não pode ser objeto de delegação, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na lei, pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.
3. Quando aplicável, o cartão de débito encontra-se à guarda da Tesouraria, devendo os pagamentos ser efetuados pelo tesoureiro ou seu substituto, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP.

Artigo 35º - Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do PCM, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município do Cartaxo.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a sua movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo PCM, ou por Vereador em quem ele delegue, e pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
4. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
5. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o SC deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, e as mesmas devem ser desagregadas por instituição financeira e por tipologia de conta bancária.
6. Quando o valor das garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os montantes retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador.
7. No caso da conta bancária ter como finalidade efetuar movimentos de projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o trabalhador designado como responsável pelo controlo do projeto deverá ser informado do número da conta na aplicação de suporte à

contabilidade. Apenas poderão ser movimentados pagamentos neste tipo de contas bancárias, após terem sido devidamente validados pelo trabalhador atrás mencionado.

8. A Tesouraria diligenciará, junto das instituições bancárias, a obtenção dos extratos de todas as contas que o Município seja titular, remetendo os mesmos via gestão documental para conhecimento do SC.

Artigo 36º - Reconciliações bancárias

1. Compete ao tesoureiro ou seu substituto, manter permanentemente atualizadas as contas correntes relativas a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.
2. Mensalmente, são efetuadas reconciliações bancárias que consistem na confrontação de valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes e do saldo bancário para o mesmo período.
3. A reconciliação bancária é feita durante a primeira quinzena do mês seguinte a que respeita, por um trabalhador designado para o efeito do SC e que não se encontre afeto à Tesouraria, nem tenha acesso habitual às contas correntes com as entidades bancárias.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
5. Após a elaboração de cada reconciliação bancária, o trabalhador designado para o efeito, avalia o período dos cheques em trânsito. Decorridos seis meses contados a partir da data da sua emissão, deverá diligenciar a Tesouraria no sentido do seu cancelamento junto da entidade bancária e deverão ser efetuados os adequados movimentos contabilísticos de regularização.

Artigo 37º - Gestão de depósitos a prazo

1. Sempre que existirem excedentes de tesouraria promover-se-ão consultas ao mercado, de modo a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo estas da autorização do PCM, ou do Vereador ou do Dirigente, com competência delegada ou subdelegada para o efeito.
2. Considera-se excedente de tesouraria o montante das disponibilidades de tesouraria, que não será necessário utilizar no curto prazo, devendo o mesmo ser avaliado em cada momento.

Artigo 38º - Endividamento e regime de crédito

1. A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do dirigente do serviço responsável pela contabilidade, ou trabalhador designado para tal, de modo a evitar a violação dos limites estabelecidos na legislação em vigor.
2. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
3. A proposta de decisão, a submeter à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.
4. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, do dirigente do SC ou trabalhador designado para tal, apresentará uma informação com a análise da situação, tendo em atenção os limites fixados na lei.
5. O SC deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, de modo a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

Artigo 39º - Fundos de maneo e fundos fixos de caixa

Em caso de reconhecida necessidade, poderão ser criados fundos de maneo e/ou fundos fixos de caixa, que serão constituídos, movimentados e repostos, conforme definido no Regulamento de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa do Município do Cartaxo.

Artigo 40º - Ações inspetivas

Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PCM, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do TC, deve dar instruções às instituições bancárias para que forneçam

diretamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO VIII – RECEITA E CONTAS A RECEBER

Artigo 41º - Princípios gerais para arrecadação de receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento inicial.
2. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que o MC tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos regulamentos e tabela de taxas 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. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro de cada ano, devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do orçamento do ano em que a cobrança se efetua.

Artigo 42º - Documentos de suporte à receita

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra: fatura; nota de débito, guia de recebimento, nota de crédito, conta corrente da receita, diário da receita e conta corrente com instituições de crédito.
2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos: diário da tesouraria, resumo do diário da tesouraria, folha de caixa e mapa auxiliar da receita.

Artigo 43º - Serviços emissores de receita e postos externos de cobrança

Os serviços emissores de receita são todos aqueles que procedem a operações de emissão de faturas, notas de débito, notas de crédito e/ou guias de recebimento, respondendo os trabalhadores associados a esses serviços, à respetiva emissão pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

Artigo 44º - Liquidação e cobrança de receita

1. Os serviços emissores de receita emitem os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita existentes no MC.
2. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.
3. Os valores recebidos diariamente na Tesouraria devem ser depositados em instituições bancárias, preferencialmente, no dia útil seguinte ao seu recebimento.
4. A receita do MC pode ser arrecadada nos postos de arrecadação, na medida em que estes são extensões da Tesouraria que, nesses termos, procedem também à arrecadação de valores.
5. Existirão postos de arrecadação nos locais em que se considere justificável, devendo estes, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.
6. Os valores cobrados nos postos de arrecadação terão de ser entregues na Tesouraria, no dia útil seguinte à mesma, acompanhados de um mapa resumo das receitas arrecadadas que devidamente conferido servirá de base à emissão da guia de recebimento.
7. Em casos excecionais em que não seja possível cumprir o estipulado no número anterior, deverão os valores arrecadados ser depositados diariamente num cofre para o efeito.
8. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues e procede ao registo da cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria.
9. O controlo da arrecadação das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente, ou trabalhador designado para tal, da unidade orgânica com o posto de arrecadação à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
10. A cobrança das receitas indicadas no n.º 2 deverá ser certificada, consoante os casos, através da emissão de uma guia de recebimento ou de um recibo.
11. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao Município.
12. No momento da emissão da guia de recebimento, será indicado, obrigatoriamente, o meio de pagamento no campo próprio para esse efeito (campo “meio de pagamento”).
13. Quando forem recebidos valores por correio, o serviço responsável pelo expediente digitaliza os documentos e valores, cruza o(s) cheque(s) (caso não o seja(m) assim rececionado(s)), cria um processo no sistema de gestão documental em vigor no MC e remete-o quer em suporte físico, quer em suporte digital para o SC, de modo que os elementos sejam verificados, a fim de ser emitida a correspondente guia de recebimento. Os documentos serão posteriormente encaminhados para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita e respetivo depósito bancário.
14. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- a) O montante inscrito no cheque tem de corresponder ao montante exato considerado na guia de recebimento;
- b) Deve ser emitido à ordem do “Município de Cartaxo” e cruzado;
- c) Deve ser apostado no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde;
- d) Deve estar válido.

Artigo 45º - Anulação ou reembolsos de liquidação

1. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação, endereçados ao SC, são efetuados pelos serviços responsáveis pela sua liquidação.
2. Os pedidos referidos no número anterior, têm obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome, NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar forma de pagamento (quando solicitado o reembolso) e o respetivo fundamento de facto ou de direito.
3. Estão excluídas dos formalismos referidos no número anterior, as anulações por prescrição enviadas pelo serviço responsável pelas execuções fiscais ou as ordenadas judicialmente.

Artigo 46º - Anulação de guias de recebimento

1. Os utilizadores que procedem à emissão de guias de recebimento e que recebem valores monetários, ficam impossibilitados de anular as mesmas, quer no próprio dia, quer em data posterior.
2. Identificada a necessidade de anulação de uma guia de recebimento, o trabalhador que a emitiu deverá reportar essa necessidade através do sistema de gestão documental em uso no MC indicando, de forma expressa, os motivos que estão na base da sua anulação.
3. O registo efetuado no sistema de gestão documental deverá ser remetido ao SC e neste, após cuidada análise e cumpridos os procedimentos indicados nos números anteriores, proceder-se-á à anulação da guia de recebimento em causa.
4. Depois de anulada, a guia de recebimento é digitalizada pela Tesouraria e colocada como anexo, no registo criado para o efeito, no sistema de gestão documental em vigor no MC.

Artigo 47º - Receita de operações de tesouraria

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa.
2. Quando houver um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores deverão ser depositados/transferidos para as contas bancárias criadas para o efeito.

Artigo 48º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do MC verba de proveniência desconhecida, deve a Tesouraria promover a sua verificação e análise.
2. Caso decorridos no máximo seis meses e a Tesouraria não consiga apurar a que respeita a verba creditada, deve a mesma ser contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

Artigo 49º - Devoluções de receitas indevidas

1. Qualquer valor indevidamente transferido para as contas do MC deverá ser devolvido, imediatamente, após o seu conhecimento, através do registo em operações de tesouraria.
2. A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação técnica do serviço detentor dessa informação, através do sistema documental do MC, autorizada pelos respetivos dirigentes ou trabalhadores designados para tal e pelo PCM ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 50º - Contas a receber

1. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos serviços emissores de receita é da sua responsabilidade, devendo os mesmos acionar mecanismos definidos internamente para cobrança efetiva das mesmas.
2. Após o vencimento das dívidas a receber sem que tenham sido liquidados os documentos que as suportam, devem os serviços emissores de receita notificar as entidades devedoras para que procedam ao pagamento do valor em dívida de forma voluntária.
3. No final de cada trimestre, devem os serviços emissores de receita, ou serviço para tal designado, remeter para o SC, um mapa com a justificação das dívidas a receber em situação

de mora, com a identificação dos procedimentos tomados para a efetiva cobrança e com a identificação do risco de incobrábilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades.

4. Caso da aplicação do número anterior resulte a identificação da dívida prescrita, devem os serviços emissores proceder ao tratamento administrativo para a sua anulação em conformidade com a legislação em vigor.
5. O SC deve proceder à reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade.
6. Findo o prazo de cobrança voluntária das receitas são desencadeados os mecanismos de cobrança coerciva, passando a responsabilidade pelo controlo e notificação das entidades devedoras para a área de trabalho designada pelo PCM, ou vereador com competência delegada, para o efeito.

CAPÍTULO IX – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR

Artigo 51º - Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Tenha registo prévio à realização da despesa no sistema integrado de gestão orçamental, financeira e analítica (neste último caso quando aplicável);
 - c) Tenha um número válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda, contrato ou documento equivalente.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso de despesas de aquisição de bens de capital, se estiverem inscritas no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes

despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna, proposta de aquisição ou documento equivalente.
6. O compromisso deve obedecer ao disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) quando aplicável, assim como à Lei de Enquadramento Orçamental e à NCP 26, e demais legislação em vigor aplicável. Representa a assunção, face a terceiros, do compromisso de realizar despesa e será efetivada com base em requisição externa, contrato ou documento equivalente.
7. Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e pela DGAL.
8. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com as entidades e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, exceto nas situações em que essa competência for delegada no PCM, no âmbito da legislação vigente.
9. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa decorre da receção de fatura ou documento equivalente.
10. A liquidação corresponde à determinação do montante exato necessário para efetuar o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da OP e posterior autorização de pagamento.
11. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
12. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, deve o PCM, mediante proposta do SC, definir uma data limite para emissão de requisições externas, para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.
13. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.

14. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções quanto à autorização da despesa e do respetivo pagamento.
15. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da mesma e da proibição do seu fracionamento.
16. O SC efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos de registos contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de gestão relativamente a despesas previamente tipificadas.
17. Sempre que se pretenda realizar uma despesa de intervenção em bens móveis ou imóveis, o serviço requisitante deve verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MC.
18. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TC.

Artigo 52º - Documentos de suporte à execução da despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa ainda que, por motivos de desmaterialização, parte dos mesmos esteja vertida no sistema documental em formato digital:

- a) Informação de abertura de procedimento e/ou proposta de realização de despesa, devidamente autorizada e justificada pelo órgão competente;
- b) Requisição Interna, quando aplicável;
- c) Cabimento;
- d) Compromisso;
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Auto de medição, quando aplicável;
- g) Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- h) Fatura, nota de crédito, nota de débito ou documento equivalente quando à sua emissão a entidade não esteja obrigada;
- i) Ordem de pagamento;
- j) Extratos bancários;
- k) Folhas de remunerações;
- l) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 53º - Princípios gerais da contratação pública

1. O MC assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos considerados como necessários à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. A aquisição de bens e serviços, de contratos de obras públicas, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa são realizadas de acordo com os normativos legais de contratação pública, devendo ser submetida a fiscalização prévia do TC, de acordo com o definido na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, se o seu montante for superior àquele que anualmente é definido na Lei do Orçamento de Estado.
3. O correspondente processo, deve ser organizado pelo SCP e/ou SOM, antes de ser submetido à formalidade indicada no número anterior.
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens e serviços, de empreitadas de obras públicas e de outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do PCM ou de Vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.
6. Em função do peso e da importância dos contratos públicos na economia e, em particular, nos gastos do MC, deverão ser sempre garantidos os pressupostos a seguir indicados:
 - a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
 - b) Adotar instrumentos de planeamento em matéria de contratação pública;
 - c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
 - d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no CPA;

- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Artigo 54º - Aquisição de bens, serviços e contratos de obras públicas

1. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade municipal devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades e devem ser transmitidas aos serviços competentes em matéria de contratação pública.
2. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou execução de obras públicas por conta do orçamento, é formalizada pelos serviços através de pedido ou informação na gestão documental, a qual deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Valor(es) previsto(s) com discriminação por taxa de IVA e, tratando-se de despesa no âmbito da transferência de competências para os Municípios, deverá ter essa referência por área de competência;
 - b) Indicação da rubrica e/ou do projeto a que a despesa se refere;
 - c) Cronograma de execução financeira previsional (discriminação dos valores a executar por exercício económico onde a despesa será realizada/paga);
 - d) Menção do gestor do contrato ou trabalhador responsável pela conferência das faturas e do seu substituto;
 - e) Tratando-se de despesa que tenha subjacente financiamento deverá mencioná-lo e caso se revele necessário, deverá ser indicado se é pretendida a criação de centro de custos (contas analíticas, de gastos e rendimentos específicas para a contabilização da despesa e respetivo financiamento).

3. Depois de autorizado o referido no número anterior pelo órgão competente, é remetida a documentação via gestão documental para o SCP ou SOM, que elaborará a RI ou o pedido de cabimento e o enviará para o SC cabimentar.
4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida no número anterior, o SC comunica o facto ao serviço requisitante, sendo que só haverá lugar a modificação dos documentos previsionais incluindo a despesa em causa, após despacho do PCM ou Vereador responsável pelo pelouro nesse sentido.
5. O registo do cabimento de aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade pelo SP, nomeadamente quanto à pertinência de inventariação no cadastro municipal.
6. Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem o respetivo cabimento prévio.
7. Após o cabimento, a correspondente despesa é autorizada pelo Órgão Executivo, pelo PCM ou por Vereador com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, e enviada ao SCP ou SOM que tramitam os procedimentos pré-contratuais no âmbito do CCP.
8. Após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e execução de contratos de obras públicas ou de outras aquisições patrimoniais, será emitida a competente RE, ou compromisso adjudicatório e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número do compromisso.
9. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa.
10. Sempre que qualquer UO pretenda adquirir bens informáticos (hardware ou software) deve, previamente, o SSI pronunciar-se sobre a oportunidade da aquisição dos bens pretendidos, assim como em relação às características técnicas mais adequadas às necessidades verificadas.

Artigo 55º - Receção de bens

1. A entrega de bens é feita no armazém municipal ou noutro local indicado no processo de compra, procedendo-se à conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando a respetiva guia de remessa com a RE, devendo ficar evidenciado que o bem foi “recebido” e “conferido”, com a identificação do serviço, do trabalhador envolvido e a data de receção.

2. Verificando-se a existência de divergências entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e a RE, deverá o armazém municipal ou o local onde os bens forem rececionados informar o SCP, para que este contacte o fornecedor e se esclareça a situação.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa ou fatura.
4. Na posse fatura no sistema documental, e quando se tratar de existências, o armazém municipal ou outros criados para o efeito, efetuam o registo da entrada das mesmas, remetendo a documentação para o SC.
5. Excecionalmente e apenas em casos devidamente fundamentados, o registo da entrada de bens em armazém pode ser efetuado através da guia de remessa.

Artigo 56º - Requisições externas

1. As requisições externas devem mencionar as quantidades, as especificações dos artigos a adquirir, o preço unitário, o prazo e o local de entrega e demais condições contratuais, designadamente descontos e condições de pagamento, bem como o número da consulta prévia ou concurso.
2. A RE é emitida numa única via, destinada ao fornecedor, sendo o seu envio efetuado por e-mail, com conhecimento interno ao serviço requisitante, ao gestor do contrato e seu substituto. O processo no sistema de gestão documental, inerente à mesma, é arquivado no SCP a fim de aguardar a receção da faturação.

Artigo 57º - Execução do contrato

1. Compete aos serviços requisitantes acompanhar permanentemente, a execução dos respetivos contratos, na figura do gestor de contrato ou seu substituto.
2. Os gestores dos contratos devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos mesmos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, ou documento equivalente, elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
 - b) A conta corrente do contrato, por forma a que em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 58º - Gestão de seguros

1. Compete ao trabalhador designado pelo PCM gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MC ficando responsável pelo acompanhamento da mesma.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente abrangidos por seguro.
4. Os capitais seguros deverão estar atualizados pelo menos por valores patrimoniais, a solicitar ao SP mediante despacho superior.
5. Na base de dados do registo de património, deverá constar relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes. Os mesmos deverão ser comunicados e/ou atualizados pelo trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros, ao SP que introduzirá e/ou atualizará a informação em termos da aplicação informática em campo próprio.
6. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço onde o veículo está adstrito, em articulação com o trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros.
7. É também da responsabilidade deste último, o acompanhamento dos processos administrativos de participações internas, ou externas, no âmbito de apólices de seguros.

Artigo 59º - Circuito de conferência das faturas e pagamento

1. O original de qualquer fatura ou documento equivalente tem de ser registado no sistema de gestão documental do MC. Este registo será efetuado pelo serviço responsável pelo expediente no caso dos documentos recebidos em papel, ou via e-mail e automaticamente no caso de documentos recebidos via plataforma de faturação eletrónica, pela integração das aplicações informáticas.
2. Rececionada a fatura ou documento equivalente, o SC procede ao seu lançamento em conferência, associando-a ao processo inicial de despesa, sendo este encaminhado, via gestão documental para o serviço requisitante, para que o gestor ou seu substituto, a possa validar no prazo máximo de 5 dias úteis.
3. Após a devida conferência, o documento validado é remetido para o SCP, ou para o serviço indicado pelo SC aquando da movimentação no sistema de gestão documental, para reconciliação do procedimento de despesa na aplicação informática e devolução ao SC.

4. Caso a fatura ou documento equivalente, não se encontre em condições de ser validada, o gestor ou seu substituto, junto do fornecedor e no prazo de 5 dias úteis, procede à resolução administrativa da divergência detetada.
5. Devolvida a fatura ou documento equivalente ao SC, caso se verifique a sua validação, é efetuada a sua contabilização, e iniciado o procedimento de pagamento, emitindo-se a correspondente OP.
6. O SC solicitará aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária e se necessário o IBAN em documento bancário que identifique o titular da conta.
7. As faturas referidas no número 1 e que digam respeito a existências, dão origem ao registo de atualização dos inventários.

Artigo 60º - Registo de obrigação de contas a pagar

1. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
2. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira.
3. O registo das obrigações é suportado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vençam sem necessidade de emissão pela contraparte credora de documento nesta fase, como sejam por exemplo, obrigações salariais, fiscais, ou obrigações associadas a passivos financeiros ou transferências concedidas.
4. Não deverá existir um desfasamento entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço responsável pelo expediente superior a 15 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, bem como os canais disponíveis e preferenciais para receção de faturação.
5. Em regra, o SC regista a fatura ou documento equivalente em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação para transferência em definitivo para o credor.
6. O processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar, implicam a execução de atividades de controlo que garantam o cumprimento de requisitos prévios de conferência e aceitação, designadamente:

- a) Registo do documento no sistema de gestão documental;
 - b) Validação expressa de receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita;
 - c) Verificação da conformidade do documento contabilístico, nomeadamente quanto aos requisitos legais e fiscais;
 - d) Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, designadamente confirmação da existência de assunção de compromisso prévio, pressupondo que existe verificação prévia de que o mesmo cumpre os requisitos da legislação em vigor;
 - e) Verificação expressa da conformidade com os procedimentos contratuais e documentos suporte ao registo do compromisso orçamental que a antecedem, nomeadamente, no que se refere às condições financeiras e de vencimento das obrigações.
7. As evidências expressas podem ser formalizadas em documentos autónomos ou através da menção na realização de movimentos no sistema de gestão documental.
 8. Sem prejuízo de outros com igual valor, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita, nomeadamente autos de medição, guias de remessa com menção de conferência física e qualitativa, relatórios de confirmação de execução ou cumprimento da contraprestação.
 9. Sem prejuízo, dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas, o SOM, deve proceder à conferência com o respetivo auto de medição e ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização, e aceitar expressamente a sua conformidade para processamento definitivo.
 10. Quando não existirem procedimentos pré-contratuais anteriores no âmbito da contratação pública ou compromisso prévio, cabe ao SC a validação da obrigação e da contraprestação associada, quando lhe caiba a gestão do contrato, ou promover a sua validação pelo serviço que detém essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação pela entidade competente para autorização da despesa nos restantes casos.
 11. Quando a fatura ou documento equivalente não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma.
 12. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida ao fornecedor, pelo SC, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução e caso seja expectável que o encargo seja para reconhecer no respetivo período

económico, deve ser feita referência à necessidade de registo do acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios.

13. Após validação pelos serviços, o SC efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma, para efeitos de especialização do exercício.

Artigo 61º - Passivos financeiros orçamentais

1. Despesa de passivos financeiros orçamentais constituem operações financeiras, englobando as de tesouraria e as de médio e longo prazos, que envolvam pagamentos decorrentes quer da amortização de empréstimos, titulados ou não, quer da regularização de adiantamentos ou de subsídios reembolsáveis, quer, ainda, da execução de avales ou garantias, bem como os prémios ou descontos que possam ocorrer na amortização dos empréstimos.
2. No regime de crédito dos Municípios, devem ser observados os princípios e requisitos estabelecidos na legislação vigente sobre essa matéria.
3. O processo de contração de empréstimos por parte da entidade encontra-se sujeito a fiscalização prévia do TC, devendo obedecer à organização e instrução de processos conforme disposto na resolução do mesmo que estiver em vigor.
4. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa sobre:
 - a) Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
 - b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do normativo contabilístico aplicável;
 - c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados.
5. Deve ser conduzido procedimento de circularização junto das instituições autorizadas por lei a conceder crédito, sendo um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) A circularização junto das entidades bancárias deve fazer-se com uma periodicidade anual aquando do fecho dos exercícios.
 - b) Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a circularização será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;
 - c) A circularização é da responsabilidade do SC.

6. As atividades de controlo acima previstas são da responsabilidade do SC, devendo no caso das atividades previstas nos números 4, alíneas b) e c) e 5, ser executadas por trabalhador distinto do que efetua o processamento das obrigações referidas.

Artigo 62º - Contas a pagar

1. No final de cada semestre deve ser feita reconciliação aleatória entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do MC, por trabalhador do SC designado para tal.
2. Devem ser efetuadas reconciliações anuais, por trabalhador do SC designado para tal, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. Trimestralmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “*Estado e outros entes públicos*” por trabalhador do SC designado para tal.
5. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por trabalhador do SC designado para tal.

CAPÍTULO X – TRANSFERÊNCIAS, SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO

Artigo 63º - Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de transferências, subsídios e outras formas de apoio, deverá ser precedida de informação por parte da UO proponente, e deve ser verificado:
 - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos se aplicável e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos, podendo esta informação ser substanciada em declaração emitida pelo beneficiário;
 - b) Tem os deveres fiscais perante a Autoridade Tributária e contribuições para a Segurança Social regularizados;
 - c) A existência de plano de atividades do ano em curso e a aprovação do relatório de conta de gerência do ano económico antecedente à atribuição do apoio.
2. As propostas de deliberação elaboradas por parte da UO proponente e a submeter à aprovação da CM devem:

- a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos adicionais;
- b) Referenciar expressamente valores previstos e o cronograma da execução financeira previsional (discriminação dos valores a executar por ano económico onde a despesa será paga);
- c) Referenciar a verificação da autorização prévia de compromissos plurianuais quando aplicável;
- d) Indicar o trabalhador a designar como gestor do processo e seu substituto;
- e) Ser acompanhadas do respetivo cabimento;
- f) Ser fundamentadas de direito, mencionando regulamento municipal aplicável e/ou legislação vigente.

Artigo 64º - Acompanhamento e pagamento

1. Os trabalhadores designados como gestores de processos, referenciados no número 2, alínea d) do artigo anterior, devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidas as transferências e subsídios, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. O SC só procederá ao processamento das OP's relativas a transferências e subsídios, após a informação expressa do gestor do processo de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
3. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao determinado anualmente pela LOE, deve ser enviado a fiscalização prévia do TC e o mesmo só poderá produzir efeitos após obtenção do respetivo visto.
4. Os serviços municipais promotores do apoio deverão possuir, devidamente atualizado, um processo na gestão documental, com o cadastro das entidades subsidiadas e apoiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Cópia da ata da sua constituição;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Fotocópia dos documentos de constituição e dos estatutos e as suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
 - d) Planos de Atividade em vigor e ata de aprovação;

- e) Indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;
- f) Fotocópia de plano de atividades do ano em curso e a aprovação do relatório de conta de gerência do ano económico antecedente à atribuição do apoio.

Artigo 65º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas e bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do MC ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do MC e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
3. Estas formas de apoio deverão ser autorizadas pelo órgão competente mediante o definido em regulamentos internos, se aplicável e à legislação vigente.
4. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

Artigo 66º - Publicação de atribuição de apoios

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos da lei.

CAPÍTULO XI – INVENTÁRIOS

Artigo 67º - Objetivos

1. O presente capítulo da NCI sobre inventários visa permitir:
 - a) Harmonizar as práticas do processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários (existências), nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;
 - b) Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de stocks;

- c) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
- d) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
- e) Tornar visível a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
- f) Assegurar que a gestão de inventários do MC cumpre os requisitos de uma gestão moderna, satisfazendo os princípios da economia, eficiência e eficácia.

Artigo 68º - Âmbito

1. Os inventários são ativos:
 - a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
 - b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
 - c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
 - d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição.
2. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
3. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias para o funcionamento normal dos serviços, em obediência ao princípio da economia visando ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se assim desperdícios.
4. Os inventários devem obedecer aos critérios de mensuração estabelecidos pelas normas no reconhecimento dos inventários, devendo ser utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e a quantidade destes bens em armazém.
5. Os armazéns são criados por ordem de serviço do PCM mediante proposta da UO utilizadora dos respetivos materiais, definindo a sua localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à respetiva exploração, natureza dos inventários a gerir e valor estimado do stock desejado. A proposta deve fundamentar a necessidade de constituição

de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutra armazém já existente.

6. Determinado armazém é extinto quando deixar de se justificar a sua existência autónoma, após informação elaborada pela UO e sujeita a despacho pelo PCM.

Artigo 69º - Gestão de stocks

1. A gestão física de inventários é da responsabilidade dos trabalhadores responsáveis dos vários armazéns existentes no Município, designados pelo Órgão Executivo e que deverão garantir o bom e eficaz funcionamento dos mesmos.
2. Em regra, o MC deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.
3. As fichas de inventários devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos artigos fisicamente existentes em armazém, pelo que deverão ser efetuados inventários físicos aos armazéns e de acordo com a periodicidade prevista no artigo 71º da presente norma.
4. As situações de rutura de stocks em armazém devem ser evitadas, pelo que o sistema informático de gestão de inventários deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
5. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
6. Os responsáveis dos armazéns devem proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários nos mesmos, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência ou mesmo rutura de stocks.
7. Quando sejam detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, os responsáveis dos armazéns deverão proceder aos respetivos abates após autorização do órgão competente ou informar o SC com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades.
8. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, os responsáveis dos armazéns elaboram um “Auto de Ocorrência” dando conhecimento ao SCP do ocorrido, sem prejuízo da participação às autoridades policiais, assim como para a tomada de providências necessárias com vista a apurar internamente responsabilidades.
9. O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado à ficha de inventário em armazém.

10. As perdas ocorridas são comunicadas ao SCP, a fim de se efetuarem as respectivas regularizações dos inventários e registo dos danos.
11. Compete ainda aos responsáveis dos armazéns zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

Artigo 70º - Movimentação de inventários

1. A movimentação de inventários é baseada em documentos de entrada e saída de artigos em armazém e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventários, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. O registo dos inventários é feito por trabalhador que não proceda ao manuseamento físico dos materiais em armazém, devendo ser movimentados no sistema informático de gestão de inventários logo após serem rececionados em armazém.
3. A entrada de artigos em armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma guia de remessa, fatura ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, a qual é confrontada com a requisição externa de stocks. Neste momento é efetuada a receção quantitativa e qualitativa dos materiais em armazém.
4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
5. Com a movimentação de entrada de materiais em armazém é emitida a Guia de Entrada em Armazém e remetida via gestão documental para o SC quando da conferência da fatura relacionada.
6. A saída de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante o registo do pedido interno de saída de materiais do armazém, que deverá estar devidamente autorizado por quem tenha competência para o efeito.
7. As devoluções de materiais não utilizados deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém respetivo, com a emissão da guia de devolução.
8. Os documentos contabilísticos que acompanham os bens entregues, devem ser de imediato enviados para o serviço responsável pelo expediente para iniciarem o circuito de tratamento contabilístico.
9. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação, identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém.

Artigo 71º - Controlo de inventários

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de inventários através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo dirigente da área financeira, ou trabalhador designado para tal, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão de inventários.
3. Na segunda quinzena de dezembro de cada ano civil e no âmbito do encerramento do exercício económico, deverá ser realizado um inventário geral a todos os armazéns existentes no MC, sem prejuízo de outros em conformidade com o ponto anterior através de contagens físicas periódicas.
4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de inventários, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários da entidade ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem, à exceção do inventário de encerramento do exercício económico que deverá ser efetuado à totalidade das existências em armazéns.
6. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas.
7. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por trabalhador do SCP ou, no impedimento deste, por um outro expressamente designado pelo PCM para o efeito.
8. Compete ao trabalhador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável de armazém.
9. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão, o que inclui a regularização de existências, se necessário.
10. Antes de iniciado o processo de inspeção física, os artigos de stock em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação.
11. Todos os stocks excluídos do âmbito do inventário por motivo justificado devem ser previamente identificados e devidamente separados dos restantes.
12. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições dos artigos de stock, bem como um campo para registo das quantidades

inventariadas. Não devem mencionar em caso algum a quantidade existente quando da emissão das mesmas.

13. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio eletrónico, no que se refere aos artigos de stock abrangidos pela inventariação, caso se encontrem em instalações de entidades terceiras.
14. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
15. A existência de artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável pela UO onde pertence o armazém inventariado, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e regularização, tendo o SCP a competência para a regularização dos mesmos, após a aprovação.
16. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas os artigos de stock foram incluídos no inventário.
17. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.
18. Concluído o processo de inventariação deverão as fichas de inventariação ser rubricadas pelos trabalhadores intervenientes.

Artigo 72º - Apuramento de resultados e procedimentos finais

1. Terminada a contagem física, o coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no sistema informático de gestão de inventários, por forma a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventários, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.
3. O coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.

4. O relatório referido no ponto anterior deve ser enviado para o PCM e para o responsável pela UO onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
5. Após aprovação do relatório pelo PCM deve o SCP, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de inventários e emitir o inventário definitivo.
6. O responsável pelo sistema informático de gestão de inventários deve proceder à Comunicação de Inventário à Autoridade Tributária até à data que estiver determinada para o efeito.

CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS

Artigo 73.º - Disposições gerais

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento, devendo estar previstas em Plano Plurianual de Investimentos, que deverá definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação e modernização ou de expansão e desenvolvimento das atividades do MC.
2. Consideram-se investimentos 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 entidade.
3. Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço do Município por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, que tenham valores individuais inferiores a € 100 e sejam enquadráveis nas subcontas da conta 62, não são enquadrados neste capítulo.
4. Compete ao SP os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
5. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a que esses bens estão afetos.

Artigo 74.º - Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, o custo de produção (princípio do custo histórico) ou o valor resultante de avaliação (justo valor), nos termos definidos na legislação em vigor.

2. Aos bens obtidos a título gratuito deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

Artigo 75º - Cadastro e inventariação

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário.
2. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
3. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
4. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado e incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

Artigo 76º - Etiquetagem dos bens móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados, colocando-se sempre que possível e aconselhável, a respetiva etiqueta em cada um deles num local visível.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 77º - Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do SP.
2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem;
 - b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);
 - c) Código correspondente ao Classificador Complementar 2 do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - d) Serviço responsável;
 - e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - f) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - h) Quantia escriturada.
3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o Órgão autorizador e data de decisão e abate.
4. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens móveis e imóveis, reportam ao SP, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:
 - a) As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
 - b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
 - c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - d) Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo SOM, sendo o valor da mesma conciliado com o SC;

- e) Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
 - f) Abates de bens.
5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25% do valor global, a menos que venha a ser estimado outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.
 6. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos no prazo máximo de 90 dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
 7. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
 8. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de investimentos, o SC regista o financiamento contabilisticamente e o SP regista o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão do património.
 9. O SP é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.
 10. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o SP após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, disponibiliza a todos os responsáveis dos diversos serviços municipais uma listagem detalhada com a identificação dos bens que lhes estão afetos.
 11. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação pelos serviços municipais.
 12. Anualmente o SP realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício e dos subsídios ao investimento e reconhecimento dos rendimentos do exercício.
 13. Anualmente o SP procede à verificação física de cerca de 20% dos locais onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada 5 anos é feita a verificação física da totalidade dos locais.
 14. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o SP informa o dirigente responsável, ou trabalhador designado para tal, para apuramento

de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

Artigo 78º - Bens de domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico serão incluídos no ativo fixo tangível do MC.
2. Se o MC tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do MC.
4. Os bens do domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do domínio público identificam-se e registam-se de acordo com as regras previstas na legislação vigente para esta matéria.

Artigo 79º - Depreciações, amortizações e imparidades de ativos

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da entidade, a médio e longo prazo.
2. O SP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (também designado por método da linha reta), com aplicação das vidas úteis fixadas na legislação vigente;
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
3. As imparidades a registar são apuradas pelo SP de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

Artigo 80º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo SP, que o submeterá à aprovação do órgão competente.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao SP para atualização das fichas de cadastro.

Artigo 81º - Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a entidade não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo Órgão Executivo, nos termos legais em vigor.
2. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido no momento da alienação e quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação.
3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear a área jurídica com base na informação do SP, um processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação de bens imóveis, a área jurídica deve efetuar as diligências necessárias de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria. No caso dos restantes ativos, essa responsabilidade é do SP.

6. Nos casos em que os bens não tenham sido alienados, nem vendidos como sucata, deverá ser promovida a sua destruição e consequente abate e comunicação se aplicável, às entidades públicas onde se encontrem os registos previstos na legislação em vigor.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, o SP deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes: identificação do bem (código e designação); Localização/afetação; valor patrimonial líquido e motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. O SP deve elaborar e registar na Ficha de Cadastro o respetivo auto de abate.

Artigo 82º - Registo de propriedade

1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.
2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade.
3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade, é efetuado pela área jurídica o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o SP providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo instruído pela área jurídica, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

Artigo 83º - Investimentos a médio e longo prazo

1. O MC no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias.
2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo SC, nomeadamente quanto:
 - a) Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
 - b) Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
 - c) Impacto no endividamento municipal;
 - d) Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
 - e) Identificação das entidades controladas pela entidade de acordo com a definição de controlo prevista na legislação em vigor;

- f) Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a legislação em vigor.
3. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o PCM ou Vereador com o pelouro financeiro é informado pelo dirigente da área financeira, ou trabalhador designado para tal e, se aplicável, são sugeridas medidas que mitiguem a situação.
 4. Anualmente o dirigente da área financeira, ou trabalhador designado para tal, elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesma remetida ao PCM ou Vereador com o pelouro financeiro.
 5. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pelo SP e deve incluir:
 - a) Nome da entidade;
 - b) Sede;
 - c) Órgãos Sociais;
 - d) Número de identificação fiscal da entidade;
 - e) Forma societária;
 - f) Capital ou património;
 - g) Valor nominal da participação;
 - h) Percentagem de participação;
 - i) Data da última prestação de contas;
 - j) Valor do capital próprio ou do património líquido.
 6. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.
 7. O SC efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades.
 8. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o dirigente da área financeira, ou trabalhador designado para tal, a análise da conformidade legal e aferição do impacto para o endividamento municipal destes atos.

Artigo 84º - Locações

1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional e encontra-se estabelecido na NCP 6 – Locações do SNC-AP.
2. As locações financeiras e operacionais aplicam-se quer a bens de domínio público quer privado e incluem bens do património histórico, artístico, cultural ou ambiental.
3. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade.
4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação financeira deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação.
5. O ativo não corrente referido no ponto anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária. Se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil.
6. No final do contrato, se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.
7. No final do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da legislação vigente sobre a matéria.

Artigo 85º - Investimentos em curso

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida.
3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o SP assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

4. No final de cada exercício económico, o SP deve solicitar informação ao SOM da totalidade das obras que ainda se encontram em curso, por forma a ser validados os registos contabilísticos.

Artigo 86º - Subsídios ao investimento

1. Aquando da aprovação de um subsídio ao investimento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o SC e o SP, remetendo o termo de aceitação da candidatura.
2. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura referente a bens financiados, a mesma é registada pelo SC e remetida para o SP, indicando a percentagem financiada, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito.
3. Aquando do recebimento do financiamento, o SC, procede ao registo contabilístico do mesmo, em conta própria criada para o efeito e remete uma cópia da guia de recebimento ao SP para conhecimento.
4. Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o SC e o SP, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas.
5. O SC procede à confrontação entre o valor indicado pelo gestor de projeto da candidatura e as GR referentes ao respetivo subsídio ao investimento, informando o SP da conta financeira na qual está contabilizado o valor recebido.
6. No seguimento do ponto anterior, o SP procede à criação do contrato de subsídio ao investimento, na aplicação de suporte ao património, efetuado a atribuição dos bens financiados e inventariados ao contrato, de forma a iniciar-se a imputação aos proveitos do subsídio, na mesma proporção da taxa de depreciação/ amortização dos bens financiados.

Artigo 87º - Gestão dos imóveis

1. À responsabilidade do GAP existirá um chaveiro com cópia das chaves de todos os imóveis propriedade do MC, as quais ficam à guarda do secretariado do PMC.
2. Em casos devidamente fundamentados e mediante autorização escrita do PCM, serão atribuídas chaves a trabalhadores, os quais serão responsáveis pelas mesmas. De igual modo, poderão os serviços possuir cópias das chaves dos respetivos serviços.

3. Os imóveis propriedade do MC e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas, carecem de celebração de protocolo, devidamente aprovado pelo Órgão Executivo.

Artigo 88º - Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Quando estejam em causa bens e equipamentos coletivos, a responsabilidade pelos mesmos cabe ao dirigente de cada área ou trabalhador designado para tal responsabilidade, para o que subscreverá a folha de carga.

Artigo 89º - Gestão de veículos

1. Serão designados pelo PCM, um ou mais trabalhadores para efetuar a gestão da frota automóvel municipal de modo a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações dos veículos da frota municipal.
2. Apenas os veículos municipais que, cumulativamente, reúnam os requisitos indicados nas alíneas abaixo, poderão circular ao serviço do MC:
 - a) Possuam documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo PCM.
3. Os veículos ao serviço das diversas UO deverão ser parqueados no(s) local(ais) indicado(s) para o efeito pelo gestor da frota automóvel.
4. Os condutores dos veículos mencionados no número anterior que não parquearem os mesmos no local indicado, terão de comunicar tal facto, no próprio dia ou na manhã do dia seguinte, ao gestor da frota automóvel.
5. Podem conduzir veículos municipais todos os trabalhadores que exerçam funções no MC e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.) terão de ser expressamente autorizados pelo PCM ou Vereador com competência delegada.

6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, ficando obrigados a participar ao gestor da frota automóvel qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados durante a utilização do veículo.
7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação ou regulamentos em vigor, sendo igualmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
8. As chaves dos veículos referidos no n.º 3 ficam à guarda do gestor da frota automóvel ou do GAP, sendo as mesmas entregues aos condutores no dia e hora em que estes reservaram o mesmo, sendo rececionadas após concluída a sua deslocação.
9. Compete ao gestor da frota automóvel ou pessoal afeto ao GAP verificar, aquando da receção do veículo e das correspondentes chaves, o estado em que aquela se encontra, dirimindo qualquer situação detetada.
10. O gestor de frota automóvel manterá um registo informático atualizado de todos os veículos municipais, contendo os dados considerados indispensáveis ao correto conhecimento da gestão da frota, disponibilizando ao SP os elementos necessários para a atualização do inventário municipal.
11. O gestor de frota automóvel atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características do mesmo, de modo a identificá-lo perante todos os serviços municipais.
12. Todos os condutores estão obrigados a fazer o registo de identificação de uso do veículo através do cartão magnético, que está associado à plataforma informática de gestão da frota e, em caso de impossibilidade ou inexistência do mesmo, poderá ser efetuado no livro de serviços do veículo, o qual contempla, a seguinte informação:
 - a) Data de uso da viatura;
 - b) Itinerário;
 - c) Quilometragem no início e no fim da utilização da viatura;
 - d) Nome e número de trabalhador;
 - e) Assinatura.
13. Para efeitos de salvaguarda dos interesses do MC, no que diz respeito a eventual responsabilidade civil, criminal, contraordenacional e disciplinar, os serviços que disponham de veículos deverão manter permanentemente organizado e disponível, pelo período mínimo de 3 anos, um registo de identificação do condutor e do veículo com os dias, horas e minutos do início e do termo de cada utilização, bem como os quilómetros iniciais e finais apresentados pelo veículo aquando da sua utilização.
14. O dirigente da área financeira ou trabalhador designado para tal, promoverá sem aviso prévio e por amostragem, a reconciliação entre os registos na plataforma informática de

gestão da frota, ou livro de serviços do veículo e os efetivamente existentes, nomeadamente, no que respeita à quilometragem e ao estado de conservação e de manutenção da viatura.

15. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nos postos de abastecimento da empresa com a qual o MC possui contrato, mediante a apresentação do cartão magnético pertencente ao respetivo veículo, com a obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento, ou por outro meio que garanta a fidedignidade dos dados registados.

Artigo 90º - Gestão de máquinas

1. O encarregado geral do serviço distribui, no início de cada semana, os trabalhos a efetuar, devendo os responsáveis/motoristas de cada máquina preencher folhas de registos, onde deve constar a seguinte informação:
 - a) Identificação da máquina;
 - b) Data e hora (saída/regresso);
 - c) Designação da obra a que se destina;
 - d) Quilometragem (quando aplicável) e registo de consumo;
 - e) Designação do serviço;
 - f) Nome e assinatura do motorista e do encarregado.
2. A informação mencionada no número anterior deve ser periodicamente conferida pelo encarregado geral.
3. O utilizador da máquina fica obrigado a reportar qualquer anomalia identificada, devendo preencher um documento próprio para o efeito e entregá-lo ao encarregado geral para que este solicite à oficina o respetivo diagnóstico da avaria.
4. Em função dos custos e do tipo de reparação, o PCM, o Vereador ou o Dirigente com competências delegadas para o efeito autoriza a reparação em entidade externa, cumpridos previamente os demais procedimentos inerentes ao processamento da despesa e da contratação pública, após informação do serviço requisitante.

CAPÍTULO XIII – PROJETOS COMPARTICIPADOS

Artigo 91º - Realização de candidaturas

Em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo PCM, compete à Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), analisar e implementar as linhas de atuação no âmbito de

instrução e submissão de candidaturas aos diversos fundos existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local.

Artigo 92º - Gestão financeira de projetos

1. À DDE cumpre elaborar os dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para a elaboração dos dossiers de gestão de projetos, o SC, o SCP e o SOM disponibilizam à DDE toda a documentação por este solicitada e inerente aos projetos participados, para o devido tratamento administrativo.
3. As auditorias de verificação física e contabilística estabelecidas pelas entidades financiadoras são acompanhadas pela DDE.
4. Mensalmente, cabe à DDE informar o PCM e o SC, sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

CAPÍTULO XIV- RECURSOS HUMANOS

Artigo 93º - Objetivo

No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a gestão dos recursos humanos, a qual obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia, visando garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, nomeadamente:

- a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- b) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de vencimentos e encargos associados, admissão de pessoal, aprovação e pagamento);
- c) Garantir a atualização do cadastro.

Artigo 94º - Admissão, recrutamento e gestão de pessoal

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos (SRH) procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos nos termos das Grandes Opções do Plano e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Deve ser assegurada a rotatividade dos gestores dos procedimentos concursais.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual em suporte físico e digital, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM ou Vereador com competências delegadas e os trabalhadores do SRH que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
7. Os processos individuais dos trabalhadores são arquivados por forma a terem apenas acesso os trabalhadores devidamente autorizados, nos termos do número anterior.
8. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelo SRH, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.
9. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do SRH, depois de ouvidos os interessados e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.
10. A cessação da relação de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deve respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
11. Pelo SRH, é elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor.
12. O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado de acordo com as disposições constantes do Regulamento aprovado pelo Órgão Executivo e outros instrumentos aplicáveis.

13. O SRH deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal.

Artigo 95º - Acumulação de funções

1. O pedido de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções é feito em formulário próprio, a disponibilizar, designadamente, na intranet.
2. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
3. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do PCM, após parecer do Vereador com o pelouro da área de recursos humanos.
4. A autorização da acumulação de funções será quando necessário precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelo SRH.
5. Os pressupostos que determinaram a autorização para acumulação de funções são revistos todos os anos, e, ainda, sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo público.
6. Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, a legislação vigente sobre essa matéria.

Artigo 96º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao SRH, o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes ou trabalhadores designados para o efeito, fornecer a cada responsável informação trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização para a realização do mesmo, deve ser precedida de informação prestada pelo SRH quanto ao cumprimento daqueles limites.

4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador, pela chefia direta ou superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues no SRH até ao 3º dia útil do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. O SRH só processa trabalho suplementar devidamente autorizado.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário. Antes da deslocação deve ser comunicado ao SRH o itinerário a efetuar de modo, a que sejam previstas as despesas com as ajudas de custo antecipadas, e devidamente autorizadas. No período de 5 dias úteis após a deslocação deverão ser entregues todas as despesas relacionadas com a mesma no SRH.
7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo PCM ou Vereador ou dirigente com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do PCM ou Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. O pagamento de vencimentos é efetuado no dia 23 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior caso este seja fim de semana ou feriado. Em situações excecionais, o PCM poderá autorizar outro dia para pagamento das remunerações.
11. O pagamento das remunerações aos funcionários é efetuado por transferência bancária, podendo o PCM em situações excecionais autorizar outro meio de pagamento.
12. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
13. Compete ao SRH proceder ao acompanhamento da execução mensal de despesas com pessoal, por forma a garantir que o valor por esse serviço estimado e orçamentado, com o correspondente registo de cabimentos e compromissos anuais pelo SC, é suficiente para que se cumpram as regras da realização da despesa constantes nesta norma e na legislação em vigor.

Artigo 97º - Controlo de assiduidade

1. Cabe ao SRH assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico ou ficha de ponto, conforme situação devidamente justificada.
3. Compete ao SRH processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos vencimentos.

Artigo 98º - Formação

1. Compete à SRH realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do MC, de forma a elaborar o plano de formação preliminar.
2. Para efeitos do número anterior são utilizados os seguintes instrumentos:
 - a) Análise do conteúdo funcional dos trabalhadores;
 - b) Necessidades de formação expressas pelos trabalhadores, com o intuito de melhorarem o seu desempenho profissional;
 - c) Necessidades de formação específicas indicadas pelo respetivo dirigente dos trabalhadores;
 - d) Exigências próprias do MC e da sua envolvente externa.
3. Elaborado o plano de formação preliminar é o mesmo submetido a apreciação e aprovação do PCM ou do Vereador com competência delegada para o efeito.
4. Após a aprovação, o plano de formação anual é divulgado a todos os trabalhadores, pelos meios de comunicação internos.
5. A formação (interna e externa) recebida por cada trabalhador é registada na ficha de cadastro deste pelo SRH, fazendo parte integrante do processo individual cópia, do certificado de formação fornecido pela entidade formadora.

Artigo 99º - Aplicações informáticas na área de recursos humanos

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas no SRH.
2. A atualização dos processos individuais, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de vencimentos e ajudas de custos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos

diferenciados nas aplicações informáticas, devendo sempre estar garantido que existem dois colaboradores com acesso a cada um dos referidos procedimentos.

Artigo 100º - Vestuário e material de proteção

1. Será definido pelo PCM quais os serviços municipais em que os trabalhadores e prestadores de serviços, com ou sem vínculo, são obrigados a usar vestuário e material de proteção adequado às funções desempenhadas. Este, será disponibilizado pelo MC aquando da admissão do trabalhador e sempre que se justifique a substituição, a requerimento do dirigente do trabalhador ou do Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho, mediante assinatura de documento comprovativo da entrega. No caso de substituição, deverá o trabalhador devolver o vestuário ou material de proteção já em uso anteriormente.
2. Existirá vestuário distinto e adequado às estações do ano, sendo a sua entrega efetuada sazonalmente, ou sempre que tal se justifique.
3. O vestuário e os equipamentos de proteção individual só poderão ser usados, única e exclusivamente, no desempenho das respetivas funções.
4. O trabalhador é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário e dos equipamentos de proteção individual que lhe são entregues, devendo garantir que os mesmos se mantêm limpos e asseados.

Artigo 101º - Contratos por tarefa ou avença

1. Para a celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços para o exercício de funções públicas, na modalidade de tarefa ou de avença, independentemente da natureza da contraparte, deve ser solicitado parecer prévio vinculativo ao PCM com base em informação justificativa elaborada pelo serviço requisitante, a qual deve ser acompanhada por informação prestada pelo SRH sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada e sobre a verificação de limites com despesas de pessoal, se aplicável.
2. O parecer previsto no número anterior depende da existência de cabimento prévio e da verificação do caráter não subordinado da prestação de trabalho, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público.
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 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.

Artigo 102º - Avaliação dos trabalhadores

1. No âmbito da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aos trabalhadores do MC, deverão ser estabelecidos, no prazo legal para o efeito e em conformidade com a legislação em vigor, os objetivos e ou as competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho de cada trabalhador, por UO ou por carreira.
2. Em função do referido no número anterior, o avaliador deverá efetuar um acompanhamento periódico do avaliado, de modo a verificar se os objetivos previamente estabelecidos estão a ser cumpridos, se foram bem definidos e se existem constrangimentos que dificultam o colaborador de atingir os objetivos formalizados.

Artigo 103º - Testes de conformidade

Compete ao SRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
- d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.
- e)

CAPÍTULO XV- CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 104º - Objetivos

A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, das várias funções, bens e serviços para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos para a tomada de decisões, bem como, proporcionar informação aos vários destinatários externos.

Artigo 105º - Características da contabilidade de gestão

A contabilidade de gestão tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da Autarquia;
- b) Destina-se a servir todos os responsáveis do MC qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;
- d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;
- e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 106º - Componentes de custos de produção

1. São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias-primas e/ou subsidiárias, a mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante de remunerações processadas ao trabalhador: remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo MC.

Artigo 107º - Documentos de contabilidade de gestão

1. Os documentos da contabilidade de custos estão suportados nas seguintes fichas:
 - a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;
 - b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;
 - c) Mão-de-obra;
 - d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;
 - e) Máquinas e viaturas;
 - f) Apuramento de custos indiretos;
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h) Apuramentos de custos diretos da função;
 - i) Apuramento de custos por função.
2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), do número anterior, são da responsabilidade do armazém respetivo.
3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) e d), do n.º 1 é da responsabilidade dos serviços onde se verificam os custos associados.
4. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade do SC, nomeadamente do trabalhador designado para o efeito.

Artigo 108º - Apuramento de custos

1. Para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do MC contribuem os seguintes custos:
 - a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semiacabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
 - b) Custos de mão-de-obra: custos com os funcionários que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
 - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;

- d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete aos trabalhadores do SC, designados superiormente para executar a contabilidade de gestão:
 - a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
 - b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
 - c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na contabilidade patrimonial;
 - d) Informar o SP acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela Autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
 3. Mensalmente, o SRH deve informar o SC se existiu alguma alteração no quadro de pessoal, nomeadamente por novas entradas e saídas de trabalhadores, ou por transferência entre serviços.
 4. O definido no número anterior também se aplica ao serviço responsável pela gestão de contratos firmados através do Instituto de Emprego, ou equiparados.
 5. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao responsável pela contabilidade de gestão toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.
 6. É da competência do serviço responsável pela contabilidade de gestão organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão, de acordo com os mapas da contabilidade de gestão, definidos em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XVI – CONTROLO DOS SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 109º - Disposições gerais

1. O SSI é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão e informação para utilização do MC e dos

seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.

2. Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, o SSI procederá ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.
3. Qualquer projeto liderado por outra UO do MC que tenha interação com as atribuições relacionadas com a área do SSI, deverá ser acompanhado, desde o início, por elementos designados pela equipa do referido serviço.
4. Para o controlo dos sistemas e tecnologias de informação deve ser aplicado o definido no Regulamento Interno de Utilização dos Recursos e Serviços de Informação e Políticas de Segurança, em vigor no MC, nomeadamente no que respeita a:
 - a) Palavras passe e chaves de acesso;
 - b) Equipamentos e sistemas;
 - c) Correio eletrónico;
 - d) Acesso e utilização da Internet;
 - e) Utilização da informação;
 - f) Segurança da informação.

CAPÍTULO XVII – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – RGPD

Artigo 110º - Definições

No âmbito da presente norma, entende-se por:

- a) Dados pessoais - toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, direta ou indiretamente, por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
- b) Dados pessoais especiais ou sensíveis - todos aqueles que revelam a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical,

bem como dados genéticos, biométricos e relativos à saúde, à vida sexual ou à orientação sexual de uma pessoa;

- c) Tratamento de dados pessoais - toda e qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

Artigo 111º - Recolha e tratamento de dados pessoais

1. Na execução das suas atribuições e funções, o MC procede à recolha e tratamento de dados pessoais por iniciativa própria ou a pedido do titular dos dados, para fins específicos e devidamente identificados.
2. A recolha e tratamento de dados pessoais é legitimada por, pelo menos, uma das seguintes situações:
 - a) Após consentimento do titular dos dados;
 - b) Para a execução de um contrato;
 - c) No cumprimento de uma obrigação jurídica;
 - d) Na defesa de interesses vitais do titular dos dados;
 - e) No exercício de funções de interesse público ou de autoridade pública

Artigo 112º - Proteção e segurança de dados pessoais

1. A submissão de requerimentos ou pedidos no atendimento ou com recurso a um formulário online deve ser acompanhada de informação quanto à finalidade e possibilidade de acesso aos dados pessoais recolhidos.
2. No atendimento presencial, sempre que os dados sejam recolhidos junto do seu titular ou de um seu representante este tem de ser informado:
 - a) Da identidade e contactos do responsável pelo tratamento (o MC);
 - b) Da identidade do Encarregado da Proteção de Dados (EPD) para esclarecimento e acesso aos dados de que é titular;

- c) Da finalidade e fundamento jurídico do tratamento;
 - d) Da possibilidade de transferência dos dados e qual(is) o(s) seu(s) destinatário(s).
3. No atendimento à distância, as informações referidas no número 2 devem ser fornecidas no formulário disponibilizado online ou enviadas após a submissão do mesmo.

Artigo 113º - Acesso aos dados pessoais

1. O MC não poderá comunicar os dados pessoais a entidades terceiras, que não sejam entidades subcontratadas ou destinatários legítimos, exceto no âmbito do cumprimento de obrigações legais.
2. Todas as entidades subcontratadas ficam obrigadas ao cumprimento do definido no RGPD, nomeadamente:
 - a) Utilizar os dados pessoais a que tenham acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
 - b) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
 - c) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
 - d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - e) Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
 - f) Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
 - g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva

que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;

- h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
 - j) Adotar as medidas de segurança previstas no RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
 - k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
 - l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no RGPD.
3. A entidade subcontratada será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Artigo 114º - Direitos dos titulares de dados

1. Internamente, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
 - a) Direito de acesso aos seus dados pessoais;
 - b) Direito de retificação dos dados inexatos;
 - c) Direito ao apagamento dos dados ("direito a ser esquecido");
 - d) Direito à limitação do tratamento;

- e) Direito de portabilidade dos dados;
 - f) Direito de oposição ao tratamento.
2. Os pedidos para exercício dos direitos devem ser apresentados por escrito ao EPD, através dos canais disponibilizados para o efeito designadamente através da Plataforma de Proteção de Dados do Município, acessível através de www.cm-cartaxo.pt.
 3. O MC responde aos pedidos dos titulares no prazo máximo de 30 dias, prorrogável por mais 60 dias em casos de especial complexidade, mediante informação fundamentada ao titular.
 4. A resposta aos pedidos é gratuita, exceto em caso de pedidos manifestamente infundados ou excessivos.

Artigo 115º - Registo das atividades de tratamento

1. O MC mantém um registo de todas as atividades de tratamento sob sua responsabilidade, contendo:
 - a) Identificação do responsável pelo tratamento;
 - b) Finalidades do tratamento;
 - c) Categorias de titulares e de dados pessoais;
 - d) Categorias de destinatários;
 - e) Prazos de conservação;
 - f) Medidas técnicas e organizativas de segurança.
2. Os prazos de conservação dos dados são definidos de acordo com:
 - a) Obrigações legais aplicáveis;
 - b) Necessidade para as finalidades do tratamento;
 - c) Orientações da CNPD ou outras autoridades competentes.
3. O EPD mantém o registo permanentemente atualizado e disponível para consulta pela autoridade de controlo.

Artigo 116º - Avaliação de impacto sobre a Proteção de Dados

1. É realizada uma avaliação de impacto quando o tratamento seja suscetível de implicar um elevado risco para os direitos dos titulares, considerando:
 - a) Avaliação sistemática de aspetos pessoais;
 - b) Tratamento em grande escala de dados sensíveis;
 - c) Controlo sistemático de zonas acessíveis ao público.

2. A avaliação de impacto inclui:
 - a) Descrição do tratamento e finalidades;
 - b) Avaliação da necessidade e proporcionalidade;
 - c) Avaliação dos riscos para os direitos dos titulares;
 - d) Medidas previstas para fazer face aos riscos.
3. O EPD supervisiona a realização das avaliações de impacto e emite parecer sobre as mesmas.

Artigo 117º - Proteção e segurança de dados pessoais

1. Todos os utilizadores estão obrigados a agir de modo a proteger os dados pessoais em tratamento no MC ou sob sua responsabilidade.
2. Internamente, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
 - a) Identificação clara e inequívoca, por processo ou procedimento, de quem acede a que tipo de dados pessoais;
 - b) Identificação clara e inequívoca de quem acede aos espaços onde há processos físicos que contêm dados pessoais;
 - c) Arrumação dos processos físicos com dados pessoais em armários ou espaços fechados com acessos controlados;
 - d) Circulação física de documentos (correio interno e externo) em envelopes fechados;
 - e) Definição de passwords pessoais e intransmissíveis que cumpram os critérios de segurança em uso no MC;
 - f) Definição, por defeito, da opção codificada para impressões em máquinas instaladas em espaços comuns ou espaços de passagem;
 - g) Bloqueio dos terminais informáticos em caso de ausência temporária.
3. No atendimento presencial, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
 - a) Uso de um tom de voz audível apenas a quem está a ser atendido e não por quem está à espera;
 - b) Não permanência de processos físicos, de atendimentos anteriores ou seguintes, em local visível por quem está a ser atendido;
 - c) Verificação e ocultação dos dados pessoais visíveis aquando da consulta de um processo, em formato físico ou digital;

- d) Bloqueio dos terminais informáticos e encerramento de armário e gavetas em caso de ausência temporária.
4. No atendimento telefónico, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
- a) Pedido de confirmação de dados pessoais distintivos, como por exemplo: número de documento de identificação, número de identificação fiscal, morada e contacto telefónico;
 - b) Verificação da veracidade dos dados pessoais fornecidos na base de dados de entidades em uso no MC ou no processo;
 - c) Verificação dos dados pessoais dos(as) autorizados(as) a consultar processos.

Artigo 118º - Transferências internacionais de dados

1. A transferência de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais só pode realizar-se quando:
 - a) Existir decisão de adequação da Comissão Europeia;
 - b) Forem apresentadas garantias adequadas;
 - c) O titular tiver dado o seu consentimento explícito.
2. Na ausência de decisão de adequação, as transferências devem ser precedidas de:
 - a) Avaliação das garantias oferecidas pelo destinatário;
 - b) Implementação de salvaguardas apropriadas;
 - c) Autorização do EPD.
3. As transferências são registadas e documentadas pelo EPD, incluindo:
 - a) Identificação do destinatário;
 - b) Categorias de dados transferidos;
 - c) Base legal da transferência;
 - d) Medidas de segurança implementadas.

Artigo 119º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais

Em caso de incidente de violação de dados pessoais é obrigatória a comunicação, por escrito, ao Encarregado de Proteção de Dados do MC que avalia a gravidade e impacto do incidente e comunica o facto ao titular dos dados e à autoridade de controlo, caso se trate de um incidente com impacto elevado.

Artigo 120º - Comunicação e consulta do Encarregado de Proteção de Dados

A adoção de novas atividades ou a alteração de atividades que incluam recolha ou tratamento de dados deve ser comunicada ao EPD, para emissão de parecer sobre o risco das mesmas e comunicar à autoridade de controlo, caso se considere necessário.

Artigo 121º - Formação e consciencialização

1. O MC promove ações regulares de formação sobre proteção de dados para todos os trabalhadores que tratem dados pessoais.
2. São realizadas ações periódicas de consciencialização sobre:
 - a) Princípios da proteção de dados;
 - b) Direitos dos titulares;
 - c) Medidas de segurança;
 - d) Procedimentos em caso de violação.
3. O EPD coordena o programa de formação e mantém registos das ações realizadas.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 122º - Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente Norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 123º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável às Autarquias Locais.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 124º - Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 125º - Divulgação

1. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
 - a) Pela disponibilização na intranet, quando disponível;
 - b) No sítio institucional da internet do Município;
 - c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
 - d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, pelo SC.
2. O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos municipais, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado na intranet e no sítio de internet da autarquia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.
3. O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas, Conselho de Prevenção da Corrupção, Direção-geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.
4. Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

Artigo 126º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Órgão Executivo, revogando na sua totalidade a norma anteriormente aprovada e todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.