

## MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

### Regulamento n.º 1023/2025

**Sumário:** Norma de controlo interno.

#### Norma de Controlo Interno

##### 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, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita "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 de informação orçamental e financeira fiável".

A norma de controlo interno em vigor no Município de Ponte de Sor (MPS), não se encontra ajustada ao Regulamento de Organização dos Serviços do MPS, tornando-se necessário proceder a adequação ao atual contexto organizacional e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa e justar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

A Norma de Controlo Interno (NCI), tal como estabelece o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira, a veracidade dos valores indicados, que se extraem dos elementos de prestação de contas, e ainda garantir o cumprimento dos seguintes princípios básicos:

- Segregação de funções;
- Controlo das operações;
- Definição de autoridade e de responsabilidade;
- Registo metódico dos factos.

Tal como decorre do referido diploma, os métodos e procedimentos de controlo estabelecidos no presente normativo, visam também, os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Apesar do POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP)) mantém-se em vigor o Sistema de Controlo Interno, do qual são parte integrante a Norma de Controlo Interno, bem como os demais regulamentos e as normas de execução do orçamental, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, do POCAL relativos ao controlo interno, as regras previsionais e as modificações orçamentais.

A presente Norma de Controlo Interno pretende redefinir procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, operações de tesouraria, inventário e cadastro de bens e pessoal, e ainda procedimentos administrativos a observar, bem como circuitos de informação entre as diversas unidades orgânicas e subunidades orgânicas, com vista a assegurar as boas práticas de gestão, a transparência dos processos e a fiabilidade contabilística, financeira e administrativa, assegurando a sua conformidade com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

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

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

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de Aplicação

A presente norma é aplicável a todos os serviços municipais e vincula todos órgãos, dirigentes e trabalhadores do Município.

#### Artigo 3.º

##### Estrutura e Competências

1 – No cumprimento da presente norma, os serviços do MPS, deverão atender aos níveis de hierarquia e competências estabelecidos pelo Regulamento de Organização dos Serviços do MPS, salvo nos casos em que verifique delegação/subdelegação de competências previstas em diplomas próprios, e nos seus limites.

2 – Compete aos dirigentes de cada unidade orgânica e aos coordenadores de cada subunidade designar quem os substitua em caso de ausência, falta ou impedimento, sendo que o exercício em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados do substituído.

3 – Compete aos dirigentes de cada unidade orgânica e aos coordenadores de cada subunidade orgânica zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma de Controlo Interno.

4 – Os dirigentes e coordenadores, responsáveis pelas respetivas unidades e subunidades orgânicas, respondem diretamente, por si e seus subordinados, por atos que contrariem o estabelecido na presente norma, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

5 – Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, acompanhar de forma permanente a execução da norma, avaliar a sua eficácia, recolher sugestões junto dos trabalhadores e propor melhorias, tendo em vista a sua adequação contínua, a otimização dos serviços e a constante melhoria da eficiência e eficácia dos recursos.

6 – Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento a presente Norma de Controlo Interno, bem como superintender e monitorizar o sistema de controlo interno.

#### Artigo 4.º

##### Funções Comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades e subunidades orgânicas:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- b) Apresentar propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- c) Enviar à Secção de Contratação Publica todas as requisições internas ou propostas de realização de despesa, com vista à realização prévia da respetiva consulta de mercado;
- d) Zelar pela conservação do património afeto;
- e) Promover a execução das deliberações do órgão executivo;
- f) Assegurar a correta atividade dos respetivos serviços e a execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- g) Informar o Departamento financeiro de todos os factos ou enviar todos os documentos que produzam efeitos financeiros, nomeadamente origem receita,
- h) Informar a Secção de Contabilidade de todos os factos ou enviar todos os documentos que produzam efeitos financeiros, nomeadamente origem despesa.

#### Artigo 5.º

##### Disposições Gerais

1 – Os documentos escritos que integram processos administrativos internos, assim como todos os documentos contabilísticos, incluindo todos os despachos e informações, devem identificar os eleitos e trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

2 – Os processos ou documentos devem ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos exigidos nos respetivos normativos legais ou, na falta destes, dentro de um prazo razoável.

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções e aos princípios de boa gestão, nomeadamente no que refere à separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registos, de acordo com as normas legais;
- c) Aos circuitos obrigatórios de documentos e suas verificações.

4 – Os despachos que se traduzam em atos administrativos com eficácia externa, quando realizados no âmbito da delegação ou subdelegação de competências, devem mencionar a qualidade em que o decisor age e o instrumento onde se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências.

#### Artigo 6.º

### Política de Qualidade

As diferentes unidades orgânicas devem promover ativamente uma política de qualidade, que se traduz na elaboração de manuais de procedimentos no âmbito da respetiva área de atuação e na procura de implementação de melhorias contínuas no desempenho técnico e funcional.

## CAPÍTULO II

### Gestão Documental

#### Artigo 7.º

### Documentos Administrativos

1 – São considerados documentos, todos os meios de suporte de informação que consubstanciem factos, atos, formalidades ou procedimentos.

2 – Os documentos podem ser em suporte de papel, eletrónico, digital ou demais formas passíveis de ser apreendidas.

3 – Todos os documentos produzidos ou rececionados no MPS são objeto de registo e classificação no sistema de gestão documental existente.

4 – O disposto do número anterior não se aplica a faturas, que são registadas na Secção de Contabilidade – registo de faturas, e aos processos referentes a obras particulares que são registados na Secção de Gestão Urbanística.

5 – Os documentos em formato físico rececionados no Município são digitalizados e registados no programa de Gestão Documental, na Secção de Expediente e Arquivo, e reencaminhados fisicamente para o serviço competente.

6 – Os documentos internos deverão ser produzidos em formato digital sendo diretamente registados e tramitados no programa de gestão documental interno, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou que pela sua natureza, devam ser assinados e/ou carimbados, nos termos legais.

#### Artigo 8.º

### Expediente Municipal

1 – Todos os documentos dirigidos aos serviços municipais, devem ser rececionados e abertos pela Secção de Expediente e Arquivo, salvo se se tratar de informação confidencial, seja endereçada nominalmente ou se respeitar a processos de concurso.

2 – A documentação rececionada deverá ser registada, digitalizada, e encaminhada para o serviço destinatário, dentro do próprio dia.

3 – Os documentos rececionados por via digital em serviços diversos ao serviço de expediente, que façam parte de processo já existente ou que deva dar origem a um novo processo, deve ser reencaminhado para a Secção de Expediente e Arquivo, que processe ao seu registo e respetivo encaminhamento.

4 – A documentação a expedir, é registada no programa de gestão documental pelo serviço municipal que a produz, sendo posteriormente entregue em formato físico no serviço competente para o seu encaminhamento via CTT.

5 – A correspondência a expedir é entregue diariamente nos CTT.

6 – Quando se trate de correspondência registada com aviso de receção, os impressos de registo serão devolvidos ao serviço emissor após registo dos CTT.

7 – Compete à Secção de Expediente e Arquivo assegurar a conferência do valor da correspondência expedida pelo município via CTT, nos termos do contrato celebrado, e a conferência da fatura emitida mensalmente pelos CTT.

#### Artigo 9.º

##### **Arquivo Documental**

1 – É da competência de cada serviço municipal organizar os respetivos processos, assegurando a sua integridade, guarda e arquivo até à sua conclusão.

2 – Os serviços municipais são responsáveis pelos processos administrativos, dossiers técnicos e demais documentações em formato físico e digital.

#### Artigo 10.º

##### **Prazo Administrativo**

1 – Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer meras comunicações ou que tenham uma tramitação específica, deverão ser apreciados e informados no prazo máximo de dez dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado num prazo razoável.

2 – No caso de não ser possível respeitar o prazo anterior, o trabalhador que tenha sob responsabilidade o processo, remete ao interessado um ofício, dando conta da situação em que se encontra o processo e perspetivando a data de resolução do assunto exposto.

#### Artigo 11.º

##### **Ambiente Informático**

1 – Os processos, procedimentos e atos administrativos em geral, devem ser praticados de forma eletrónica e desmaterializada, salvo nos casos em que a lei disponha de forma diferente ou se verifique inconveniente para o bom funcionamento do serviço.

2 – A comunicação efetuada de forma desmaterializada, designadamente por via informática, deve revestir, pela forma e conteúdo, dignidade e formalismo inerentes à sua caracterização como documento oficial, seja na qualidade de informação, petição, requerimento, parecer técnico, despacho ou deliberação.

3 – Nas comunicações a que refere o número anterior, são sempre identificados o emissor e o destinatário pela titularidade do cargo e categoria que possui, a identificação do assunto, a natureza do documento, e a fundamentação factual e legal, sempre que tal se aplique.

4 – Compete ao Serviço de Administração de Sistemas configurar o nível de acesso permitido a cada utilizador, no que respeita às aplicações informáticas, acesso a arquivos e informações, nos termos definidos pelos responsáveis dos respetivos serviços.

5 – É da responsabilidade Serviço de Administração de Sistemas o desenvolvimento e implementação de medidas de segurança e confidencialidade de dados, bem como, a assegurar a sua adequada proteção.

### CAPÍTULO III

#### Gestão Financeira

#### SECÇÃO I

#### Princípios e Regras

#### Artigo 12.º

#### Princípios Fundamentais da Atividade Financeira

A atividade financeira municipal obedece ao estrito cumprimento dos princípios fundamentais legalmente previstos:

a) Legalidade – a atividade financeira exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português. São nulas as deliberações de qualquer órgão autárquico que envolvam o exercício de poderes tributários, determinem o lançamento de taxas não previstas na lei ou que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por lei;

b) Unidade e Universalidade – o orçamento compreende todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira. Em anexo ao orçamento da autarquia, são apresentados, aos respetivos órgãos, de forma autónoma, o orçamento, apresenta ainda o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos;

c) Estabilidade Orçamental – a estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental e depende do cumprimento das regras orçamentais legalmente previstas, sem prejuízo das regras previstas nas leis de financiamento local;

d) Solidariedade Nacional Recíproca – a autarquia está vinculada a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais, conforme previsto na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;

e) Equidade intergeracional – a atividade financeira do setor das administrações públicas está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre as gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;

f) Anualidade e Plurianualidade – o orçamento da autarquia é anual, e a sua elaboração é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental tendo em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado. O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia e incluem os programas, medidas e projetos ou atividades que implicam encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;

g) Não Consignação – não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas, excetuando-se nas situações legalmente previstas;

h) Autonomia Financeira – a autarquia têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos e assenta, nomeadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos: elaborar, aprovar e modificar as opções do plano, orçamentos e outros documentos previsionais, bem como elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas; gerir o seu património, bem como aquele que lhes seja afeto; exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos; liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas; ordenar e processar as despesas legalmente autorizadas; aceder ao crédito, nas situações previstas na lei;

i) Coordenação entre Finanças Locais e Estado – a coordenação entre finanças locais e finanças do Estado tem especialmente em conta o desenvolvimento equilibrado de todo o País e a necessidade

de atingir os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia;

j) **Transparência** – A atividade financeira autarquia está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre esta e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira. Este princípio aplica-se igualmente à informação financeira respeitante às entidades participadas por autarquias locais e entidades intermunicipais que não integrem o setor local, bem como às concessões municipais e parcerias público-privadas;

k) **Justa Repartição dos Recursos Públicos Entre o Estado e as Autarquias Locais** – a atividade financeira da autarquia desenvolve-se no respeito pelo princípio da estabilidade das relações financeiras entre o Estado e as autarquias locais, devendo ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que lhes é cometido nos termos da lei. A participação de cada autarquia local nos recursos públicos é determinada nos termos e de acordo com os critérios previstos na presente lei, visando o equilíbrio financeiro vertical e horizontal,

l) **Tutela Inspectiva** – o Estado exerce tutela inspetiva sobre as autarquias locais e as restantes entidades do setor local, a qual abrange a respetiva gestão patrimonial e financeira. A tutela inspetiva só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei, salvaguardando sempre a democraticidade e a autonomia do poder local.

#### Artigo 13.º

#### **Princípios Orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento municipal devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

a) **Unidade e Universalidade** – o orçamento das autarquias locais são independentes do Orçamento do Estado e compreendem todas as receitas e despesas da administração local;

b) **Estabilidade Orçamental** – a estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental e depende do cumprimento das regras orçamentais legalmente previstas, sem prejuízo das regras previstas nas leis de financiamento local;

c) **Sustentabilidade** – consiste na capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra do saldo orçamental estrutural e da dívida pública, nos termos legalmente estabelecidos;

d) **Solidariedade Recíproca** – obriga que todos os subsectores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuam proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental e para o cumprimento da legislação europeia no domínio da política orçamental e das finanças públicas;

e) **Equidade Intergeracional** – a atividade financeira do setor das administrações públicas está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre as gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;

f) **Anualidade e Plurianualidade** – os programas orçamentais são enquadrados pela Lei das Grandes Opções em matéria de Planeamento e da Programação Orçamental Plurianual. O orçamento é anual e o ano económico coincide com o ano civil;

g) **Não Compensação** – todas as receitas são previstas de forma integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza, salvo em situações excecionais devidamente previstas em lei;

h) **Não Consignação** – não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas, excetuando-se nas situações legalmente previstas;

i) **Especificação** – as receitas devem ser especificadas de acordo com uma classificação económica e as despesas são fixadas de acordo com uma classificação orgânica, económica e funcional;

j) Economia, Eficiência e Eficácia – a assunção de compromissos e a realização da despesa devem garantir a utilização do mínimo de recursos necessários para assegurar os adequados padrões de qualidade do serviço público, promovendo o acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa,

k) Transparência Orçamental – a transparência orçamental implica a disponibilização de informação sobre a implementação e a execução de programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas de forma fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável.

#### Artigo 14.º

##### Princípios Contabilísticos

Sem prejuízo das características da informação incluída no relato financeiro prevista na Estrutura Conceptual do SNC-AP, a aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e de execução orçamental da entidade:

a) Entidade Contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

b) Continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) Custo Histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, sem prejuízo de outros critérios de mensuração expressamente previstos nas normas de contabilidade pública;

f) Prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou de deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral,

h) Compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados, salvo nos casos expressamente previstos nas normas de contabilidade pública, como é exemplo a alienação de investimentos.

#### Artigo 15.º

##### Regras Previsionais

A elaboração do orçamento do MPS deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples efetuada nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, com a exceção no que respeita a novas receitas ou atualização de tarifários taxas ou impostos;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que ele respeita;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas em efetividade de funções no município, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remuneração de pessoal" devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor,

g) A previsão de receita resultante da venda de imóveis não poderá exceder o valor resultante da média aritmética simples das receitas arrecadadas com a vendas destes bens, nos últimos 36 meses, que precedem ao mês da elaboração do orçamento.

## Artigo 16.º

### Princípios e Regras na Execução Orçamental

Na execução do orçamento do MPS devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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

b) A segregação de funções a que refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou diferentes agentes do mesmo serviço;

c) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que legal, sem que tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja adequadamente classificada;

d) A liquidações e cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;

e) As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização desta;

f) Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que o facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis, a despesa em causa disponha de inscrição orçamental e tenha o respetivo cabimento, esteja adequadamente classificada e ainda, satisfaça o princípio de economia, eficiência e eficácia;

g) O cabimento a que refere a alínea anterior afere-se pelas rubricas do nível mais desagregado da classificação económica e respeitando, se aplicável, o cabimento no programa, projeto ou atividade;

h) O respeito pelos princípios de economia eficiência e eficácia, a que refere a alínea f) deverá ser verificado, em particular em relação às despesas que pelo seu elevado montante, pela sua continuidade no tempo, uma vez iniciadas envolvam um dispêndio significativo de dinheiros públicos;

i) Para além dos requisitos exigíveis, a realização de qualquer despesa à qual esteja consignada determinada receita fica também condicionada à cobrança desta receita em igual montante;

j) As receitas líquidas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

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

l) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea k) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

m) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## SECÇÃO II

### Documentos Previsionais e Prestação de Contas

#### Artigo 17.º

##### Documentos Previsionais

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

- a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI),
- c) Grandes Opções do Plano (GOP's).

#### Artigo 18.º

##### Grandes Opções do Plano

1 – As Grandes Opções do Plano são documentos de horizonte móvel, onde se identificam todos os projetos e ações a realizar, com vista ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nas linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, e se clarifica a respetiva previsão de despesa.

2 – As Grandes Opções do Plano incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

3 – O Plano Plurianual de Investimentos é elaborado atendendo a um horizonte temporal de 5 anos (n a n+4), e nele são discriminados todos os projetos de investimento estabelecidos pela autarquia, com a informação da previsão da respetiva despesa anual e despesa de anos seguintes, prazo de execução e fontes de financiamento.

#### Artigo 19.º

##### Orçamento

1 – O Orçamento é um documento que apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de acordo com o quadro e o código de contas definido, no paragrafo 37 da NCP 26.

2 – Poderá ser incluída no orçamento a Norma de Execução Orçamental, por forma a garantir de forma mais minuciosa a sua execução.

3 – A elaboração e preparação do orçamento deve obedecer à tramitação referida na NCP 26, bem como às regras previsionais previstas no artigo 15.º e a sua execução tramitará segundo os princípios e regras do artigo 16.º, da presente Norma.

4 – Compete ao Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, desenvolver toda a tramitação necessária, nomeadamente, calendarização dos procedimentos a desenvolver, recolha, compilação e tratamento da informação financeira dos diversos serviços municipais, de modo a que o Órgão Executivo apresente ao Órgão Deliberativo, para apreciação, a proposta de Orçamento Municipal no prazo legalmente previsto.

5 – São admitidas alterações aos documentos previsionais, de acordo com as necessidades dos diversos serviços e mediante a aprovação, do Órgão Executivo quando se trate de alterações permutativas ou do Órgão Deliberativo quando se trate de alterações modificativas, salvo se enquadradas no ponto 8.3.1.3. do POCAL, em que a alteração orçamental modificação será autorizada pelo Órgão Executivo.

6 – Verificando-se a necessidade de se proceder a uma alteração nos documentos previsionais, os diversos serviços enviam uma proposta de alteração, devidamente fundamentada e autorizada pelo responsável da respetiva unidade orgânica ou subunidade orgânica, ao Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento.

7 – O Diretor de Departamento de administração, Finanças e Desenvolvimento avalia os fundamentos e elabora um mapa resumo com a indicação das rubricas a alterar, a ser submetido à apreciação do Presidente da Câmara Municipal e, posteriormente, a aprovação pelo órgão competente, conforme se trate de alteração permutativa ou modificativa aos documentos previsionais.

8 – Após a aprovação, referida no número anterior, será remetida uma cópia ao Diretor de Departamento de administração, Finanças e Desenvolvimento, que fará parte do arquivo obrigatório, dada publicidade no site da Câmara Municipal da Ponte de Sor e enviada a informação à Direção Geral das Autarquias Locais.

9 – As alterações orçamentais serão elaboradas pela Secção de Contabilidade com o valor dos reforços e anulações comunicados pelo dirigente do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, o qual confirmará quer a necessidade de reforço, quer da verba a anular.

10 – A fim de garantir o integral acompanhamento da execução orçamental poderão ser elaborados, sempre que se mostre necessário os seguintes documentos legalmente previstos:

- a) Demonstração do Desempenho Orçamental;
- b) Demonstração de Execução Orçamental da Receita;
- c) Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;
- d) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;

11 – Cabe à Divisão de Finanças e Património facultar, trimestralmente, informação orçamental atualizada, por forma a garantir que o Órgão Executivo proceda à efetiva avaliação e controlo da execução orçamental.

## Artigo 20.º

### Documentos de Prestação de Contas

1 – São documentos de prestação de contas os seguintes documentos de demonstrações financeiras individuais:

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

2 – Para cumprimento do disposto no artigo 75.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, o município apresenta contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas desde que o Município tenha o poder de decisão.

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

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

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

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

6 – Compete ao Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento providenciar a elaboração dos documentos de prestação de contas, nos termos legalmente prescritos.

7 – Concluída a elaboração dos documentos de prestação de contas e previamente ao envio para aprovação pelos órgãos municipais, os mesmos devem ser conferidos por trabalhador que não tenha sido responsável pela sua elaboração.

8 – Após aprovação da Prestação de Contas, pelos órgãos legalmente competentes e nos prazos legalmente estipulados, será encaminhada a informação para as seguintes entidades:

- i) Tribunal de Contas;
- ii) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo;
- iii) Direção-Geral das Autarquias Locais;

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

### SECÇÃO III

#### **Meios Financeiros Líquidos**

#### Artigo 21.º

#### **Âmbito da Aplicação**

A presente secção estabelece os métodos e procedimentos de controlo dos meios financeiros líquidos, designadamente, no que diz respeito ao controlo de numerário, cheque de e a terceiros, abertura e movimentação de contas bancárias, reconciliações bancárias.

## SUBSECÇÃO I

### Numerário

#### Artigo 22.º

#### **Numerário em Caixa**

1 – A importância do numerário em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor máximo de 7.500,00 €.

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

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

4 – Sempre que se entenda oportuno, atendendo às condições de segurança, e mediante prévia autorização do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, será admitido o depósito em cofre noturno.

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

#### Artigo 23.º

#### **Valores em Caixa**

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

- a) Numerário em curso legal no território nacional;
- b) Cheques bancários e cheques visados,
- c) Vales postais;
- d) Pagamento multibanco;
- e) Transferência bancária.

2 – Os valores em caixa que não se encontram expressamente autorizados, são proibidos.

3 – O disposto nos números anteriores não prejudica a aceitação de pagamentos, através de transferência bancária, multibanco ou através de canais digitais disponíveis no Município.

#### Artigo 24.º

#### **Pagamentos em Numerário**

1 – Os pagamentos realizados pelo MPS deverão ser efetuados preferencialmente por transferência bancária via eletrónica ou cheque.

2 – O pagamento em numerário apenas poderá ocorrer a título excepcional, para despesas respeitantes à utilização do Fundo Fixo, quando outro modo de pagamento não seja possível e nos restantes casos mediante prévia autorização do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento.

## Artigo 25.º

### **Pagamentos Recebidos por Correio**

1 – Os pagamentos recebidos pelo correio, devem ser registados na plataforma informática de gestão documental, pela Secção de Expediente e Arquivo.

2 – O registo informático do recebimento de valores deve identificar os seguintes elementos, considerados essenciais: data de recebimento, nome do remetente, número de identificação do cheque ou vale, valor.

3 – Após o referido registo, a Secção de Expediente e Arquivo envia o meio de pagamento rececionado ao respetivo serviço emissor de receita para emissão do competente recibo.

4 – No próprio dia, e após o fecho do caixa, os cheques ou vales postais, acompanhados da respetiva cópia da guia de receita devidamente cobrada, são remetidos pelos diversos postos de cobrança à Tesouraria.

5 – Os serviços emissores de receita, que não sejam simultaneamente postos de cobrança, enviam no próprio dia, os cheques ou vales postais, com a indicação da identificação da correspondente guia de receita à tesouraria que procede à sua verificação e cobrança.

## SUBSECÇÃO II

### **Cheques**

## Artigo 26.º

### **Emissão de Cheques**

1 – Os cheques são emitidos pela Contabilidade.

2 – Os cheques são nominativos, cruzados e obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Tesoureiro, ou por quem legalmente os substitua.

3 – O Presidente da Câmara Municipal e o Tesoureiro, devem assinar os cheques na presença das correspondentes ordens de pagamento, instruídas com os respetivos documentos de suporte.

4 – Verificando-se o termo do prazo previsto para o seu trânsito, o cheque deverá ser cancelado junto da instituição bancária e promovida a sua regularização contabilística.

## Artigo 27.º

### **Guarda de Cheques**

1 – Os cheques não emitidos estão à guarda do trabalhador responsável pela Contabilidade.

2 – Os cheques emitidos, uma vez aposta a assinatura do Presidente da Câmara Municipal, passam imediatamente à guarda do Tesoureiro, devendo ser providenciado o seu pagamento no imediato.

3 – Os cheques emitidos que tenham sido anulados, após a inutilização das assinaturas, são arquivados sequencialmente por data de emissão, com a indicação de "Anulado", ficando à guarda do responsável pela Secção de Contabilidade.

### SUBSECÇÃO III

#### Contas Bancárias

##### Artigo 28.º

##### Abertura de Contas Bancárias

1 – Compete ao Diretor de Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento avaliar a necessidade da abertura de contas bancárias, remetendo para o efeito, informação fundamentada ao Órgão Executivo da autarquia para autorização.

2 – Após autorização da abertura de conta bancária, o processo é encaminhado à Tesouraria a quem compete desenvolver toda a tramitação necessária à formalização da abertura de contas bancárias.

3 – Os processos de abertura de contas bancárias deverão ficar arquivados na Tesouraria, aos quais se juntará os processos de encerramento de contas respetivo, sempre que tal se verifique.

##### Artigo 29.º

##### Movimentação de Contas Bancárias

A movimentação de contas bancárias dependerá de duas assinaturas ou códigos eletrónicos, do Presidente da Câmara Municipal e a do Tesoureiro, ou de quem legalmente os substitua.

### SUBSECÇÃO IV

#### Reconciliações Bancárias

##### Artigo 30.º

##### Âmbito da Aplicação

1 – As reconciliações bancárias serão efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que dizem respeito, por trabalhador adstrito à Secção de Contabilidade.

2 – O trabalhador designado no número anterior, de acordo com regra da segregação de funções, será um trabalhador que, no cumprimento das suas funções, não tem acesso à movimentação das contas correntes das instituições bancárias nas quais o MPS tem conta titulada.

##### Artigo 31.º

##### Procedimentos

1 – Os movimentos bancários são confrontados com os registos da contabilidade, sendo que, quando se verificarem diferenças, estas são averiguadas e regularizadas logo que possível.

2 – As regularizações provenientes das reconciliações bancárias devem ficar registadas por meio de informação e devidamente documentadas.

3 – Findas as reconciliações bancárias o trabalhador responsável pela sua conferência envia a informação recolhida devidamente assinada, ao Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, que as analisa e valida.

4 – As reconciliações bancárias devem ser mantidas em suporte papel e arquivadas, nos termos da lei.

## SUBSECÇÃO V

### Fundo Fixo

#### Artigo 32.º

##### Definição

1 – Os Fundos Fixo são pequenas quantias em dinheiro atribuídas a trabalhadores, para fazer face a despesas imprevisíveis, urgentes, inadiáveis e de valor reduzido.

2 – Compete ao Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, aprovar anualmente a constituição do Fundo Fixo e o seu respetivo regulamento, onde se estabeleçam os procedimentos e medidas de controlo interno.

#### Artigo 33.º

##### Constituição

1 – Após a aprovação, pelo Órgão Executivo, do Regulamento de Utilização do Fundo de Fixo, a sua constituição e a indicação do nome dos responsáveis pelo mesmo, a Secção de Contabilidade procede ao cabimento e ao compromisso dos valores autorizados nas correspondentes rubricas orçamentais.

2 – O Tesoureiro procede à transferência da verba para o titular dos Fundo Fixo.

#### Artigo 34.º

##### Guarda do Fundo Fixo

1 – A guarda do fundo fixo é da responsabilidade do seu titular.

2 – É ainda, da responsabilidade do titular do fundo proceder às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento mensal de contas, assegurando a reposição de valores em falta.

#### Artigo 35.º

##### Reconstituição

1 – No início de cada mês a Secção de Contabilidade efetua novo cabimento e compromisso com as rubricas orçamentais e dotação autorizadas nos termos da deliberação do Órgão Executivo.

2 – A reconstituição do fundo fixo ocorre no final de cada mês, mediante validação dos documentos de despesa apresentados, processamento da despesa, emissão das ordens de pagamento necessárias e respetivos pagamentos.

3 – Efetuados os pagamentos, a Secção Tesouraria transfere as verbas para o titular do fundo de fixo, reconstituindo-se o fundo fixo pelo montante inicialmente autorizado.

#### Artigo 36.º

##### Reposição

1 – A reposição do fundo fixo é efetuada até ao último dia útil de cada ano económico, de acordo com os procedimentos definidos para a sua reconstituição.

2 – A Secção de Contabilidade procede ao estorno da proposta de cabimento e compromisso das dotações não utilizadas.

3 – O titular do fundo fixo transfere a verba para o responsável pela Tesouraria.

## SUBSECÇÃO VI

### Postos de Cobrança

#### Artigo 37.º

#### Postos de Cobrança

1 – O Órgão Executivo poderá deliberar a criação de novos postos de cobrança sempre que considere de interesse municipal e de modo a facilitar as deslocações dos munícipes.

2 – O Órgão Executivo poderá aprovar, através de proposta apresentada pelos serviços municipais a constituição de novos postos de cobrança, sempre que se demonstre interesse municipal.

#### Artigo 38.º

#### Procedimentos de Cobrança

1 – Em caso algum poderá ser cobrada receita sem a emissão da respetiva guia de recebimento ou fatura-recibo.

2 – O trabalhador que efetue a cobrança de receita, confere o teor do documento de cobrança, procede à cobrança e entrega o comprovativo do pagamento ao utente.

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

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

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

#### Artigo 39.º

#### Entrega dos Valores Cobrados

1 – A entrega dos valores cobrados em postos de cobrança distintos da Tesouraria é realizada diariamente na Tesouraria.

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

3 – Os valores entregues na Tesouraria, são sempre acompanhados pelo mapa resumo de fecho de caixa com identificação dos valores cobrados por cada trabalhador extraído das aplicações informáticas.

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

5 – Excecionalmente, poderá o Presidente da Câmara Municipal autorizar que a entrega da receita arrecadada não seja efetuada diariamente.

6 – Nas situações previstas no número anterior será fixado um período de entrega, de acordo com os fundamentos apresentados.

#### Artigo 40.º

#### Responsabilidade

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

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

## SUBSECÇÃO VII

### Endividamento

#### Artigo 41.º

#### Âmbito da Aplicação

Nos termos da lei em vigor, é permitido ao Município contrair empréstimos, incluindo aberturas de crédito junto de quaisquer instituições bancárias legalmente autorizadas e celebrar contratos de locação financeira.

#### Artigo 42.º

#### Controlo da Capacidade de Endividamento

1 – Orientado pelo princípio da boa gestão económico-financeira, o Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento deverá fazer o acompanhamento de todas as propostas de contratualização de empréstimos com mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, atualizado, e com a análise comparativa das propostas apresentadas de pelo menos três instituições de crédito. A análise às propostas deverá contemplar uma proposta de decisão devidamente fundamentada.

2 – As propostas referidas no número anterior, são submetidas para apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo.

3 – O Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento, deverá manter atualizado um mapa com a identificação dos empréstimos contraídos, onde se procederá à monitorização da maturação dos mesmos, nomeadamente quanto ao vencimento de juros e encargos.

4 – A cada amortização de capital e/ou juros, deverá proceder-se à reconciliação dos movimentos contabilísticos com os movimentos bancários e a respetiva conta corrente, por forma a garantir a retidão dos mesmos.

5 – Semestralmente, são utilizados procedimentos de circularização, recolha e validação de informação, por amostragem, que inclua entidades abrangidas pelo conceito de endividamento líquido total.

6 – Como mecanismo de controlo da capacidade financeira do Município, o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, deverá extrair, mensalmente, da aplicação informática de contabilidade, o mapa que permita avaliar a evolução da dívida a terceiros.

7 – Qualquer alteração significativa à capacidade de endividamento municipal deverá ser imediatamente comunicada ao Presidente da Câmara Municipal pelo Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento.

## SUBSECÇÃO VIII

### Apuramento de Responsabilidades de Tesouraria

#### Artigo 43.º

#### Trabalhadores Afetos a Postos de Cobrança

1 – Cada trabalhador é responsável pelas importâncias e documentos à sua guarda.

2 – Os trabalhadores afetos a postos de cobrança procedem ao fecho de caixa, extraindo um mapa resumo dos valores cobrados do sistema (s) informático (s), e procedem à conferência através da respetiva contagem física do numerário, talões de multibanco, cheques, vales postais e transferências.

3 – Cada trabalhador é responsável pelas falhas detetadas no seu fecho de caixa, devendo proceder à sua reposição.

4 – Os trabalhadores afetos aos postos de cobrança respondem perante o Tesoureiro.

## Artigo 44.º

### Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelos valores, documentos e importâncias entregues à sua guarda.
- 2 – A responsabilidade por atos ou omissões dos trabalhadores dos postos de cobranças, não pode ser imputada ao Tesoureiro, salvo se se comprovar que este agiu com dolo.
- 3 – O Tesoureiro, no desempenho das suas funções de gestão e controlo, procede à verificação dos valores apurados por cada caixa e confere-os com os respetivos valores entregues.
- 4 – O Tesoureiro responde pelos elementos que se encontram à sua guarda, bem como, por todos os atos que lhe possam ser imputados, simultaneamente, perante o Órgão Executivo e o Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento.
- 5 – O Tesoureiro é responsável pela emissão e validação do Mapa Resumo Diário de Tesouraria, e entrega diária ao responsável pela área financeira que o submete ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.
- 6 – O Tesoureiro remete à Secção de Contabilidade o mapa referido no número anterior, devidamente assinado, para arquivo sequencial.

## SUBSECÇÃO IX

### Outros Procedimentos de Controlo

## Artigo 45.º

### Controlo Complementar de Disponibilidades

- 1 – A verificação dos montantes e documentos entregues à guarda e responsabilidade do Tesoureiro, é verificada na presença do próprio, ou seu substituto, através de contagem física do numerário e verificação dos documentos, realizada pelos trabalhadores aleatoriamente nomeados pelo Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, com a seguinte frequência:
  - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 2 – São lavrados termos de contagem dos montantes e documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, que são assinados pelos intervenientes, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, e pelo próprio Tesoureiro ou seu substituto.
- 3 – No caso referido no n.º 1, alínea d) os termos de contagem são assinados por todos os intervenientes mencionados no número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante.
- 4 – Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para fornecerem diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
- 5 – Cada posto de cobrança poderá ser objeto de contagem física, sem aviso prévio e sem qualquer periodicidade.
- 6 – O Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, poderá ordenar a realização de reconciliações bancárias extraordinárias a realizar por trabalhador aleatoriamente designado para o efeito.

## SECÇÃO IV

### Receita

#### Artigo 46.º

##### Disposições Gerais

1 – Nos termos legalmente previstos, constituem receitas do município:

- a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis;
- b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas;
- c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos da lei;
- d) A parcela do produto do imposto único de circulação, nos termos da Lei 22-A/2007, de 29 de junho, artigo 3.º;
- e) O produto de cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município;
- f) O produto da participação nos recursos públicos;
- g) O produto da cobrança de encargos de mais-valias;
- h) O rendimento de bens próprios, móveis e imóveis, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- i) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o município tome parte;
- j) O produto das heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do município;
- k) O produto de alienação de bens próprios, móveis e imóveis;
- l) O produto de empréstimos;
- m) As resultantes de candidaturas a fundos estruturais,
- n) Outras receitas estabelecidas, em diplomas avulsos ou regulamentos a favor do município.

2 – Podem ainda constituir receita do município, nos termos da lei ou pela aplicação de normas comunitárias, as participações, dotações, transferências e subsídios, provenientes do Orçamento do Estado, do Orçamento da Comunidade Europeia ou qualquer outra entidade pública ou privada.

#### Artigo 47.º

##### Princípios e Regras de Liquidação e Cobrança

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

2 – As receitas liquidadas que, à data de 31 de dezembro, não tenham sido cobradas são contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que se efetivar a cobrança.

3 – A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, venda de bens e serviços deve constar de regulamentação própria, aprovada nos termos da Lei, tendo por base uma fundamentação económica e financeira.

4 – Compete aos serviços emissores da receita a confirmação da correta inscrição orçamental.

5 – A correta arrecadação e entrega de receita é da responsabilidade dos dirigentes e coordenadores de serviço dos respetivos postos de cobrança.

6 – A liquidação e cobrança de receitas referentes a taxas, licenças e compensações, resultantes de operações urbanísticas, pedidos de licenciamento e pedidos de ligação de água ou saneamento, são sujeitas a um controlo a posteriori, efetuado por um segundo trabalhador ou superior hierárquico por forma a garantir a retidão dos cálculos dos valores cobrados.

#### Artigo 48.º

##### **Cobrança de Receitas**

1 – Compete ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento proceder à cobrança de receitas municipais, emitidas pelos diversos serviços emissores de receita, bem como analisar as receitas emitidas e cobradas em postos de cobrança externos à Tesouraria.

2 – O Tesoureiro confere, diariamente, o valor total arrecadado, com o somatório das guias de receita cobradas, confrontando a informação, extraída da aplicação, da folha do diário de caixa e do mapa diário da receita.

3 – O Tesoureiro remete diariamente à Secção de Contabilidade o diário da receita.

#### Artigo 49.º

##### **Inutilização e Anulação de Documentos de Receita**

1 – Os documentos de receita emitidos, podem ser inutilizados sempre que se detete lapso ou incorreção na sua emissão.

2 – Os documentos de receita liquidados apenas poderão ser anulados mediante informação escrita do serviço emissor, com a devida fundamentação e após confirmação do superior hierárquico e autorização do Vereador do respetivo pelouro ou Presidente da Câmara Municipal.

3 – Após a autorização referida no número anterior, o pedido de anulação é encaminhado para a Secção de Contabilidade que confere os elementos e procede à anulação solicitada.

#### Artigo 50.º

##### **Incumprimento do Pagamento**

1 – É da responsabilidade do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento promover a análise dos saldos das contas correntes dos clientes/utentes/contribuintes a fim de conhecer os incumprimentos nos pagamentos existentes.

2 – Compete à Secção de Contabilidade listar, mensalmente, os pagamentos que não ocorreram dentro do prazo de pagamento voluntário e remetê-los ao Serviço de Contraordenações.

3 – Compete à Secção de Contraordenações e Execuções tramitar o processo com vista à cobrança coerciva dos montantes em dívida.

#### Artigo 51.º

##### **Cobrança Coerciva**

Os procedimentos adotados pelo MPS para a cobrança coerciva são os consagrados na Lei Geral Tributária, no Código do Procedimento e Processo Tributário e no Código do Procedimento Administrativo.

## SECÇÃO V

### Despesa

#### Artigo 52.º

##### Disposições Gerais

1 – O processo de contratação pública tem início com o levantamento das necessidades de aquisição de bens ou prestação de serviços, identificadas pelos trabalhadores afetos a cada serviço, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.

2 – A requisição interna é acompanhada da informação dos serviços, com a confirmação do responsável.

3 – A realização da despesa é precedida de autorização prévia do superior hierárquico com competências para o ato.

#### Artigo 53.º

##### Tipos de Despesa

1 – As despesas, consoante a sua natureza, assumem as seguintes tipologias:

- a) Despesas de aquisição de bens e serviços e locação de bens;
- b) Despesas de empreitadas e obras públicas;
- c) Despesas de transferências de verbas, participações ou subsídios, podendo estas serem consideradas despesas correntes ou de capital;
- d) Despesas com pessoal;
- e) Despesas de passivos financeiros e juros;
- f) Despesas com ativos financeiros,
- g) Outras despesas, podendo estas serem consideradas despesas correntes ou de capital.

2 – As despesas realizadas no âmbito das alíneas a) e b) do número anterior, são aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo membro do executivo em quem tenha delegado competências, até ao limite estipulado no respetivo Regulamento.

3 – As despesas realizadas no âmbito das alíneas a) e b) do n.º 1, são aprovadas nos termos constantes do Código dos Contratos Públicos.

4 – As despesas realizadas no âmbito da alínea c) do n.º 1, são aprovadas pelo Órgão Executivo, salvo se o apoio se destinar às freguesias situação que impõe aprovação do Órgão Deliberativo.

#### Artigo 54.º

##### Competências para a Emissão de Despesa

1 – O processamento de despesa é assegurado pelo Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, concretamente pelo serviço de contratação pública.

2 – A Secção da Contratação Pública é o serviço responsável pela formação de contratos de aquisição bens, locação de bens, aquisição de serviços sempre que estes cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Sejam suscetíveis a ser submetidos à concorrência de mercado;
- b) O preço contratual de aquisição de bens e serviços não seja superior ao preço legalmente estabelecidos para o ajuste direto;

c) O preço contratual de aquisição de pequenas empreitadas não seja superior ao preço legalmente estabelecido para o ajuste direto;

3 – As despesas não previstas nos números anteriores são da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

#### Artigo 55.º

##### **Circuito de Despesa**

1 – Os procedimentos a realizar pela Secção de Contratação Pública deverão seguir o seguinte circuito:

a) as requisições são da competência da secção de contratação pública, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, fundos disponíveis, de concursos e de contratos de se encontrarem devidamente autorizados pelo Presidente ou pelo Vereador que tenha delegações para o efeito

b) o serviço requisitante envia à Secção de Contratação Pública, informação interna devidamente confirmada pelo respetivo superior hierárquico, com a fundamentação da necessidade de realização, identificação e especificidades técnicas dos bens ou serviços a adquirir;

c) após a boa receção do pedido, a Secção de Contratação Pública, providencia a consulta de mercado a pelo menos três fornecedores;

d) a consulta de mercado a que refere a alínea anterior não pode prejudicar o respeito pelos princípios de economia, eficiência e eficácia;

e) das respostas rececionadas, o serviço enquadra e classifica a despesa, procedendo ao cabimento e cativação dos fundos disponíveis pelo valor da proposta de mais baixo preço;

f) posteriormente é enviado ao serviço requisitante as respostas de mercado obtidas, para análise e parecer;

g) nos casos em que o parecer do serviço requisitante não seja de acordo com o orçamento mais baixo, deverá este ser acompanhado da devida fundamentação técnica e reenviado à Secção de Contratação Pública para emissão de novo cabimento e cativação de fundos disponíveis;

h) o processo é enviado pelo serviço requisitante para autorização ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem possua competências delegadas;

i) depois de autorizada a despesa, o processo volta à Secção de Contratação Pública que concluiu o processo emitindo a requisição externa da despesa;

j) da nota de encomenda consta obrigatoriamente a identificação do número sequencial de compromisso;

k) a nota de encomenda é encaminhada pela Secção de Contratação Pública ao serviço requisitante.

2 – Compete ao serviço requisitante a confirmação dos elementos constantes da nota de encomenda, nomeadamente no que concerne ao tipo de bens e serviços e quantidades requisitadas.

3 – Quando o procedimento de despesa estiver relacionado com atividades/eventos com data previamente definida, a requisição interna deverá ser remetida à Secção de Contratação Pública.

#### Artigo 56.º

##### **Procedimentos de Despesa – Secção de Contratação Pública**

1 – Os procedimentos de despesa enquadrados no regime geral obedecem à estrita tramitação prevista para cada procedimento no Código do Contratos Públicos.

2 – Quando o procedimento de despesa estiver relacionado com atividades/eventos com data previamente definida, e o valor da despesa prevista determine a abertura de um procedimento ao abrigo do regime geral da contratação pública, a requisição interna deverá ser remetida à Secção de Contratação Públicas com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.

3 – As despesas processadas pela Secção de Contratação Pública, de valor igual ou inferior ao legalmente estabelecido para o regime simplificado e que não possa ser submetido à concorrência, segue o seguinte circuito:

a) o serviço requisitante envia à Secção de Contratação Pública informação interna, com a fundamentação da necessidade de aquisição de bens/serviços e da impossibilidade de desta ser submetida à consulta ao mercado, confirmada pelo respetivo responsável hierárquico. Deverá ainda, nos casos em que esta se verifique, ser devidamente identificado o carácter de urgência da despesa;

b) a Secção de Contratação Pública, enquadra e classifica a despesa, procede ao cabimento e cativação dos fundos disponíveis;

c) o processo de despesa é remetido para autorização ao órgão competente, ou a quem possua as competências delegadas;

d) após despacho de autorização a Secção de Contratação Pública conclui a emissão da requisição externa de despesa e respetiva nota de encomenda com a indicação do número de compromisso assumido,

e) a nota de encomenda é encaminhada pela Secção de Contratação Pública ao serviço requisitante.

4 – Compete ao serviço requisitante a confirmação dos elementos constantes da nota de encomenda, nomeadamente, no que concerne ao tipo de bens e serviços e quantidades requisitadas.

5 – É ainda da competência dos serviços requisitantes o envio das notas de encomenda, bem como a realização de contactos posteriores a fim de coordenarem a realização e/ou entrega dos bens ou serviços requisitados.

6 – Deve ainda ser observado o cumprimento do disposto nos artigos 128.º a 129.º do Código dos Contratos Públicos.

7 – Os dirigentes e trabalhadores do Município que tenham intervenção ou influencia nos procedimentos de contratação pública têm que subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesse.

#### Artigo 57.º

#### **Procedimentos de Controlo da Receção de Bens**

1 – A entrega de bens deverá ser efetuada no local de atividade do serviço requisitante.

2 – Os bens rececionados são sempre acompanhados da respetiva guia de remessa ou fatura, sob pena da sua não receção.

3 – O trabalhador que receciona os bens, procede à sua conferência física qualitativa e quantitativa, por confrontação com os documentos mencionados no número anterior.

4 – No documento de suporte à receção o trabalhador, quando verificada a conformidade, apõe a indicação de "RECEBIDO", assina, indica o cargo que ocupa e data.

5 – O original da fatura e/ou guia de remessa é enviada à Secção de Contratação Pública no prazo de um dia útil.

6 – No caso de se verificar a não conformidade dos bens, quer a nível qualitativo, quer a nível quantitativo, não é possível a receção da encomenda.

## Artigo 58.º

### Registo e Conferência de Faturas

1 – Compete à Secção de Contabilidade o registo de faturas, através do qual verifica se o documento cumpre com os requisitos legais, dos quais se inclui a identificação do compromisso a que lhe deu origem, procedendo à sua devolução em caso de desconformidade.

2 – Após o registo da fatura esta é encaminhada, informaticamente, para a Secção Contabilidade que valida a sua classificação patrimonial.

3 – A Secção de Contabilidade procede ao tratamento do IVA e encaminha o documento ao serviço requisitante que, de acordo com o que foi fisicamente rececionado, ou sendo serviço, de acordo com o que foi efetivamente prestado, insere através de carimbo próprio existente para o efeito, a indicação de "Conferido" ou o carimbo de "Devolvido" nas situações em que se verifique alguma desconformidade ou o objeto do contrato ainda não tenha sido efetivado.

4 – Após a verificação da conformidade da fatura pelo serviço requisitante, a mesma é remetida para o gestor de contrato, ao qual cumpre aferir se foram totalmente cumpridas as condições do contrato.

5 – As faturas divergentes são devolvidas ao fornecedor e solicitada a sua correção.

6 – Concluída a sua conferência, a fatura é processada.

## Artigo 59.º

### Liquidação e Pagamento

1 – A liquidação das faturas é da competência, exclusiva, da Secção da Contabilidade.

2 – A liquidação da despesa apenas poderá ocorrer quando cumulativamente se verifique que o processo de despesa se encontra em estado processado, informaticamente, e na presença física do documento contabilístico que a sustenta.

3 – As ordens de pagamento são sempre conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento, e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tenha as competências delegadas necessárias para o efeito.

4 – Nos pagamentos efetuados por cheque, este é apenso de forma bem visível à ordem de pagamento, por forma a que permita a quem autorize o pagamento, proceda no mesmo momento à sua assinatura.

5 – Após recolhida a autorização referida nos números anteriores as ordens de pagamento são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.

6 – Em momento prévio ao pagamento é verificada, nos termos legais, a existência da situação regular das declarações contributiva e tributária do fornecedor a que respeita a ordem de pagamento.

7 – Para cumprimento do número anterior, deverá ser introduzido na aplicação informática de contabilidade as datas de validade das referidas declarações, e efetuada a sua atualização sempre que necessário.

8 – O Tesoureiro procede ao pagamento da despesa, nos termos da ordem de pagamento, e assina.

9 – No final do dia, o Tesoureiro confere o total de pagamentos efetuados, com o somatório das ordens de pagamento e extrai do programa informático a Lista de Ordens de Pagamento do dia.

10 – No dia útil seguinte, é remetida à Secção de Contabilidade a lista indicada no número anterior e, todas as ordens de pagamento pagas, esta secção procede à sua conferência e arquivo sequencial.

11 – No caso da emissão, confirmação, autorização e pagamento de ordens de pagamento por via digital, deverão as mesmas respeitar os procedimentos aplicados nos pontos anteriores.

## Artigo 60.º

### Meios de Pagamento

O meio de pagamento da despesa deverá respeitar os termos indicados no artigo 24.º da presente Norma.

1 – No caso específico do pagamento de vencimentos de trabalhadores este será sempre efetuado por transferência bancária.

2 – Qualquer exceção ao número anterior, terá que ser instruída de forma fundamentada e autorizada pelo órgão competente.

## Artigo 61.º

### Controlo de Contas a Receber e a Pagar

1 – É da responsabilidade da Secção de Contratação Pública a consulta prévia do mapa de controlo de fornecimentos de terceiros, aquando do convite à apresentação de propostas, no âmbito do procedimento de ajuste direto, garantindo o cumprimento dos limites previstos nos termos do n.º 2 do artigo 113.º do Código da Contratação Pública;

2 – É da responsabilidade da Secção de Contabilidade a realização semestral de reconciliações entre os extratos de contas correntes de fornecedores, de contas de empréstimos bancários e clientes com as respetivas contas da autarquia, usando o método de amostragem e de acordo com a indicação do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento.

## CAPÍTULO IV

### Investimentos

## Artigo 62.º

### Disposições Gerais

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

2 – Aplica-se a todas as operações respeitantes a ativos fixos tangíveis e intangíveis.

3 – A gestão patrimonial visa a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, atendendo às suas necessidades em função das atividades que desenvolvem e a sua adequada utilização, acarretando, porém, a responsabilidade pelo zelo, conservação e manutenção dos mesmos.

## Artigo 63.º

### Competências

1 – Compete à Secção de Gestão do Património a gestão e inventariação do património municipal.

2 – Compete a todos os serviços:

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

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

- a) fornecer cópias de escrituras celebradas, bem como, dos contratos-promessa de compra e venda; contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços e de locação financeira;
- b) remeter anualmente cópia das apólices de seguro relativos a máquinas, viaturas e imóveis;
- c) remeter cópias de títulos de Investimentos Financeiros;
- d) remeter anualmente mapas resumo do acervo histórico e cultural e bibliográficos do município;
- e) remeter anualmente mapa identificativo de máquinas e viaturas;
- f) fornecer mapa resumo anual de contentores, vidrões e ecopontos;
- g) envio da conta de empreitada com indicação do valor total do custo da empreitada, e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- h) informar sobre a área de cedência, quer ao domínio público quer ao domínio privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, com indicação das áreas cedidas e indicação dos valores atribuídos;
- i) informar sobre obras realizadas por administração direta e bens produzidos nas oficinas,
- j) informar alterações dos contratos de arrendamento e consequente alteração de inquilinos.

4 – Compete a cada trabalhador individualmente:

- a) zelar pela conservação dos bens que lhes estão afetos;
- b) participar ao superior hierárquico qualquer extravio ou avaria,
- c) lavrar auto de abate e/ou auto de transferência sempre que as situações o justifiquem.

#### Artigo 64.º

##### **Cadastro e Inventário**

1 – Os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que sejam detidos ou que tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2 – O cadastro e inventário dos ativos fixos tangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que o município é titular e/ou possui o seu controlo, bem como todos os bens de domínio público que lhe seja cometida a administração e controlo.

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

#### Artigo 65.º

##### **Fichas de Inventário**

1 – As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas no sistema informático.

2 – A ficha de inventário de cada bem deverá conter, nomeadamente, as seguintes informações essenciais:

- i) Tipo de aquisição;
- ii) Data de aquisição;
- iii) Custo de aquisição;
- iv) Código correspondente à tabela de Classificador Complementar 2;

- v) Classificação contabilística;
- vi) Serviço e pessoa ao qual se encontra afeto e sua localização;
- vii) Morada e/ou localização no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- viii) Valores de valorizações resultantes de revalorizações ou grandes reparações;
- ix) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização e valor atual,
- x) Data e tipo de abate (se este já tiver ocorrido).

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

#### Artigo 66.º

##### **Regras Gerais de Inventariação**

As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

1 – Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao momento do respetivo abate;

2 – Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município;

3 – O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos apropriados, nomeadamente através do programa informático de gestão de património;

4 – O cadastro e inventário dos bens, deve ser feito de forma individual sempre que este constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido de forma independente, não se verificando estas condições, se compatível, poderão ser registados grupos de bens, desde que adquiridos na mesma data e que tenham a mesma taxa de depreciação,

5 – Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição, no final de cada mês, e quanto aos montantes das depreciações acumuladas, no final de cada ano.

#### Artigo 67.º

##### **Inventariação**

1 – A inventariação compreende as seguintes operações:

- i) Arrolamento – listagem discriminada de todos os bens patrimoniais a inventariar;
- ii) Registo – criação de uma ficha individual com numeração sequencial identificativa do bem inventariado;
- iii) Classificação – Agrupamento dos bens patrimoniais nas diversas contas do classificador complementar 2;
- iv) Descrição – identificação das características essenciais e identificativas de cada bem;
- v) Avaliação – atribuição de valor a cada bem patrimonial de acordo os critérios de mensuração definidos nas correspondentes normas de contabilidade pública;
- vi) Etiquetagem – colocação de etiquetas nos bens inventariados com o código numérico identificativo;

2 – Para cada bem registado no inventário municipal é constituído um processo informático, apenso à ficha de inventário, do qual se faça constar, nomeadamente, os documentos de aquisição, avaliação, correção, transferência, abate, e demais situações a que os bens tenham estado sujeitos.

3 – Os prédios adquiridos a qualquer título, devem ser inventariados, inscritos e registados a favor do Município.

#### Artigo 68.º

##### **Aquisição**

1 – O processo de aquisição de bens para o Município obedece ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais de realização de despesas descritos na presente Norma.

2 – O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de cada um, de acordo com a seguinte codificação:

01 – Aquisição a título oneroso e em estado de novo;

02 – Aquisição a título oneroso e em estado de uso;

03 – Cessão/Cedência;

04 – Produção em Oficinas próprias; 05 – Transferências;

06 – Troca/Permuta;

07 – Locação Financeira; 08 – Doação/Oferta;

09 – Outros;

10 – Expropriação/Posse Efetiva;

11 – Escritura de Compra,

12 – Empreitadas (Construção).

3 – Na posse dos documentos de aquisição, a Secção de Gestão do Património procede ao seu registo nas respetivas fichas de cadastro.

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

#### Artigo 69.º

##### **Registo de Propriedade**

1 – São sujeitos a registo os bem imóveis (exceto os bens de domínio público), ónus, ações e decisões que sobre estes impendam, os veículos automóveis e reboques.

2 – No que respeita à aquisição de veículos automóveis, compete ao serviço de Gestão do Património realizar os respetivos registos.

3 – Compete ao Serviço de Apoio Jurídico garantir que é feita a inscrição matricial e correspondente registo predial aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município e após a celebração do contrato de compra e venda.

4 – Cada prédio deve dar origem a um processo, o qual deve incluir: título de aquisição, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta topográfica, alvarás, autos de receção provisória e/ou definitiva e demais elementos complementares pertinentes.

5 – Os terrenos onde estejam implantados edifícios ou outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto de autonomiza-

ção, em termos de registo de fichas de inventário, associando-se a ficha de inventário do edifício à do terreno e procedendo-se à sua contabilização separadamente.

6 – Nos casos mencionados no número anterior, sempre que não haja discriminação dos valores no título aquisitivo será atribuído ao terreno 25 % do valor total da compra.

#### Artigo 70.º

##### **Alienação de Bens**

1 – Cabe à Secção de Gestão do Património, em articulação com o Serviço de Apoio Jurídico, coordenar o processo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

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

#### Artigo 71.º

##### **Abate de Bens**

1 – As situações suscetíveis de originarem abates, e respetivas codificações são as seguintes:

01 – Alienação a título oneroso;

02 – Alienação a título gratuito;

03 – Furto/roubo;

04 – Destruição/demolição;

05 – Transferências para outras entidades;

06 – Troca;

07 – Doação;

08 – Sucata/sem utilidade;

09 – Avaria;

10 – Outros.

2 – Sempre que se verifique uma das situações referidas no número anterior, o trabalhador responsável pelo bem, deverá preencher o respetivo auto de abate, sendo este remetido para confirmação ao superior hierárquico e posteriormente encaminhado à Secção de Contabilidade.

3 – A Secção de Gestão do Património remete, semanalmente, todos os abates para autorização, ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem tenha competências delegadas.

4 – Após a autorização para abate, a Secção de Gestão do Património procede ao efetivo abate na ficha de inventário e anexa a respetivo auto de abate.

#### Artigo 72.º

##### **Cessão de Bens**

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

2 – Compete à Secção de Gestão do Património a elaboração do auto de cessão.

### Artigo 73.º

#### **Transferência Bens**

1 – A transferência de bens móveis entre serviços municipais, só poderá ser efetuada mediante autorização do respetivo Chefe de Divisão ou coordenador do serviço.

2 – No caso de transferência de bens será preenchida a Guia de Transferência da responsabilidade do cedente que, depois de devidamente preenchida e assinada, envia à Secção Gestão do Património para atualização da respetiva ficha de inventário e cadastro.

3 – As transferências respeitantes a equipamentos informáticos e meios de comunicação, carece de prévia informação do Serviço de Administração de Sistemas, que poderá efetuar diretamente a atualização do cadastro e localização dos referidos bens.

### Artigo 74.º

#### **Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios**

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

a) Participar, de imediato, ao responsável pela unidade orgânica e se necessário às autoridades policiais;

b) Preencher Auto de Abate, com indicação aos bens desaparecidos ou destruídos, que depois de devidamente assinado, será remetido à Secção de Gestão do Património,

c) Participar ao seguro, se se aplicar.

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

### Artigo 75.º

#### **CrITÉrios de Mensuração**

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

2 – O ativos fixos e investimentos devem ser valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

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

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

### Artigo 76.º

#### **Depreciações e Amortizações**

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

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

3 – A vida útil dos ativos é a que se encontra definida no classificador complementar 2.

4 – O cálculo das depreciações e amortizações do exercício é efetuado mensalmente, pela aplicação das quotas constantes ao custo de aquisição, produção ou avaliação pelo número de anos de vida útil do bem deduzido do valor residual.

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

#### Artigo 77.º

##### **Alterações de Valor e Imparidades**

1 – As alterações dos valores dos bens do ativo fixo estão sujeitas a registos nas respetivas fichas de inventário e cadastro.

2 – Compete à Secção de Gestão do Património proceder à atualização das fichas de cadastro e inventário resultantes das alterações de valor que ocorram nos bens de ativo fixo.

3 – As grandes reparações caracterizam-se pelo custo da reparação e pelo acréscimo de vida útil ou da produtividade, dos bens de investimento em causa.

4 – Quando se trate de edifícios, consideram-se grandes reparações, com reflexo na alteração do valor do bem, as obras que impliquem alteração da planta do imóvel e que aumentem o seu tempo de vida útil.

5 – Quando se trate de bens móveis, consideram-se grandes reparações, com reflexo na alteração do valor do bem, as reparações cujo custo seja superior a 30 % do valor líquido do bem.

#### Artigo 78.º

##### **Seguros**

1 – Todos os bens imóveis e móveis do Município da Ponte de Sor deverão estar devidamente segurados.

2 – Os capitais segurados devem estar atualizados e conformes com os valores patrimoniais dos bens.

3 – Os bens não sujeitos a seguro obrigatório poderão ser objeto de seguro mediante proposta fundamentada e autorizada.

4 – Compete aos serviços municipais comunicar à Secção de Gestão do Património, com uma antecedência mínima de 10 dias, os factos que possam determinar a contratação de novo seguro ou a alteração de seguros existentes.

5 – O prazo indicado no número anterior é aplicável à necessidade de contratação de todos os seguros em geral, com exceção dos seguros requeridos no âmbito da Divisão de Recursos Humanos, cujo prazo se estabelece em 3 dias úteis.

#### Artigo 79.º

##### **Procedimentos de Controlo**

A garantia da fiabilidade e registos contabilísticos será efetuada pela Secção de Gestão do Património através de:

- a) reconciliações mensais entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos;
- b) envio periódico de listagens de inventário aos respetivos serviços para conferência,
- c) realização de forma aleatória e por amostragem, da reconciliação de listagens de inventários com os bens efetivamente existentes de determinado compartimento.

#### Artigo 80.º

##### **Candidaturas a apoios financeiros**

1 – O serviço de Candidaturas a Sistemas de Financiamento é responsável por:

- a) Definir uma estratégia de gestão dos fundos comunitários, de acordo com os investimentos do executivo;

- b) Preparar, instruir e submeter os processos de candidaturas a financiamento externo;
- c) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo, no que ao seu acompanhamento físico e financeiro diz respeito.

#### Artigo 81.º

##### **Subsídios ao Investimento**

O serviço de Candidaturas a Sistemas de financiamento submete o contrato na plataforma do balcão, e fica responsável pela submissão dos pedidos de pagamento para as operações comparticipadas;

- 1 – Os valores dos contratos são reconhecidos na aplicação do património/ contabilidade pelo valor aprovado;
- 2 – Após a conclusão, a obra subsidiada é transferida de imobilizado em curso para ativo fixo;
- 3 – O subsídio associado à ficha do bem corresponde à depreciação mensalmente pela taxa de referência do bem.

#### CAPÍTULO V

##### **Contratação Pública**

#### Artigo 82.º

##### **Disposições Gerais**

- 1 – O Código dos Contratos Públicos transpõe para o ordenamento jurídico português as diretivas comunitárias relativas à celebração de contratos públicos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de serviços e de aquisição ou locação de bens móveis.
- 2 – Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam pela verificação, por parte dos serviços municipais, da existência de uma necessidade.
- 3 – Após a completa identificação e caracterização desta necessidade, cabe ao órgão competente, por lei ou delegação de competências, autorizar a realização de despesa, a este caberá também a decisão quanto ao tipo de procedimento adotado, devidamente fundamentada, e quanto à aprovação das peças do procedimento.

#### Artigo 83.º

##### **Âmbito da Aplicação**

Este capítulo aplica-se a todos os procedimentos de contratação identificados no Código dos Contratos Públicos e vinculam todos aqueles cujas competências lhes possibilita intervir nos procedimentos, quer ao nível da organização e do acompanhamento, quer ao nível da decisão.

#### Artigo 84.º

##### **Princípios da Contratação Pública**

- 1 – Para além dos princípios gerais da atividade administrativa, no âmbito da contratação pública o Município, assegura que sejam respeitados os princípios preconizados no Código dos Contratos Públicos, nomeadamente:
  - a) Princípio da Transparência – através da publicitação da intenção de contratar, bem como das principais condições do contrato a celebrar, das regras do procedimento e dos critérios de adjudicação;
  - b) Princípio da Igualdade – que opera ao nível da participação de interessados nos procedimentos garantindo a igualdade de tratamento,
  - c) O Princípio da Concorrência – os procedimentos de contratação são públicos e estão acessíveis a todos os interessados.

Artigo 85.º

**Procedimentos de Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas**

1 – Os procedimentos de aquisição de bens, serviços e pequenas empreitadas são promovidos pela Secção de Contratação Pública.

2 – Quando se verifique a existência da necessidade para proceder à aquisição de bens, à prestação de serviços ou à realização de empreitadas, que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, nomeadamente através de administração direta, o serviço requisitante remete Secção de Contratação Pública um pedido de aquisição, confirmado pelo responsável pela unidade orgânica e acompanhado com o despacho de concordância quanto à necessidade e oportunidade da realização da despesa, por parte de quem possua competência para autorizar o necessário procedimento.

3 – A informação para a aquisição de bens, serviços ou realização de empreitadas deverá comportar os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- b) Identificação do objeto do contrato;
- c) Indicação do custo estimado da aquisição;
- d) Identificação dos requisitos específicos na seleção do fornecedor, quando se aplique;
- e) Definição dos critérios de adjudicação;
- f) Anexo as peças do procedimento, sempre que se aplique;
- g) Indicação da finalidade e local a que se destinam os bens e serviços, ou a execução da obra;
- h) Pronuncia quanto à possibilidade de adjudicação por lotes;
- i) cópia (obtida online no portal do IMPIC) do alvará de empreiteiro de obras públicas de que são titulares as empresas que se sugere sejam convidadas a apresentar proposta, se aplicável,
- j) Indicação do procedimento a adotar.

4 – A Secção de Secção de Contratação Pública, solicita o cabimento prévio da verba correspondente ao preço base do procedimento;

5 – Caso se verifique dotação orçamental insuficiente, o Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento colocará à consideração do órgão competente a modificação aos documentos previsionais.

6 – Com o cabimento prévio, a Secção de Contratação Pública avança com a tramitação do procedimento adotado, sendo que no momento em que é conhecido o valor da proposta de adjudicação, verifica a existência de fundos disponíveis e procede à emissão da respetiva requisição externa/ compromisso.

7 – Após a realização do compromisso a adjudicação do procedimento é submetida ao órgão com competências para a sua autorização.

8 – A adjudicação é notificada ao adjudicatário, solicitando-se os correspondentes documentos de habilitação, a fim de se proceder à celebração do respetivo contrato ou à emissão da correspondente nota de encomenda.

9 – A Secção de Contratação Pública deve assegurar as publicitações dos contratos, no Portal dos Contratos Públicos, a fim de garantir a sua eficácia.

10 – Ao Gestor do Contrato compete o controlo do prazo de entrega dos bens, da prestação de serviços ou da realização da empreitada, de acordo com a proposta apresentada e contrato celebrado.

11 – Quaisquer alterações às condições contratualizadas devem ser validadas e autorizadas pelos mesmos intervenientes que validaram e autorizaram o contrato inicial.

12 – Com exceção do procedimento de ajuste direto do regime simplificado, os procedimentos de contratação pública são sempre realizados por meio eletrónico, nos termos da lei.

#### Artigo 86.º

##### **Tramitação Subsequente**

Realizada a adjudicação, os procedimentos de controlo e receção de bens, registo e conferência de faturas e liquidação e pagamento seguem o estipulado nos artigos 59.º e 60.º e 61.º da presente Norma.

#### Artigo 87.º

##### **Das Empreitadas em Especial**

1 – O registo de faturas respeitantes a empreitadas é efetuado pela Secção de Obras Municipais.

2 – Mensalmente, a Divisão de Empreitadas, elabora autos de medição das obras em curso, para verificação do cumprimento do cronograma da obra contratualmente estabelecido, independentemente do valor.

3 – Os autos de medição, de receção provisória ou de receção definitiva, são submetidos a despacho superior de aprovação, e encaminhados à Secção de Contabilidade, no prazo de três dias úteis após a sua elaboração, a fim de se promoverem as necessárias conferências e registos contabilísticos.

4 – A Secção de Contabilidade confere a fatura emitida pelo adjudicatário com os autos de medição de trabalhos, encontrando-se os documentos conformes, a fatura segue a tramitação prevista no artigo 60.º da presente norma no que respeita à liquidação e pagamento.

5 – A Secção de Contabilidade elabora e mantém atualizadas as contas correntes por empreiteiro/obra, onde constam todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.

6 – A execução de trabalhos complementares necessários à empreitada apenas poderá verificar-se após despacho de aprovação, sobre informação dos serviços devidamente fundamentada, do mesmo órgão competente para a autorização do procedimento inicial e nos termos previstos nos artigos 370.º a 382.º do Código dos Contratos Públicos.

7 – Sempre que se verifique um desvio superior a 20 %, entre o cronograma financeiro da obra e a efetiva execução, será prestada informação fundamentada justificativa do referido desvio, sem prejuízo do disposto no artigo 403.º do Código da Contratação Pública.

8 – Concluída a empreitada, é realizada uma vistoria de conformidade à obra onde se verifica se foram respeitados os termos e condições previstos no projeto, caderno de encargos e contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

9 – Decorrido o prazo legalmente previsto de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria, não sendo identificadas deficiências, é emitido o auto de receção definitiva, e remetida cópia à Secção de Contabilidade que procederá à restituição das quantias retidas ou à extinção da caução.

10 – No caso de se identificarem deficiências na obra, serão acionadas as garantias prestadas.

#### Artigo 88.º

##### **Garantias Bancárias**

1 – O registo e gestão de garantias bancárias é da competência da Secção de Contabilidade.

2 – As garantias bancárias são todas registadas no sistema de gestão documental e encaminhados os originais para a Secção de Contabilidade, sem prejuízo de os serviços reterem em arquivo próprio cópia do documento.

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

4 – O acionamento ou a liberação de garantias bancárias é realizado com base na informação dos serviços, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas, nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 89.º

##### **Formalização dos Contratos e Visto do Tribunal de Contas**

1 – Compete ao Oficial Público designado, a formalização dos contratos celebrados pelo Município.

2 – Todos os contratos escritos outorgados pelo Município são numerados de forma sequencial, digitalizados e arquivados Oficial Público.

3 – No âmbito da contratação pública, compete ao Oficial Público e Serviço de Apoio Jurídico, em colaboração com a Secção Contratação Pública, a verificação da necessidade de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, assim como o envio de toda a documentação necessária à obtenção do mesmo.

#### Artigo 90.º

##### **Procedimentos de Controlo**

1 – A Secção de Contratação Pública efetua a verificação do cumprimento das formalidades em cada procedimento de contratação pública através de uma check-list, não podendo o mesmo ser verificado e assinado pelas mesmas pessoas que integram o júri.

2 – Para garantia dos princípios da igualdade e imparcialidade, os elementos que integram o júri, nos procedimentos de contratação pública subscrevem uma declaração, onde atestam a inexistência de quaisquer conflitos de interesse com os potenciais adjudicatários.

3 – Tendo em conta os recursos humanos disponíveis e as qualificações técnicas necessárias, o Município assegura que os trabalhadores envolvidos na avaliação dos procedimentos de contratação pública sejam nomeados de forma rotativa e alternada.

4 – A Divisão de Empreitadas, mantém atualizada a base de dados de empreiteiros, por tipo de obra, com a menção do grau de satisfação na execução dos contratos que permita avaliar a qualidade dos serviços prestados.

5 – A Secção da Contratação Pública mantém atualizado uma base de dados de fornecedores, identificados por categoria de bens ou serviços, com vista à sua consulta na adoção de procedimentos pré-contratuais nomeadamente no que refere a de pedidos de orçamentos.

#### CAPÍTULO VI

##### **Recursos Humanos**

#### Artigo 91.º

##### **Disposições Gerais**

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

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

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

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

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

#### Artigo 92.º

##### **Planeamento da Necessidade de Recursos Humanos**

1 – A Divisão de Recursos Humanos faz o planeamento para cada exercício orçamental das atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

2 – O referido planeamento deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.

3 – Os elementos referidos nos números anteriores devem acompanhar a proposta de orçamento.

#### Artigo 93.º

##### **Mapa de Pessoal**

1 – O mapa de pessoal inclui a indicação do número de postos de trabalhos de que o Município carece para o desenvolvimento da sua atividade, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou categoria, quando necessário, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deve ser titular,
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, nos termos legalmente previstos.

2 – O mapa de pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, sendo posteriormente afixado na instituição e inserido na página eletrónica do Município com todas as suas alterações.

3 – As alterações ao mapa de pessoal que impliquem um aumento de postos de trabalho dependem de prévia autorização da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

#### Artigo 94.º

##### **Gestão de Pessoal**

1 – Para garantia da boa gestão de pessoal a Divisão de Recursos Humanos deve assegurar que:

- a) O recrutamento de pessoal para o Município, independentemente da modalidade praticada, só poderá prosseguir com a autorização prévia da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou sob proposta de quem possua competências delegadas;
- b) A despesa com procedimentos concursais, deverá ser fundamentada com as necessidades identificadas no levantamento de informação para a realização do mapa de pessoal, bem como o seu encargo anual deve ser previamente cabimentado e comprometido;
- c) Anualmente é elaborado o mapa de pessoal que é precedido pelo levantamento exaustivo das necessidades de pessoal do Município, por forma a garantir eventuais ajustamentos;
- d) É elaborado anualmente o balanço social, nos termos da lei em vigor;

- e) É elaborado um processo individual para cada trabalhador que se mantém permanentemente atualizado;
- f) O acesso à informação constante dos processos individuais é restrito e sigiloso, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- g) A assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é garantida por meios eletrónicos de controlo, sempre que possível;
- h) A competência para a justificação ou injustificação de faltas e aprovação de mapas de férias é cometida aos dirigentes das respetivas unidades orgânicas ou coordenadores de serviço;
- i) O controlo da despesa com trabalho suplementar, em dias de descanso e complementar, devendo elaborar mapas que permitam avaliar os gastos por cada unidade orgânica e mensalmente levar a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal,
- j) Que não são ultrapassados, por cada trabalhador, os limites legalmente estabelecidos para a realização de trabalho extraordinário.

#### Artigo 95.º

##### **Processamento de Vencimentos**

- 1 – O processamento de vencimentos é efetuado na Divisão dos Recursos Humanos.
- 2 – Após o processamento mensal de vencimentos, é remetida informação acompanhada com os mapas resumo da despesa e dos descontos com o pessoal, para conhecimento e autorização da emissão do processo de despesa, ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem este tenha delegado competências.
- 3 – A liquidação da despesa apenas poderá ocorrer quando cumulativamente se verifique que o processo de despesa se encontra em estado processado, informaticamente, e na presença física do documento contabilístico que a sustenta.
- 4 – As ajudas de custo, deslocações e alojamentos serão pagas, mediante a apresentação do boletim de itinerário, assinado pelo trabalhador, visado pelo respetivo dirigente da unidade orgânica de que dependa e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 5 – Compete ao dirigente de cada unidade orgânica a confirmação explícita da necessidade de cumprimento dos horários de partida e de chegada realizados, incluindo, sendo o caso, a necessidade de dormida ou a ausência de meios que permitissem o regresso em horário diferente.
- 6 – As deslocações de trabalhadores em viaturas próprias só podem ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.
- 7 – O processamento da despesa correspondente à prestação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal obrigatório, descanso complementar e feriado, depende da autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou de quem possua competências delegadas para o efeito, sobre proposta devidamente fundamentada.
- 8 – É da responsabilidade da Divisão dos Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, do apuramento das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como, demais descontos obrigatórios ou facultativos dos trabalhadores.
- 9 – O processamento de vencimentos deve obedecer à seguinte tramitação:
  - a) A Secção de Gestão de Assiduidades e Remunerações efetua o controlo eletrónico de assiduidade dos trabalhadores do Município;

b) Os formulários internos referentes a descontos, abonos, trabalho extraordinário, trabalho noturno, e demais suplementos remuneratórios são rececionados até ao dia 8 do mês do processamento, conferidos e processados pela Secção de Gestão de Assiduidades e Remunerações;

c) A introdução de alterações nas folhas de vencimento só pode ser efetuada por trabalhadores autorizados e na presença de documentos comprovativos, devidamente autorizados e visados;

d) Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os processa, e aprovados pelo responsável da Secção de Assiduidades e Remunerações, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte;

e) Os mapas resumos de vencimentos, são aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tenha competência delegada, e serão reencaminhados à Secção de Contabilidade com antecedência mínima de três dias;

f) Atendendo à integração das aplicações informáticas de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos da aplicação de gestão de pessoal para a aplicação de contabilidade os elementos relativos ao processamento de vencimentos;

g) Compete à Secção de Contabilidade conferir a conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a informação enviada pela Divisão de Recursos Humanos;

h) A Secção de Contabilidade procede à emissão das Ordens de Pagamento em conformidade com o despacho autorizador da despesa, e recolhe a assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou de quem possua competências delegadas, autorizando o pagamento,

i) Os vencimentos processados nos termos das alíneas anteriores são pagos através de transferência bancária, salvo exceções devidamente fundamentadas.

## Artigo 96.º

### **Prestação de Trabalho Suplementar**

1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem tenha sido delegada a competência, autorizar previamente a prestação de trabalho suplementar em dias de descanso semanal obrigatório, descanso complementar e feriado.

2 – A necessidade de prestação de trabalho suplementar que se destina a fazer face a um acréscimo eventual e transitório de trabalho, deve ser programada e atender a um horizonte mensal.

3 – Os serviços devem proceder a uma análise previsional acerca das necessidades de prestação de trabalho suplementar para o mês seguinte.

4 – Feita a análise, o responsável pelo serviço remete à Divisão de Recursos Humanos informação devidamente fundamentada acompanhada com a proposta de trabalho suplementar, indicação dos trabalhadores e horas previstas para a realização do referido trabalho.

5 – A informação referida no número anterior é remetida até ao último dia de cada mês e indicativa do mês seguinte.

6 – Rececionada a proposta de trabalho suplementar a Divisão de Recursos Humanos, complementa- a com a indicação da disponibilidade orçamental e remete para despacho de autorização ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem possua competências delegadas.

7 – As propostas autorizadas são devidamente comunicadas aos serviços.

8 – É mantido um registo histórico que permita garantir o cumprimento dos limites legalmente fixados para a prestação de trabalho suplementar.

9 – Após a realização da prestação de trabalho suplementar os trabalhadores preenchem o formulário interno em vigor, com a relação de horas e dias de prestação de trabalho suplementar, devidamente assinado pelo próprio, visado pelo responsável e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem possua competências delegadas para o efeito.

10 – Os formulários referidos na alínea anterior, devidamente preenchidos e rubricados são anexados ao documento de autorização prévia, procedendo a Secção de Assiduidades e Remunerações à sua conferência e reconciliação, acompanhado pela verificação simultânea dos registos eletrónicos de assiduidade.

11 – Compete à Divisão de Recursos Humanos a aferição do número total de horas de trabalho suplementar por cada trabalhador e o processamento das correspondentes remunerações.

#### Artigo 97.º

##### **Ajudas de Custo**

1 – Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias e as deslocações por dias sucessivos que se realizem para além das distâncias legalmente estabelecidas do domicílio necessário.

2 – Para efeitos do número anterior, considera-se domicílio necessário:

- a) A localidade onde o trabalhador aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;
- b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida alínea anterior;
- c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.

3 – O abono de ajudas de custo corresponde ao pagamento de uma parte diária ou da sua totalidade, nos termos definidos no regime jurídico do abono de ajudas de custo.

4 – O processamento das ajudas de custo é efetuado tendo por base o Boletim Itinerário, devidamente preenchido e assinado pelos trabalhadores, visado pelos responsáveis do serviço a que se encontrem afetos, e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem possua competências delegadas.

5 – Apenas podem ser submetidos a autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal, os serviços que impliquem pagamento de ajudas de custo que estejam devidamente quantificados quanto ao seu custo e cabimentadas as correspondentes despesas, pela Secção de Assiduidades e Remunerações.

6 – Quando as referidas deslocações sejam acompanhadas por um superior hierárquico, o Boletim de Itinerário deve ser confirmado pelo mesmo.

7 – O Boletim de Itinerário é remetido à Divisão de Recursos Humanos, no termo da prestação de serviço que lhe deu origem, acompanhado da respetiva autorização para a deslocação.

8 – As deslocações em viatura própria dependem de despacho prévio favorável do Presidente da Câmara Municipal, sobre informação devidamente fundamentada da indisponibilidade momentânea de viaturas municipais.

#### Artigo 98.º

##### **Acumulação de Funções**

1 – O exercício de funções públicas obedece ao princípio da exclusividade, não sendo permitida a acumulação de funções de cargos ou lugares na administração pública nem no exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas.

2 – Determina a lei que, em situações de manifesto interesse público, ou nas situações em que acumulação de funções não seja concorrente, similar ou conflituante com o exercício de funções públicas, possa ser previamente autorizada, pelo Presidente da Câmara Municipal, a acumulação de funções.

3 – Desta forma, o interessado deverá apresentar requerimento para efeitos de acumulação de funções, do qual faça constar:

- a) O local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) O horário em que ela se deve exercer, quando aplicável;
- c) A remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) A natureza do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
- e) A justificação do manifesto interesse público, quando aplicável;
- f) A justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- g) O compromisso de fazer cessar imediatamente a atividade acumulada caso se verifique conflito superveniente.

4 – A emissão da decisão relativa ao requerimento de acumulação de funções é instruída com informação do responsável pelo serviço onde o requente desempenha funções, que se deve pronunciar sobre a conveniência para o serviço, nomeadamente quanto ao horário a praticar e a inexistência de prejuízo para a manutenção do exercício de funções públicas.

5 – A Divisão de Recursos Humanos analisa a conformidade do requerimento e remete para despacho do Presidente da Câmara Municipal ou para o Vereador com competências delegadas.

6 – Proferido o despacho de deferimento/indeferimento, a decisão é comunicada ao interessado pela Divisão de Recursos Humanos.

7 – Compete aos dirigentes de cada unidade e aos coordenadores de cada subunidade orgânica, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como zelar pelo cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

## Artigo 99.º

### Horário de Trabalho

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

2 – O horário de trabalho, correspondente ao período normal de trabalho, de todos os trabalhadores ao serviço do Município, centra-se nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira e deve ser estabelecido e afixado para:

- a) Edifício do Paços do Município;
- b) Nos Serviços operativos.

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

4 – Nestes termos, a adoção de um horário distinto do período normal de trabalho deve seguir as seguintes regras:

4.1 – Horários de início e de termo do período de trabalho diário:

a) o início do período de trabalho diário não pode ocorrer depois das 09:30 horas e o termo não pode ocorrer antes das 16:30 horas – sem prejuízo de horários específicos com enquadramento legal e que não ponham em causa o bom funcionamento dos serviços,

b) os trabalhadores com isenção de horário de trabalho deverão procurar respeitar as plataformas indicadas na alínea anterior, sendo obrigatório o registo de saída e de entrada no intervalo para almoço.

#### 4.2 – Horários flexíveis:

a) a adoção da modalidade de horário flexível será precedida de pedido devidamente fundamentado do trabalhador interessado, visado pelo respetivo superior hierárquico e com a indicação deste, no que respeita à conveniência para o serviço;

b) o início do trabalho normal diário terá que ocorrer entre as 07:00 e as 09:30 horas e o seu termo entre as 16:30 e as 19:00 horas,

c) o período de intervalo para almoço não pode ser inferior a uma hora.

#### 4.3 – Jornada contínua:

a) a modalidade de jornada contínua poderá ser adotada por interesse do serviço, devidamente fundamentada e visada pelo respetivo superior hierárquico com a indicação deste, no que respeita à sua conveniência para o serviço;

b) a adoção da modalidade de jornada contínua a requerimento do trabalhador só terá lugar nas situações expressamente previstas na Lei ou em Acordo Coletivo de Empregador Público;

c) o período de descanso, de trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, não implica a permanência no local de trabalho,

d) se o trabalhador durante o período referido na alínea anterior, não permanecer no local de trabalho, terá obrigatoriamente que proceder aos registos de “saída” e de “entrada” através nos dispositivos de controlo de assiduidade.

5 – Compete à Divisão de Recursos Humanos o controlo das regras definidas no presente artigo.

### Artigo 100.º

#### **Assiduidade e Pontualidade**

1 – Após a definição do horário de trabalho, nos termos do artigo anterior, este horário é carregado para o perfil de cada trabalhador do Município, na aplicação informática da assiduidade.

2 – Todos os trabalhadores estão sujeitos ao controlo da assiduidade e pontualidade por registo automático.

3 – As ausências, programadas ou não, são justificadas sempre que possível por via eletrónica.

4 – Os trabalhadores devem sanar todas as irregularidades apresentadas no programa de assiduidade até ao último dia útil de cada mês, sob pena, de o montante correspondente ao período irregular poder ser retirado da remuneração mensal correspondente.

5 – No início de cada período normal de trabalho diário é permitida uma tolerância de 15 minutos, com o limite de 60 minutos mensais.

6 – A entrada ao serviço fora dos limites indicados no número anterior, implica a marcação de falta, exceto se for apresentada devida justificação deferida pelo superior hierárquico, com competências para o efeito.

7 – As saídas do local de trabalho, dentro do período normal de trabalho, que não respeitem o trabalho externo autorizado pelo responsável hierárquico, implicam registo de saída nos dispositivos de controlo de assiduidade.

## Artigo 101.º

### Férias

1 – O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas, que se vencem ao dia 1 de janeiro, nos termos legalmente previstos.

2 – Compete aos responsáveis de cada unidade orgânica, ou a quem estes tenham subdelegado competências para o efeito, a aprovação dos mapas de férias.

3 – Os mapas de férias dos serviços municipais devem ser preenchidos e aprovados até 15 de abril.

4 – Para efeitos do número anterior os serviços devem utilizar a plataforma informática da assiduidade.

5 – Na elaboração do mapa de férias deverá atender-se à não sobreposição de mais de quinze dias por cada trabalhador além de quatro, por secção.

6 – Podem ser feitas alterações ao mapa de férias, para o efeito, o trabalhador deverá comunicar com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, qual o período que pretende alterar, e submeter a referida alteração informaticamente à aprovação superior.

7 – O trabalhador deve comunicar, ao superior hierárquico, com uma antecedência mínima de cinco dias, a forma como poderá eventualmente ser contactado, durante o período de férias.

## Artigo 102.º

### Faltas

1 – Considera-se falta a ausência do trabalhador do local onde desempenha funções, durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que é obrigado.

2 – É da competência dos responsáveis de cada unidade orgânica, ou de quem possua a subdelegação de competência, a justificação de faltas.

3 – O trabalhador deve utilizar a plataforma informática da assiduidade, para inserir os pedidos de justificação de faltas e respetivos documentos comprovativos. Apenas nos casos de manifesta impossibilidade serão remetidas as justificações em suporte de papel.

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

5 – As faltas, quando previsíveis, são comunicadas ao responsável com competência para a sua justificação, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, nos casos em que não haja disposição legal em contrário.

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

7 – As faltas injustificadas determinam a perda de remuneração correspondente.

## Artigo 103.º

### Dispensas

1 – Os pedidos de dispensa ao serviço deverão enquadrar-se nos termos legalmente previstos, e apreciados pelo dirigente da unidade orgânica ou coordenador do serviço correspondente.

2 – As solicitações pontuais de ausência ao serviço para resolução de assuntos de natureza particular, poderão ser autorizados pelo dirigente da unidade orgânica ou coordenador do serviço correspondente, desde que realizadas no cumprimento das seguintes disposições:

- a) As dispensas são compensadas no decorrer do próprio mês;
- b) A duração da dispensa não pode ser superior a duas horas;
- c) Em caso algum pode representar um período completo do dia de trabalho.

3 – Nas situações previstas do número anterior, compete à Divisão de Recursos Humanos o controlo das dispensas autorizadas.

#### Artigo 104.º

##### **Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal**

1 – O recrutamento é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

2 – O recrutamento e seleção de pessoal é efetuado nos termos legalmente previstos e destina-se a colmatar as necessidades de pessoal nos serviços municipais.

3 – Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal são aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante informação respeitante à sustentabilidade da despesa orçamental e do respetivo compromisso dos encargos resultantes com os procedimentos.

4 – Na admissão, são verificados todos os requisitos legais exigidos para o cargo a prover.

5 – No primeiro dia de exercício de funções no Município, é entregue a todos os trabalhadores, o Manual de Acolhimento e Integração do Trabalhador, por forma a garantir uma melhor integração no ambiente laboral.

#### Artigo 105.º

##### **Processos Individuais**

1 – Na Divisão de Recursos Humanos existe, para cada trabalhador, um processo individual, organizado e atualizado, onde consta, todos os dados pessoais do trabalhador e onde é arquivada toda a informação inerente ao trabalhador, nomeadamente informação referente a concursos, avaliações de desempenho, mobilidade, progressões e formações.

2 – A Divisão de Recursos Humanos remete mensalmente para cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica o recibo de vencimento com a informação detalhada das remunerações auferidas e descontos efetuados.

3 – O acesso ao processo individual à restrito ao respetivo trabalhador e aos trabalhadores pertencentes à Divisão de Recursos Humanos, na medida do estritamente necessário.

#### Artigo 106.º

##### **Formação**

1 – Compete à Divisão de Recursos Humanos, fazer o levantamento das necessidades de formação, propostas pelos dirigentes ou coordenadores dos serviços ou indicadas pelo próprio trabalhador para melhoria do desempenho das suas funções.

2 – Após o levantamento de necessidades a Secção de Recrutamento e Seleção, Formação e Avaliação de Desempenho, elabora o plano de formação que melhor se adapte às necessidades identificadas.

3 – O plano de formação é submetido ao Presidente da Câmara para aprovação, mediante confirmação de disponibilidade orçamental, para o efeito.

4 – O plano de formação poderá sofrer alterações caso no decorrer do ano se mostre necessário o ajuste a novas necessidades.

5 – A frequência em formações por cada trabalhador é registada no processo individual, ao qual se juntam as cópias dos certificados de formação.

#### Artigo 107.º

##### **Procedimentos de Controlo**

1 – Mensalmente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos elabora um mapa comparativo das despesas com subsídios e demais abonos, em comparação com período homólogo anterior, e submete a informação recolhida ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Mensalmente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos procede a uma análise de controlo das despesas resultantes da realização de trabalho suplementar em dias de descanso complementar, semanal e em feriados e respetivos encargos.

3 – É feita a reconciliação mensal entre os registos de assiduidade e os mapas de processamento de vencimentos e abonos.

4 – A Divisão de Recursos Humanos, mediante os meios humanos disponíveis, deve assegurar a rotatividade periódica dos trabalhadores que preparam o processamento salarial.

5 – A Divisão de Recursos Humanos, deve comparar mensalmente as comunicações recebidas do Fundo fixo relativas a despesas com deslocações e estadias, com o processamento de subsídio de almoço e ajudas de custo.

#### CAPÍTULO VII

##### **Viaturas**

#### Artigo 108.º

##### **Gestão do Parque Automóvel**

1 – Compete à Divisão de Serviços Operacionais, assegurar a gestão do Parque de Máquinas e Viaturas

2 – Ao serviço de Gestão de Recursos são cometidas, entre outras, as funções de coordenação de transporte de pessoas e bens, zelar pela manutenção e boa conservação das máquinas e viaturas pertencente à frota municipal, bem como controlar a sua utilização.

3 – Deve o serviço de Gestão de Recursos organizar o parque automóvel de forma a satisfazer as exigências de forma eficiente, eficaz e económica, designadamente através da manutenção do sistema eletrónico de gestão de frota.

#### Artigo 109.º

##### **Utilização de Máquinas e Viaturas Municipais**

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

2 – A utilização de máquinas e viaturas municipais para outros fins, só poderá ocorrer mediante autorização prévia da Câmara Municipal.

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

4 – Do pedido referido do número anterior deve constar, obrigatoriamente, o objetivo e fundamentos da necessidade de utilização da máquina ou viatura municipal, a data e a hora de saída e a data e a hora previstas para a chegada.

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

#### Artigo 110.º

##### **Circulação de Viaturas Municipais**

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

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

#### Artigo 111.º

##### **Habilitação para Condução**

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

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

3 – A condução de viaturas por trabalhadores autorizados não constitui fundamento para a atribuição de qualquer subsídio, abono ou suplemento.

4 – Os trabalhadores autorizados para a condução de viaturas municipais respondem nos mesmos termos que os assistentes operacionais que desempenhem funções de motoristas, pelos factos que lhes possam ser imputados.

#### Artigo 112.º

##### **Requisição de Viaturas**

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

2 – Na requisição referida no número anterior, deve constar:

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

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

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

## Artigo 113.º

### **Procedimentos de Controlo da Frota**

1 – Concluídos os serviços, todas as viaturas devem obrigatoriamente recolher ao Parque de Máquinas e Viaturas, onde ficam estacionadas, e as respetivas chaves entregues à guarda do serviço permanente do parque de estacionamento.

2 – Excetua-se do disposto do número anterior, as viaturas que mediante autorização concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem tenha competências delegadas, devam permanecer aparcadas em lugar diferente.

3 – Cada viatura deve possuir um Boletim Diário, onde são registados os quilómetros que a viatura tem no início e no final de cada serviço, os quilómetros percorridos, o serviço efetuado, a hora de saída e de chegada e a identificação do condutor, elementos estes que serão validados ao final de cada mês.

4 – A utilização de viaturas municipais, fora do horário normal de trabalho, só poderá ocorrer mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal ou de quem possua competências delegadas.

## CAPÍTULO VIII

### **Transferências e Atribuição de Apoios**

## Artigo 114.º

### **Âmbito da Aplicação**

O presente capítulo aplica -se à atribuição de apoios pela Câmara Municipal, no exercício das suas competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a entidades legalmente constituídas, que prossigam atividades de interesse municipal.

## Artigo 115.º

### **Objetivo**

Os seguintes artigos definem os princípios, os critérios e as modalidades de apoios do Município às entidades sem fins lucrativos, para iniciativas de interesse público municipal, nos seguintes domínios: cultura, saúde pública, desporto e tempos livres, ação social, educação, defesa do meio ambiente e humanitário, desenvolvidas no concelho, entre outros de interesse para o Município.

## Artigo 116.º

### **Princípios**

A atribuição de apoio ou subsídios deve obedecer aos princípios do rigor na atribuição e utilização, do mérito e transversalidade das solicitações recebidas; da racionalização da utilização dos recursos disponíveis, e da eficácia na obtenção dos objetivos estabelecidos.

## Artigo 117.º

### **Natureza e Modalidades dos Apoios Concedidos**

1 – Os apoios concedidos podem assumir natureza:

- a) Financeira, se resultarem da atribuição de subsídio monetário;
- b) Não financeira, se resultarem de prestação de serviços, apoio logístico ou apoio em espécie.

2 – Os apoios municipais podem-se revestir de uma das seguintes modalidades:

- a) Apoio à atividade regular;
- b) Apoio ao investimento;
- c) Apoio a atividades pontuais;
- d) Apoio logístico;
- e) Apoio ao fomento da vida associativa.

3 – Os apoios concedidos nos termos da alínea b) do n.º 1, devem ser quantificados.

#### Artigo 118.º

##### **Prazos de Apresentação de Pedidos de Apoio**

1 – Os pedidos de apoio deverão ser formalizados até 15 de dezembro do ano anterior ao da sua execução, por forma a possibilitar a sua inscrição atempada nos instrumentos financeiros previsionais.

2 – Excetuam-se do disposto número anterior os pedidos de subsídios e apoios de natureza pontual, que podem ser apresentados até 30 dias antes da data da sua concretização.

3 – A Câmara Municipal pode ainda apreciar pedidos de apoio apresentados fora dos prazos previstos nos números anteriores, sempre que se manifeste relevante interesse municipal.

#### Artigo 119.º

##### **Formalização do Pedido**

1 – O pedido de apoio, financeiro ou não financeiro, deve ser reduzido a escrito.

2 – Do pedido deve constar:

- a) a identificação da entidade requerente;
- b) a indicação do fim a que se destina;
- c) a quantificação do pedido.

3 – A Entidade requerente deve ainda instruir o pedido com:

- a) fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
- b) declaração comprovativa da situação contributiva regularizada;
- c) certidão comprovativa da situação tributária regularizada;
- d) fotocópia da publicação dos estatutos;
- e) fotocópia da ata da eleição dos órgãos sociais;
- f) fotocópia do relatório de atividades e contas do exercício do ano anterior;
- g) declaração do registo central do beneficiário efetivo,
- h) IBAN.

4 – Os elementos indicados no número anterior podem ser dispensados, no caso de já constarem do arquivo do Município.

## Artigo 120.º

### **CrITÉrios de Análise**

1 – A apreciação das candidaturas observa os seguintes critérios gerais de análise:

- i) Interesse e qualidade do projeto;
- ii) A relevância das atividades;
- iii) O público-alvo;
- iv) Caráter inovador;
- v) O número de participantes;
- vi) O impacto na comunidade;
- vii) A capacidade de autofinanciamento;
- viii) Parcerias dinâmicas estabelecidas;
- ix) Realização de atividades regulares ou pontuais;
- x) Equilíbrio e razoabilidade da proposta orçamental em relação aos objetivos propostos,
- xi) Análise dos relatórios de atividades anteriores, caso se verifique a necessidade.

2 – Sem prejuízo de outros que a Câmara Municipal considere relevantes para projetos específicos não enquadrados no número anterior.

## Artigo 121.º

### **Avaliação do Pedido**

1 – Compete ao Setor do Associativismo, pertencente à Divisão da Ação Social propor, coordenar e monitorizar o programa de apoios a atribuir anualmente.

2 – A verificação e análise dos pedidos de apoio apresentados são da responsabilidade do Setor do Associativismo.

3 – Sempre que se considere necessário, o Setor do Associativismo pode solicitar acompanhamento técnico em temas específicos do âmbito de outros serviços municipais, nomeadamente: ação social, desporto, cultura, educação, juventude, e demais que se mostre necessários.

4 – Na fase de análise, o Setor do Associativismo poderá sempre solicitar elementos ou informações complementares que considerem necessárias para apreciação do pedido de apoio, considerando-se passíveis de aceitação, retificações ou alterações às candidaturas.

5 – Após a aceitação da candidatura o serviço responsável, procede à seguinte tramitação:

- a) Validação do processo de candidatura confirmando a existência de todos os requisitos necessário à avaliação da candidatura;
- b) Articulação com as entidades candidatas na recolha de documentação ou esclarecimentos adicionais de aperfeiçoamento da candidatura, sempre que se verifique necessário;
- c) Solicitação junto dos serviços competentes de pareceres técnicos considerados necessários;
- d) Remessa ao Vereador do Pelouro correspondente, de proposta fundamentada da atribuição do apoio junto com informação de conformidade do processo.

6 – Compete ao Vereador do Pelouro correspondente a avaliação da pertinência e oportunidade do pedido de atribuição de apoio.

7 – Verificada a pertinência e oportunidade do pedido de apoio, o processo é remetido para o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento a fim de proceder ao cabimento e cativação dos fundos disponíveis.

#### Artigo 122.º

##### **Atribuição de Apoios e Subsídios**

1 – Os apoios e subsídios são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem possua competências delegadas.

2 – O pedido de apoio é atribuído nos termos aprovados em reunião da Câmara Municipal.

3 – Após a aprovação do pedido, a respetiva deliberação é remetida à Secção de Contabilidade, com os documentos comprovativos de despesa, para efeitos liquidação do apoio.

3 – Aquando do pagamento, caso necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos anteriormente entregues, nomeadamente no que concerne à verificação da existência de dívidas ao Estado.

#### Artigo 123.º

##### **Contratos-Programa e Protocolos**

Sempre que a lei o imponha ou a Câmara Municipal o considere adequado, os apoios financeiros concedidos serão objeto de elaboração de Protocolos de Colaboração, Contratos-Programa ou outros Acordos, nos quais se definirão os direitos e obrigações de ambas as partes, bem como outras especificações consideradas necessárias.

#### Artigo 124.º

##### **Publicidade dos Apoios Atribuídos**

A concessão de apoios municipais obriga as entidades beneficiárias a fazer referência ao apoio municipal em todos os materiais gráficos ou outras formas de divulgação e promoção dos projetos e eventos a apoiados, bem como nos equipamentos adquiridos.

#### Artigo 125.º

##### **Devolução das Verbas**

1 – Sem prejuízo de outras situações que o justifiquem, serão obrigatória e imediatamente devolvidas as verbas atribuídas, nos seguintes casos:

- a) Omissões ou falsas declarações;
- b) Não concretização do objeto do apoio;
- c) Utilização das verbas atribuídas para fins diversos daqueles a que se destinaram;
- d) Não comprovação da aplicação dos valores atribuídos.

2 – As verbas atribuídas serão devolvidas na íntegra ou parcialmente, consoante os casos e as justificações aceites pela Câmara Municipal.

#### Artigo 126.º

##### **Controlo e Fiscalização**

1 – O Setor do Associativismo assegura a existência de um cadastro devidamente atualizado das entidades beneficiárias de apoios.

2 – O Setor do Associativismo faz o acompanhamento dos eventos, e festividades bem como, a gestão e controlo dos protocolos e contratos – programa estabelecidos.

3 – O gestor dos protocolos ou contratos-programa deverá realizar um relatório de avaliação qualitativa e de conformidade após conclusão do mesmo e remete ao Setor do Associativismo.

4 – Quando a atribuição do apoio ou subsídio se destine a cofinanciar a aquisição de equipamentos ou alguma outra despesa, a entidade beneficiária fica obrigada a no prazo de 30 dias a contar da data da aquisição a apresentar cópias dos documentos comprovativos do pagamento efetuado.

5 – Compete ao Setor do Associativismo proceder à publicitação dos subsídios atribuídos, nos termos da Lei n.º 65/2013, de 27 de agosto, após a circularização dos totais pagos junto da Secção de Contabilidade.

6 – As entidades beneficiárias ficam obrigadas a apresentar todos os documentos solicitados pelos serviços municipais, comprovativos da boa aplicação dos dinheiros públicos, e efetiva utilização nos fins que originaram a sua atribuição.

## CAPÍTULO IX

### Setor Empresarial Local

#### Artigo 127.º

#### Setor empresarial local

1 – As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos, elaborados e fundamentados nos termos da lei, incluindo a atribuição de subsídios à exploração.

2 – Qualquer despesa de outra natureza por parte do MPS obedece ao disposto no quadro legal sobre contratação pública e não pode originar a transferência de quaisquer quantias, pelo MPS, para além das devidas pela prestação contratual das empresas locais a preços de mercado.

3 – O MPS não pode conceder às empresas do setor empresarial local quaisquer formas de subsídios ao investimento ou em suplemento a participações de capital.

4 – Os contratos-programa a celebrar pelo MPS com as empresas do setor empresarial local são propostos e promovidos pelo Executivo Municipal ou por Dirigentes de serviços municipais, com o apoio técnico da Serviço de Apoio Jurídico na tramitação administrativa necessária.

5 – Os contratos-programa a celebrar pelo MPS são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo Diretor de Departamento de Administração Finanças e desenvolvimento, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do MPS.

6 – Os contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer prévio do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

7 – Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- a) Fundamento da necessidade do estabelecimento da relação contratual e a finalidade desta;
- b) Os montantes dos subsídios à exploração;
- c) Ganhos de qualidade;
- d) Racionalidade económica;
- e) Necessidade da contribuição pública;
- f) Incapacidade do MPS de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;

g) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do MPS;

h) A eficácia e a eficiência que se pretende atingir com a mesma, concretizando um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos setoriais

8 – No articulado dos contratos-programa deve constar ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo MPS, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

9 – Os contratos-programa a celebrar devem ser aprovados pelo órgão deliberativo do MPS, sob proposta do respetivo Órgão Executivo.

10 – Independentemente do cumprimento dos demais requisitos e formalidades previstos na lei, a celebração dos contratos-programa deve ser comunicada à Inspeção-Geral de Finanças e, quando não esteja sujeita a visto prévio, ao Tribunal de Contas.

#### Artigo 128.º

##### **Participações Locais**

1 – Nos termos do quadro legal aplicável, não é permitida a celebração de contratos-programa entre o MPS e as sociedades comerciais participadas, ainda que se encontre vedado ao MPS a concessão de empréstimos às sociedades comerciais participadas.

2 – O Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento deve avaliar com periodicidade anual se as sociedades comerciais participadas adotam procedimentos de controlo interno adequados a garantir a fiabilidade das contas e demais informação financeira, bem como a adequada articulação com o MPS.

3 – O MPS está obrigado a prestar informação, completa e atempada, à DGAL relativamente às sociedades comerciais em que participe, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação.

#### Artigo 129.º

##### **Prestação de contas do setor empresarial local**

1 – As empresas do setor empresarial local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.

2 – As empresas do setor empresarial local prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o MP emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.

3 – Na sequência do número anterior, as empresas do setor empresarial local devem enviar à DMGFO a seguinte informação:

a) No final de cada trimestre – relatórios trimestrais de execução orçamental e financeira;

b) No final de cada ano:

i) Projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais;

ii) Projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e com as autarquias locais;

iii) Planos de investimento anuais e plurianuais e respetivas fontes de financiamento;

iv) Documentos de prestação anual de contas:

v) Outra considerada necessária para cumprimento pelo MP dos deveres de informação junto da tutela da administração central.

## CAPÍTULO X

### Disposições Finais

#### Artigo 130.º

#### Responsabilidades

O incumprimento dos procedimentos estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno pode implicar responsabilidade funcional ou disciplinar.

#### Artigo 131.º

#### Dúvidas e Omissões

1 – Os casos omissos na presente Norma, serão decididos por deliberação do Órgão Executivo.

2 – As dúvidas que não possam ser resolvidas pela aplicação dos preceitos legais, serão submetidas a despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas.

#### Artigo 132.º

#### Publicidade e Alterações

1 – A presente Norma deverá ser distribuída pelos diversos serviços municipais, competindo a cada dirigente ou responsável a sua divulgação e a exigência da sua execução.

2 – Sempre que se considere necessário, nomeadamente, quando forem detetadas alterações legislativas, lacunas ou falhas no sistema de controlo interno, proceder-se-á às alterações, aditamentos ou revogações a este diploma, mediante proposta da Presidente da Câmara Municipal e aprovação do Órgão competente.

#### Artigo 133.º

#### Norma de Prevalência

As regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno prevalecem sobre quaisquer outras disposições regulamentares que versem sobre a mesma matéria.

#### Artigo 134.º

#### Norma Revogatória

1 – Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno são revogados os seguintes diplomas e disposições:

a) Norma de Controlo Interno, aprovado em reunião de Câmara Municipal de 19 de dezembro de 2016;

b) O Regulamento Interno, aprovado em reunião de Câmara Municipal de 03 de junho de 1996;

c) O Regulamento Interno de Gestão, Inventário e Controlo do Património, aprovado em Reunião de Câmara Municipal de 14 de julho de 2003;

d) O Regulamento de Atribuição de Apoios a Atividades de Interesse Municipal, aprovado em reunião de Câmara Municipal em 14 de julho de 2003;

e) As disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 135.º

**Entrada em Vigor**

A presente Norma entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.

8 de agosto de 2025. — O Vice-Presidente, Rogério Eduardo Correia Silva Alves.

319419868