NORMA DE CONTROLO INTERNO
DO
MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA PESQUEIRA

(Versão 2)

abril 2020

ÍNDICE

PREÂMBULO 6

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 8

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) 8

Artigo 2.º - Objeto 9

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação 10

Artigo 4.º - Objetivos 10

CAPÍTULO II - FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO 11

Artigo 5.º - Definição das funções de controlo 11

Artigo 6.º - Procedimentos de controlo 11

CAPÍTULO III - FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES NO PORTAL DO MUNICÍPIO 12

Artigo 7.º - Formalização de regulamentos, atos e contratos 12

Artigo 8.º - Regulamentos 12

Artigo 9.º - Processos e documentos 13

Artigo 10.º - Normalização de Documentos 14

Artigo 11.º - Publicações no portal do Município 14

CAPÍTULO IV - CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO 15

Artigo 12.º - Incumbências da função informática e administração dos sistemas informáticos e de informação 15

Artigo 13.º - Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos 17

Artigo 14.º - Cópias de segurança de dados 18

Artigo 15.º - Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático 18

CAPÍTULO V - DOCUMENTOS PREVISIONAIS, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, MODIFICAÇÃO, COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAIS DOS SERVIÇOS 19

SECÇÃO I - DOCUMENTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS 19

Artigo 16.º - Documentos Financeiros e Orçamentais Previsionais 19

Artigo 17.º - Quadro plurianual municipal 19

Artigo 18.º - Elaboração do Orçamento 19

Artigo 19.º - Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos 20

Artigo 20.º - Publicidade 21

SECÇÃO II - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS 21

Artigo 21.º - Acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento 21

Artigo 22.º - Acompanhamento da execução orçamental 22

Artigo 23.º - Acompanhamento da execução das demonstrações financeiras 22

SECÇÃO III - ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES AOS DOCUMENTOS ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS 23

Artigo 24.º - Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos 23

Artigo 25.º - Modificações ao Orçamento 24

SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DOCUMENTOS PREVISIONAIS 25

Artigo 26.º - Competências dos órgãos municipais em matéria de documentos previsionais 25

Artigo 27.º - Incumbências dos Serviços em matéria de documentos previsionais 25

CAPÍTULO VI - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DA DESPESA 26
SECÇÃO I - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA 26
Artigo 28.º - Princípios e Regras 26
Artigo 29.º - Processo de cobrança de receitas 27
Artigo 30.º - Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria - Postos de Cobrança 28
Artigo 31.º - Inutilização, anulação e restituição de receita 28
SECÇÃO II - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA 29
Artigo 32.º - Princípios e Regras 29
Artigo 33.º - Responsabilidades 30
Artigo 34.º - Cabimento 30
Artigo 35.º - Assunção do compromisso 31
Artigo 36.º - Registo da Obrigação 31
Artigo 37.º - Conferência e registo da despesa 31
Artigo 38.º - Pagamento 33
CAPÍTULO VII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA 34
Artigo 39.º - Disposições Gerais 34
Artigo 40.º - Planeamento 35
Artigo 41.º - Garantias de concorrência 35
Artigo 42.º - Boas práticas 36
Artigo 43.º - Consulta Preliminar ao Mercado 37
Artigo 44.º - Aquisição de Bens 37
Artigo 45.º - Aquisição de serviços 38
Artigo 46.º - Aquisição de serviços específicos 39
Artigo 47.º - Aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento 39
Artigo 48.º - Cauções/Garantias 40
Artigo 49.º - Responsabilização 41
Artigo 50.º - Escolha das entidades convidadas 41
Artigo 51.º - Prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos 42
Artigo 52.º - Controlo da execução de ativos fixos tangíveis 42
Artigo 53.º - Publicitação dos contratos 43
Artigo 54.º - Contratos e Contratação Excluída 44
Artigo 55.º - Gestor do Contrato 44
Artigo 56.º - Segregação de funções e incompatibilidades 45
CAPÍTULO VIII - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DOS MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS E FUNDOS DE MANEIO, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DOS INVENTÁRIOS E DOS INVESTIMENTOS 46
SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES E FUNDOS DE MANEIO 46
Artigo 57.º - Disposições Gerais 46
Artigo 58.º - Disponibilidades em caixa 46
Artigo 59.º - Contas bancárias 47
Artigo 60.º - Cheques 47
Artigo 61.º - Ordens de pagamento 48

Artigo 62.º - Reconciliações bancárias 48
Artigo 63.º - Responsabilidade do tesoureiro 49
Artigo 64.º - Fundos de maneio 50
SECÇÃO II - TERCEIROS 51
Artigo 65.º - Disposições Gerais 51
Artigo 66.º - Reconciliação de contas de terceiros 51
SECÇÃO III - INVENTÁRIOS 52
Artigo 67.º - Disposições Gerais 52
Artigo 68.º - Entrega de bens 52
Artigo 69.º - Gestão de inventários 53
Artigo 70.º - Gestão administrativa de inventários 53
Artigo 71.º - Controlo de inventários 54
SECÇÃO IV - INVESTIMENTOS 54
Artigo 72.º - Disposições Gerais 54
Artigo 73.º - Política de Investimento 55
Artigo 74.º - Cadastro e Inventariação 55
Artigo 75.º - Critérios de mensuração 55
Artigo 76.º - Etiquetagem 56
Artigo 77.º - Bens do domínio público 57
Artigo 78.º - Gestão e controlo 57
Artigo 79.º - Ficha do Cadastro 58
Artigo 80.º - Depreciações e amortizações 59
Artigo 81.º - Transferência de bens 59
Artigo 82.º - Abate de bens 60
Artigo 83.º - Registo de Propriedade 61
CAPÍTULO IX - ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL 61
Artigo 84.º - Limite da dívida total 61
CAPÍTULO X - SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO 62
Artigo 85.º - Subsídios 62
Artigo 86.º - Outras formas de apoio 63
CAPÍTULO XI - VEÍCULOS E SEGUROS 64
Artigo 87.º - Veículos 64
Artigo 88.º - Seguros 66
CAPÍTULO XII - PESSOAL 66
Artigo 89.º - Disposições gerais 66
Artigo 90.º - Planeamento das necessidades 67
Artigo 91.º - Mapa de Pessoal 67
Artigo 92.º - Acumulação de funções 68
Artigo 93.º - Processamento de remunerações e outros abonos 68
Artigo 94.º - Horário de Trabalho 69
Artigo 95.º - Assiduidade e Pontualidade 70

Artigo 96.º - Férias 71
Artigo 97.º - Faltas 71
Artigo 98.º - Recrutamento e Seleção 72
Artigo 99.º - Procedimentos de controlo 72
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 73
Artigo 100.º - Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma 73
Artigo 101.º - Divulgação e implementação da Norma 73
Artigo 102.º - Cumprimento da Norma 74
Artigo 103.º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno 74
Artigo 104.º - Incumbência do Gabinete de Auditoria Interna 75
Artigo 105.º - Dúvidas e casos omissos 75
Artigo 106.º - Alterações 75
Artigo 107.º - Revogações 75
Artigo 108.º - Entrada em vigor da presente versão da NCI 75

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estabelece, no que respeita ao controlo interno, as regras que devem ser contempladas por uma norma específica a aprovar por cada órgão executivo, indicando, ainda, os objetivos que devem ser respeitados pelos métodos e procedimentos de controlo considerados naquela norma e os princípios que devem ser atendidos na designação dos responsáveis pelas operações de controlo.

Por sua vez, no conjunto de pontos que integram o ponto 2.9 do POCAL é tratada a matéria relativa ao «controlo interno» das Autarquias Locais.

Atualmente, no que se refere ao «Controlo Interno», para além do POCAL, integram-se o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Regime Financeiro das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, a nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, a antiga Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua parte em vigor, sendo um procedimento constituído por atos de controlo das autarquias locais e dos seus serviços, com o objetivo de dar segurança às boas práticas na gestão e nos procedimentos da organização, tendo de ser aprovadas e avaliadas.

Acresce que, com a publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, diploma que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e que entrou em vigor a 1 de janeiro de 2020, fruto da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, será revogado o POCAL, de acordo com o seu artigo 17.º, com exceção, no entanto, dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Também, com a entrada em vigor do SNC-AP será revogada a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, que aprovou o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, passando aplicar-se o disposto no Classificador complementar 2 — Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, previsto no anexo II ao Decreto-Lei n.º 195/2015, de 11 de setembro e nas respetivas NCP.

O Município de S. João da Pesqueira dispõe de «Norma de Controlo Interno» desde 3 de março de 2011.

Atento o período de tempo decorrido, desde a aprovação da «Norma de Controlo Interno» deste município até à atualidade, e posto que, em resultado, designadamente: (**i**) das várias alterações legislativas ocorridas; (**ii**) das alterações verificadas com a introdução de sistemas e ferramentas de suporte (informáticos ou outros): (**iii**) das alterações à Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais; (**iv**) da aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; e (**v**) das recomendações da Inspeção-Geral de Finanças (IGF), torna-se fundamental proceder à atualização da «Norma de Controlo Interno» por forma a conferir uma maior adequação da mesma e assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, em conformidade com o estabelecido no POCAL.

Da mesma forma, na Norma de Contabilidade Pública n.º 27 do SNC-AP, no que se refere à Fiabilidade enquanto uma das características qualitativas da informação, é referido o seguinte:

> *"A característica da fiabilidade visa garantir que a informação produzida é isenta de erros e imprecisões, sendo fiável para a tomada de decisão. A falta de confiança e credibilidade nos dados e na informação produzida coloca em causa o sistema de contabilidade de gestão. O desenvolvimento de um sistema de controlo interno, com base em políticas e procedimentos que visam prevenir ou detetar erros ou atos fraudulentos, constitui uma forma importante para garantir a fiabilidade."*

No n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, é referido que *"o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável."*

Por sua vez, no n.º 2 do mesmo artigo e diploma é mencionado que *"O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção."*

Por fim, o n.º 3 estipula que o sistema de controlo interno visa garantir:

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e o controlo de documentos;

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

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

j) Uma adequada gestão de riscos.

Assim, face ao exposto, nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno, competindo ao Presidente da Câmara submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal, de acordo com o preceituado na alínea j), do n.º 1, do artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e a este órgão elaborar e aprovar a mesma.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. Nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

Artigo 2.º
Objeto

1. O presente regulamento do sistema de controlo interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

2. A presente Norma, visando integrar o sistema de controlo interno deste município, deve considerar-se, para efeitos de concretização do mesmo, em articulação com os transversais e específicos regimes legais e regulamentares aplicáveis ao quadro de atribuições da Autarquia, competências dos seus Órgãos e funções / atividades dos seus serviços, articulando-se, também, e designadamente, com o POCAL, SNC-AP e, bem assim, com:

a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);

b) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e recomendações e deliberações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);

c) Regulamento Interno de Segurança de Informação na Rede de Dados;

d) Regulamento Interno do Fundo Fixo;

e) Regulamento Interno dos horários de trabalho do município de S. João da Pesqueira;

f) Código de Ética e de Conduta;

g) Recomendações decorrentes de contextos de auditoria e controlo ou outros;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

h) Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas;

i) Políticas, normas, procedimentos ou regras de parametrização e segurança dos sistemas informáticos e de informação;

j) Referências de normalização nacional e ou internacional;

k) Delegações e subdelegações de competências;

l) Pressupostos processuais, procedimentais e documentais;

m) Despachos e Ordens de Serviço relacionados com as matérias previstas na presente norma.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

A presente NCI aplica-se a todos os serviços do município, vinculando os membros dos órgãos municipais, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores.

Artigo 4.º
Objetivos

Em conformidade com o ponto 2.9.2 do POCAL e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e o controlo de documentos;

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

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

Coração do Douro

i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

h) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

k) Uma adequada gestão de riscos.

CAPÍTULO II

FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 5.º
Definição das funções de controlo

Em conformidade com o ponto 2.9.5 do POCAL, na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

a) Identificação das responsabilidades funcionais, em cotejo com o estabelecido no ROSM;

b) Circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

c) Cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os sãos princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entro o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 6.º
Procedimentos de controlo

Os procedimentos de controlo estabelecidos na presente NCI e/ou outros a estabelecer, devem, sempre que possível e sem prejuízo da sua extensão, e ou conteúdo a verificar, ser efetuados automaticamente, com recurso, designadamente a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional do município, devendo a sua necessidade e ou oportunidade ser suscitada pelas diversas unidades orgânicas/serviços/gabinetes junto do serviço de informática e sistemas de comunicação, para que, em articulação, seja garantida a sua efetivação, assegurando, também, que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

CAPÍTULO III

FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES NO PORTAL DO MUNICÍPIO

Artigo 7.º
Formalização de regulamentos, atos e contratos

Na formalização de regulamentos, atos e contratos deverão cumprir-se as normas previstas no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e, no caso dos contratos, também o estabelecido no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, quer em razão da especificidade das matérias em presença, quer em razão do quadro de competências associado.

Artigo 8.º
Regulamentos

1. Sem prejuízo da intervenção dos serviços e órgãos respetivos, que têm associadas específicas funções, a elaboração ou alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada ou participada, nos termos do ROSM, pela Divisão Administrativa e Financeira;

2. Os regulamentos devem conter, entre outros, referência expressa às normas habilitantes que visam regulamentar e ou que definem as competências para a sua emissão, devendo efetivar-se, também e designadamente, para efeitos de aprovação, a submissão aos Órgãos Assembleia Municipal e ou Câmara Municipal, tratando-se, respetivamente, de regulamentos com eficácia externa ou regulamentos internos, conforme preceituado na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

3. Os Regulamentos devem ainda ser aprovados com base num projeto, acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

4. As versões dos Regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovadas pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 9.º
Processos e documentos

1. Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático, estando o acesso aos mesmos, reservados a utilizadores autorizados para o efeito, mediante uso de códigos de acesso, podendo este ser alterado, exclusivamente, pelo respetivo utilizador;

2. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, bem como todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível, em conformidade com o ponto 2.9.6 do POCAL;

3. Os documentos referidos no número anterior, ou outros, devem ser produzidos em obediência aos pressupostos processuais e procedimentais associados e conter, igualmente, e sempre que aplicável, designadamente:

a) Inscrição do respetivo número sequenciado, sem prejuízo da numeração do processo / procedimento que o integram;

b) Menção expressa aos normativos nos termos e para os efeitos dos quais são elaborados;

4. A retificação de documentos elaborados, nomeadamente no Sistema de Gestão Documental, que fundamentadamente tenha de ocorrer e não consubstancia, ainda, ato ou contrato, deve garantir, sempre, o conhecimento e ou intervenção de todos quantos intervieram no processo até ao momento coincidente com a suscitação da emenda.

5. Tratando-se de ato que careça de ser alterado, substituído ou retificado ou de contrato que deva ser modificado devem aplicar-se as regras inscritas, respetivamente, no CPA e/ou no CCP.

6. De acordo com o estabelecido no ROSM, o arquivo físico de processos e documentos com origem externa é garantido pelo serviço de Atendimento e Gestão Documental, sem prejuízo do arquivo em formato digital sectorialmente, em cada gabinete, serviço ou unidade orgânica, em razão da especificidade funcional em presença.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

7. Os processos e documentos gerados internamente devem ser arquivados, sempre que possível e preferencialmente, em formato digital, sectorialmente, em cada gabinete, serviço ou unidade orgânica, em razão da especificidade funcional em presença.

8. Compete ao serviço de Atendimento e Gestão Documental proceder aos registos informáticos que permitam o controlo do arquivo físico, designadamente através da classificação, arquivo dos documentos e controlo de prazos em consonância com a Lei Arquivística aplicável.

9. Na gestão do arquivo documental físico ou digital, o serviço de Atendimento e Gestão Documental, bem como os restantes gabinetes, serviços ou unidades orgânicas deverão ter em consideração as disposições constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados e todas as indicações do Encarregado de Proteção de Dados.

10. Sem prejuízo do referido nos números anteriores:

a) Ao serviço de Atendimento e Gestão Documental compete proceder ao arquivo dos acordos de execução, dos contratos interadministrativos, dos protocolos ou de outros celebrados entre o município e outras entidades;

b) Ao serviço de Património compete proceder ao arquivo dos documentos que consubstanciem aquisição, alienação e cedência de bens móveis e imóveis.

Artigo 10.º
Normalização de Documentos

A implementação de medidas de normalização da documentação interna compete à Divisão Administrativa e Financeira, competência, esta, a efetivar em articulação com o Gabinete de Comunicação e o Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação.

Artigo 11.º
Publicações no portal do Município

1. Os regulamentos e documentos a publicar no portal do município, em consequência de preceitos legais e ou de referenciais de transparência, devem conter, entre outros, os elementos, respetivamente, mencionados nos artigos precedentes sob os mesmos títulos, devendo, igualmente e sempre que aplicável, ser disponibilizada, exclusivamente, a versão subscrita dos mesmos.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. As publicações referidas nos números anteriores são promovidas pelos serviços respetivos, que têm a seu cargo as especificas funções, junto do Gabinete de Comunicação, competindo-lhes, igualmente, a suscitação das necessidades de atualização das mesmas.

CAPÍTULO IV

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 12.º

Incumbências da função informática e administração dos sistemas informáticos e de informação

1. Ao Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação compete, nos termos do ROSM, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;

b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;

c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administrador de sistemas e de rede de dados;

d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;

e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;

f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;

g) Colaborar na atualização da página do município na Internet;

h) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas;

i) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações;

j) Desenvolver bases de dados necessárias;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

k) Estabelecer as ligações necessárias para a eliminação de erros ou alterações dos programas;

l) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação;

m) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;

n) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;

o) Promover a intranet, o correio eletrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital;

p) Promover o uso generalizado de tecnologias Internet e sistemas de aplicações multimédia;

q) Gerir as comunicações dos serviços;

r) Propor medidas de diminuição de custos e de aumento da eficiência dos recursos geridos pelo serviço;

s) Assegurar a atualização da base de dados dos telemóveis e equipamentos informáticos afetos aos funcionários e elaborar informações sobre os consumos e garantir o cumprimento dos plafonds autorizados;

t) Assegurar o funcionamento e controlo dos consumos das impressoras e apresentar relatórios mensais de utilização destes dispositivos;

u) Monitorizar o sistema de localização GPS das viaturas municipais, garantindo que os serviços responsáveis utilizam esta ferramenta de controlo;

v) Gerir as permissões dos utilizadores das várias aplicações informáticas;

w) Implementar medidas de desmaterialização e reengenharia de processos, por forma a diminuir a utilização de suportes em papel e aumentar a eficiência, eficácia e economia dos serviços;

x) Garantir a salvaguarda da informação informática e tomar medidas que impeçam o acesso a sites não autorizados;

y) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos;

z) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo serviço;

aa) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

bb) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

cc) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo serviço;

dd) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo serviço;

ee) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de câmara, em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças.

2. O dirigente responsável pelo Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação é administrador dos sistemas informáticos e de informação, assegurando, também, esta responsabilidade os trabalhadores por si indicados, em número não superior a dois e afetos àquele Serviço, cuja identificação e sistemas que administram devem ser, sempre, do conhecimento do Presidente da Câmara e ou do Vereador que superintender o respetivo serviço.

Artigo 13.º

Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos

1. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, designadamente, aplicacionais, bem assim o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico criadas no contexto funcional do Município, são geridos e controlados pelo Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, devendo, para o efeito, dispor de registos atualizados dos acessos disponibilizados.

2. A definição e atribuição de acessos, nomeadamente, aos recursos aplicacionais, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, a efetuar pelo Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, deve ser, sempre, do conhecimento e em articulação com os superiores hierárquicos respetivos e ou de quem tiver a seu cargo inerente superintendência da prestação ou colaboração.

3. O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e os serviços de Recursos Humanos e de Contratação Pública, devem informar o Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, do início e cessação ou suspensão de cargos, vínculos, prestações ou colaborações com o Município, ou mudanças de Serviço, sempre que possível em momento anterior à sua ocorrência, para efeitos, entre o mais e respetivamente, de ativação de acessos e de inativação dos mesmos, ou da sua adequação, bem assim, aos

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

demais procedimentos tidos por convenientes, nomeadamente, salvaguarda de dados e ou informação.

4. Quaisquer outras circunstâncias, além das referidas nos números anteriores, que careçam de definição, atribuição, ativação e ou de adequação de acessos, a membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, devem ser suscitadas ao Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, com conhecimento e em articulação com os respetivos superiores hierárquicos e ou de quem tiver a seu cargo inerente superintendência da prestação ou colaboração.

Artigo 14.º
Cópias de segurança de dados

As cópias de segurança de dados gerados ou armazenados nos discos dos computadores, e ou outros dispositivos, distribuídos em contexto funcional do Município, aos membros dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, são efetuados pelos próprios utilizadores, sem prejuízo da colaboração, quando solicitada, do Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação.

Artigo 15.º
Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático

1. Os centros de dados devem encontrar-se alojados em local seguro e com a necessária proteção, designadamente, contra riscos de incendido, roubo ou outros, devendo o acesso às respetivas instalações ser restringido ao pessoal afeto ao Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação e a que, tiver a seu cargo a superintendência do mesmo.

2. Os sistemas de antivírus instalados devem assegurar a proteção total dos sistemas informáticos e de informação existentes no contexto funcional do Município.

3. A necessidade de mudança e ou de reparação de equipamentos de índole informática, e ou comunicacional, distribuídos pelos diversos Serviços, deve ser, sempre, comunicada ao Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, pra efeitos dos procedimentos tidos por convenientes e, também, nomeadamente, da salvaguarda de dados e ou informação e da adequação de acessos.

4. A política de segurança e a especificação de outras regras, associadas ao contexto do presente capítulo, consta do Regulamento Interno de Segurança de Informação na Rede de Dados.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS PREVISIONAIS, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, MODIFICAÇÃO, COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAIS DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS

Artigo 16.º

Documentos Financeiros e Orçamentais Previsionais

1. De acordo com o parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública 26 — Contabilidade e Relato Orçamental, as demonstrações orçamentais previsionais são:

a) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;

b) O plano plurianual de investimentos.

2. De acordo com o parágrafo 17 da Norma de Contabilidade Pública 1 - Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras Previsionais as entidades públicas devem ainda preparar demonstrações financeiras previsionais, designadamente, o balanço, a demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas.

Artigo 17.º

Quadro plurianual municipal

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

2. O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com os Documentos Orçamentais Previsionais, quando o mesmo se encontrar regulado por Decreto-Lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 18.º

Elaboração do Orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de caráter legal, atualmente constantes do POCAL, do RFALEI, da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

anos anteriores de forma a que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos exercícios passados.

2. Para o efeito, a Divisão Administrativa e Financeira elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

3. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis a Divisão Administrativa e Financeira terá em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento.

4. A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser excecionalmente de montante superior se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.

5. Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.

6. Aquele quadro constituirá um anexo ao orçamento a ser apresentado ao órgão executivo;

Artigo 19.º
Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos

1. Nos termos do previsto nos pontos na NCP 26, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respetiva previsão de despesa.

2. No PPI devem ser discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.

3. Na elaboração do PPI, em cada ano, devem ser tidos em consideração os ajustamentos resultantes das execuções anteriores.

4. Para a elaboração do PPI, a Divisão Administrativa e Financeira deve solicitar às restantes unidades orgânicas e serviços informação relativamente à fase de execução de cada um dos projetos e ações previstos nos anteriores PPI e quais os novos projetos e ações a

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

executar, discriminados de acordo com a natureza dos trabalhos, calendarização física e financeira.

5. Os projetos e ações para os quais o financiamento ainda não se encontre totalmente assegurado, devem, relativamente a esse montante, constar da coluna "Não definido", por forma a cumprir, designadamente, o disposto na alínea b) do ponto 3.3.1. do POCAL.

6. Os projetos e ações a constar do PPI devem ser validados pelo Presidente da Câmara antes de serem propostos ao órgão competente para a sua elaboração e submissão à aprovação da assembleia municipal que, nos termos do RJAL, é a Câmara Municipal.

Artigo 20.º
Publicidade

1. Após a aprovação dos documentos previsionais cabe ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria dar a devida publicidade aos mesmos, dentro dos prazos legais, à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, Direção-Geral das Autarquias Locais, Tribunal de Contas, Instituto Nacional de Estatística e demais entidades determinadas por lei.

2. Compete ao Serviço de Informática e Sistemas de Comunicação, publicitar a proposta de documentos previsionais apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no sitio eletrónico do município.

SECÇÃO II

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS

Artigo 21.º
Acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do PPI é elaborada uma demonstração de execução anual do PPI, que tem como finalidade permitir o controlo da execução anual do plano plurianual de investimentos, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, conforme determina o parágrafo 47 da NCP 26.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. A Divisão Administrativa e Financeira elaborará, ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente a execução do PPI por funções.

3. O mapa referido no número anterior será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação à primeira reunião do executivo após o final do trimestre a que diga respeito.

Artigo 22.º
Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, de acordo com o parágrafo 47 da NCP 26:

a) Uma demonstração de execução orçamental — despesa;

b) Uma demonstração de execução orçamental — receita;

c) Uma demonstração de desempenho orçamental;

d) Anexo às demonstrações orçamentais.

2. A Divisão Administrativa e Financeira elaborará, ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.

3. O mapa referido no número anterior será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação à primeira reunião do executivo após o final do trimestre a que diga respeito.

Artigo 23.º
Acompanhamento da execução das demonstrações financeiras

1. De acordo com o parágrafo 7 da NCP 1, as demonstrações financeiras proporcionam aos utilizadores informação acerca dos recursos e obrigações de uma entidade à data de relato, dos gastos suportados e rendimentos obtidos durante o período de relato e do fluxo de recursos entre datas de relato. Esta informação é útil para os utilizadores fazerem avaliações acerca da capacidade de uma entidade cumprir as suas obrigações e continuar a fornecer bens e serviços a um dado nível, bem como acerca da quantidade de recursos que necessitam de ser fornecidos à entidade no futuro, para que esta possa continuar a satisfazer as suas obrigações de prestação de serviços.

2. Um conjunto completo de demonstrações financeiras individuais ou consolidadas, de acordo com o parágrafo 14 da NCP 1, compreende:

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

a) Um balanço;

b) Uma demonstração dos resultados por natureza;

c) Uma demonstração das alterações no património líquido;

d) Uma demonstração de fluxos de caixa; e

e) Anexo às demonstrações financeiras (notas compreendendo um resumo das políticas contabilísticas significativas e outras notas explicativas).

3. A Divisão Administrativa e Financeira elaborará, ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente a Dívida Total do município, o endividamento discriminado por rubrica e maturidade, os pagamentos em atraso por antiguidade e outras informações relevantes do ponto de vista patrimonial.

4. O mapa referido no número anterior será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação à primeira reunião do executivo após o final do trimestre a que diga respeito.

SECÇÃO III

ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES AOS DOCUMENTOS ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS

Artigo 24.º

Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos

1. As alterações ao PPI, de acordo com a NCP 26, podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial, sendo que:

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

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

c) A realização antecipada de pagamentos previstos para anos posteriores ou a modificação do montante total de pagamentos de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas alterações ao orçamento, quando necessário.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. Para efeitos de realização de alterações ao PPI, previamente à submissão da decisão aos órgãos competentes para o efeito, o Serviço de Contabilidade solicita à unidade orgânica respetiva informação detalhada sobre as alterações modificativas ao PPI que devem ser precedidas da aprovação pelo órgão deliberativo, exceto quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial, em que, nestes casos, a alteração é aprovada pelo órgão executivo, sem prejuízo das delegações de competências que tenham sido aprovadas.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as alterações permutativas ao PPI devem ser precedidas de aprovação pelo órgão executivo, sem prejuízo das delegações de competências que tenham sido aprovadas.

Artigo 25.º
Modificações ao Orçamento

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações, conforme ponto 8.3.1.2 do POCAL.

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de Receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e ou de novas tabelas de vencimentos publicadas após a aprovação do orçamento inicial, em conformidade com o ponto 8.3.1.3 do POCAL.

3. De acordo com o ponto 8.3.1.4 do POCAL, na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:

a) O saldo apurado;

b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento; e

c) Outras receitas que o Município esteja autorizado a arrecadar.

4. Em conformidade com o ponto 8.3.1.5 do POCAL, as alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo, ainda, incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

5. As revisões ao orçamento devem ser precedidas da aprovação pelo órgão deliberativo, exceto quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

contratados e nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial, em que, nestes casos, a alteração é aprovada pelo órgão executivo, sem prejuízo das delegações de competências que tenham sido aprovadas.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as alterações ao orçamento devem ser precedidas de aprovação pelo órgão executivo, sem prejuízo das delegações de competências que tenham sido aprovadas.

SECÇÃO IV

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 26.º

Competências dos órgãos municipais em matéria de documentos previsionais

1. Compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar os Documentos Financeiros e Orçamentais Previsionais previstos no artigo 15.º, bem como as respetivas revisões e alterações modificativas, conforme previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 25.º do RJAL.

2. De acordo com o preceituado no n.º 2, do artigo 27.º do RJAL, a aprovação dos documentos referidos no número anterior deverá ter lugar na sessão ordinária de novembro ou dezembro da Assembleia Municipal, salvo o disposto no artigo 61.º do referido diploma.

3. Compete à câmara municipal elaborar e submeter à assembleia municipal, até 31 de outubro de cada ano, os documentos financeiros e orçamentais previsionais para o ano seguinte, assim como as respetivas revisões e alterações modificativas, conforme estabelecido na alínea c), do n.º 1, do artigo 33.º do RJAL.

4. No caso de ocorrem eleições para o órgão executivo municipal entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.

Artigo 27.º

Incumbências dos Serviços em matéria de documentos previsionais

1. Sem prejuízo da obrigação comum de todos os dirigentes, coordenadores técnicos e demais funcionários colaborarem na elaboração dos documentos Financeiros e Orçamentais Previsionais:

a) Compete à Divisão Administrativa e Financeira elaborar estudos de base e recolha de dados para a preparação e elaboração dos documentos financeiros e

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

orçamentais previsionais, bem como acompanhar e avaliar a sua execução, que inclui a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e o executado, causas e elaboração de recomendações, competindo-lhe, igualmente, coordenar a elaboração de propostas de alteração e revisão dos referidos documentos;

b) Compete ao Serviço de Contabilidade colaborar ativamente na preparação dos documentos financeiros e orçamentais previsionais, competindo-lhe, igualmente, promover os registos inerentes à execução dos referidos documentos.

CAPÍTULO VI
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DA DESPESA

SECÇÃO I
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 28.º
Princípios e Regras

1. A execução do orçamento da receita obedece, designadamente ao disposto no parágrafo 4 da NCP 26, devendo obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

2. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada;

3. Compete aos serviços emissores de receita verificar, à priori, a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.

4. O valor das receitas a cobrar consta de Regulamentos ou outras deliberações aprovadas pelos órgãos municipais.

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

6. É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo serviço de Contabilidade e Tesouraria.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 29.º

Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelos diversos serviços emissores e respetiva cobrança;

b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;

c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;

d) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, ao serviço de Contabilidade e Tesouraria;

f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;

g) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;

h) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);

i) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do município.

4. Diariamente deverá proceder- se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 30.º

Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria - Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgãos competentes.

2. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

3. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

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

5. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 31.º

Inutilização, anulação e restituição de receita

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser inutilizadas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.

2. Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar à Divisão Administrativa e Financeira, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

SECÇÃO II
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 32.º
Princípios e Regras

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

2. De acordo com o parágrafo 5 da NCP 26, o ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

3.Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:

a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;

b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

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

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

4. A cada fase do processamento das despesas mencionada no ponto 1 corresponde um registo contabilístico.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

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

Artigo 33.º
Responsabilidades

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

2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

3. Para o efeito, em cada processo aquisitivo e no momento do reporte à DGAL do mapa de fundos disponíveis, o Serviço de Contabilidade informará o Presidente e, se aplicável, Vereadores e/ou Dirigentes com competência para autorização de despesa, sobre o saldo dos fundos.

4. Nas informações onde seja proposto a abertura de procedimentos de contratação pública deverá constar obrigatoriamente o saldo dos fundos disponíveis.

Artigo 34.º
Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o Serviço de Contabilidade e Tesouraria verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

3. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a Divisão Administrativa e Financeira propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 35.º
Assunção do compromisso

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.

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

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

Artigo 36.º
Registo da Obrigação

1. Uma obrigação orçamental é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar.

2. O serviço de Contabilidade e Tesouraria deve proceder ao registo da obrigação orçamental no respetivo sistema informático de acordo com o definido na NCP 26.

3. O serviço de Contabilidade e Tesouraria deve proceder ao registo da obrigação na contabilidade financeira de acordo com as Normas de Contabilidade Pública em vigor.

Artigo 37.º
Conferência e registo da despesa

1. As faturas (ou documentos equivalentes para efeitos fiscais) originais dão entrada no Serviço de Atendimento e Gestão Documental, que após registo das mesmas no Sistema de Gestão Documental, são remetidas para o Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

2. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, estas são encaminhadas por “e-mail” para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental e serão tratadas nos termos do número anterior.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

3. No caso da faturação eletrónica, para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 299.º-B do CCP, esta pode ser processada através de uma das seguintes formas:

a) Acordo de intercâmbio eletrónico de dados (EDI), ou seja, a transferência eletrónica, de computador para computador, de dados comerciais e administrativos utilizando uma norma acordada para estruturar uma mensagem EDI;

b) Através de faturas com a assinatura eletrónica avançada ou selo eletrónico avançado nos termos do Regulamento (UE) n.º 910/2014.

4. Uma apresentação visual da fatura (em imagem digital ou PDF, por exemplo) pode ser criada, com o objetivo de ser compreensível ao utilizador, designadamente para efeitos da sua confirmação pelos responsáveis através do sistema informático utilizado pelo município para o efeito;

5. O Serviço de Contabilidade e Tesouraria submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem o cumprimento dos mesmos, serão, prontamente, devolvidas:

a) Estarem suportadas por procedimento de contratação pública que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequência, nos termos da legislação em vigor;

b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com o Município;

c) Não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada no Serviço de Atendimento e Gestão Documental, superior a 15 dias, contados a partir da data da respetiva emissão.

6. Para efeitos de aceitação das faturas, o Serviço de Contabilidade e Tesouraria deve confrontar o previsto em contrato, requisição, caderno de encargos, ou documento que fundamente a despesa com o constante na fatura ou documento equivalente.

7. Após o registo prévio das faturas pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria, as mesmas são submetidas a confirmação dos gestores do contrato, para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura e data de conferência e da elaboração dos relatórios do gestor de contrato a que haja lugar, nos termos do disposto no artigo 290.º-A do CCP.

8. A conferência das faturas deve atender a todo o seu conteúdo e às condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicada, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das mesmas.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

9. Nos casos em que os gestores de contrato disponham de dúvidas na confirmação da respetiva fatura, podem estes reencaminhar a mesma, para o Serviço Requisitante a título de esclarecimento.

10. Caso se venha a verificar o descrito no número anterior, após a confirmação por parte do Serviço Requisitante, a fatura segue para o gestor do contrato o qual pode reconfirmar e enviar para o Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

11. O Serviço Requisitante tem ainda como opção a não confirmação da fatura. Neste caso, a fatura segue para o Serviço de Contratação Pública, que deve verificar o motivo pelo qual a fatura não foi confirmada e reencaminhar, se for o caso, para o funcionário responsável pela compra.

12. Todas as faturas, após serem confirmadas, devem ser enviadas ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

13. Os gestores de contrato procedem à conferência das faturas num prazo máximo de 15 dias (úteis), após o seu envio para esse efeito, sem prejuízo das faturas cujo pagamento deva ocorrer a pronto, as quais deverão ser confirmadas de imediato.

14. No caso previsto no número anterior, caso se verifique impedimento ou ausência do responsável pela confirmação da fatura (gestor do contrato), a fatura deverá ser enviada para o seu substituto.

15. Decorrido o prazo referido no número 13, sem que a fatura seja conferida, o Serviço de Contabilidade e Tesouraria dá conhecimento da situação ao dirigente da Divisão Administrativa e Financeira, que deverá tomar as medidas necessárias para o efeito, designadamente através de notificação ao responsável pela confirmação para aferir das razões atinentes a esse atraso.

16. No caso das empreitadas de obras públicas, as faturas são anexadas aos respetivos autos de medição, remetidos pelo Serviço de Obras Públicas ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

Artigo 38.º
Pagamento

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pelo Serviço de

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Contabilidade e Tesouraria, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

2. Depois de efetuado o pagamento, o Serviço de Contratação Pública deverá ter acesso ao mesmo por forma a proceder aos registos necessários no Portal dos Contratos Públicos.

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

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

5. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

6. O serviço de Contabilidade e Tesouraria solicita a emissão do recibo por parte do fornecedor.

7. Após a indicação da efetivação do pagamento, deverá ser efetuado o respetivo registo na correspondente conta corrente da despesa e demais registos contabilísticos a cargo do Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

CAPÍTULO VII
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 39.º
Disposições Gerais

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. A contratação de bens, serviços e bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

Artigo 40.º
Planeamento

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.

3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

4. A Divisão Administrativa e Financeira mantém atualizada uma lista de todos os eleitos e dirigentes com competências próprias, delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

Artigo 41.º
Garantias de concorrência

1. É criada, no Serviço de Contratação Pública, uma base de dados de fornecedores por categoria de bens, serviços ou empreitadas, atualizadas anualmente.

2. Tendo em conta a recente recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 2 de outubro de 2019, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, todas as entidades que celebrem contratos públicos, devem:

a) Fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;

b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

c) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública;

d) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;

e) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;

f) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;

g) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

3. O Serviço Requisitante propõe as entidades a convidar no âmbito de procedimentos por ajuste direto e consulta prévia, garantindo-se a observância dos limites à contratação estabelecidos no Código de Contratos Públicos (CCP).

4. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

a) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;

b) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;

c) Outras legalmente previstas.

Artigo 42.º
Boas práticas

1. O Serviço de Contratação Pública disponibiliza modelos tipo de formulários a fim de instruir os procedimentos de contratação.

2. Sempre que for necessário, o Serviço de Contratação Pública agenda formações internas no âmbito do CCP, de modo a que todos os trabalhadores possam dispor das ferramentas essenciais à boa execução das suas funções.

3. No âmbito da condução dos procedimentos, e quando solicitado, os dirigentes devem:

a) Evitar indicar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;

b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva,

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;

c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;

d) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação.

Artigo 43.º

Consulta Preliminar ao Mercado

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 35.º-A do CCP, antes da abertura de procedimento de formação de contrato público, a entidade adjudicante pode realizar consultas informais ao mercado, designadamente através da solicitação de informações ou pareceres de peritos, autoridades independentes ou agentes económicos, que possam ser utilizados no planeamento da contratação.

2. A consulta preliminar ao mercado só deve ser efetuada por quem tem competência para autorizar a despesa, sendo o Presidente da Câmara o órgão competente até ao limiar de 149.639,37 euros.

3. Para o efeito, e tendo em conta a importância da consulta preliminar ao mercado, na preparação de um procedimento de contratação pública, podem ser autorizados a realizar consultas preliminares ao mercado, vereadores, dirigentes e funcionários, no âmbito das necessidades dos serviços a que pertencem, de acordo com Despachos ou Deliberações dos órgãos competentes em matéria de despesa.

4. Todas as informações resultantes da consulta preliminar ao mercado devem ficar devidamente registadas e arquivadas nos respetivos serviços, e ainda fazer parte integrante das peças dos procedimentos, sempre que tal se justifique para efeitos do cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 35.º-A do CCP.

Artigo 44.º

Aquisição de Bens

1. Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de determinado bem, elabora a correspondente Requisição Interna (RI), através da aplicação de “Aprovisionamento”, a qual, depois de visada pelo respetivo dirigente/responsável é enviada ao Serviço de Contratação Pública.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

Coração do Douro

2. Se o bem requisitado existe no Economato/Armazém, o mesmo é entregue ao Serviço Requisitante, emitindo-se para o efeito uma Guia de Entrega, (original e duplicado):

a) O responsável do Serviço Requisitante, após a receção do bem, rubrica e data a Guia de Entrega que o acompanhou e devolve o duplicado ao Serviço de Contratação Pública;

b) A correspondente saída do Economato/Armazém implica o registo apropriado na ficha do bem.

3. Se o bem requisitado não existir no Economato/Armazém, sob proposta dos serviços, é emitida a PAQ (Pedido de Aquisição) que carece de parecer positivo do Presidente da Câmara ou por quem tiver competência quanto à sua aquisição, o qual, em caso desfavorável, originará, por parte do Serviço de Contratação Pública comunicação ao Serviço Requisitante e verifica a existência de dotação disponível para cabimentação;

4. Em caso de o parecer ser favorável, dá-se início ao procedimento para a aquisição, sendo o circuito correspondente o seguinte:

a) A Divisão Administrativa e Financeira verifica as condições legais para a realização da despesa, informando o Serviço de Contratação Pública;

b) O Serviço de Contabilidade e Tesouraria verifica a existência de fundos disponíveis para registo do compromisso e, em caso positivo, procede à respetiva cativação na correspondente conta corrente da despesa (CCD).

c) Caso a despesa seja autorizada, o Serviço de Contratação Pública prepara o lançamento do procedimento, solicita a requisição externa e ou contrato, procedendo ao envio do respetivo original ao fornecedor;

d) No Serviço de Contratação Pública centralizar-se-ão todos os documentos relativos aos procedimentos, incluindo os documentos contabilísticos.

5. O restante procedimento decorre como o referido nos artigos 36.º, 37.º e 38.º.

Artigo 45.º
Aquisição de serviços

1. Qualquer serviço requisitante, detetada a necessidade de aquisição de determinado serviço, elabora a correspondente informação a qual é enviada para autorização do Presidente da Câmara.

2. Os procedimentos subsequentes, com as necessárias adaptações, são os indicados nos nº 4 e 5 do artigo anterior.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 46.º
Aquisição de serviços específicos

1. Na aquisição de serviços com carácter de continuidade, designadamente fornecimento de água, gás, eletricidade, telefone e outras comunicações, de segurança de instalações, assistência técnica e de limpeza, o acompanhamento e controlo dos respetivos contratos fica à responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira.

2. O registo contabilístico dos correspondentes serviços obedecerá ao seguinte:

a) Sempre que aplicável, o Serviço de Contratação Pública deverá seguir os procedimentos, com as necessárias adaptações, referidos no n.º 4 do artigo 44.º.

b) A cabimentação e o compromisso serão registados na correspondente conta corrente da despesa pelo valor global estimado do correspondente contrato, ou valor estimado para o ano, com base nos dados históricos, em conformidade com a LCPA e o Decreto-Lei n. 127/2012, de 21 de junho;

c) O circuito de encaminhamento e confirmação das faturas será o definido no artigo 37.º;

d) O pagamento será efetuado de acordo com o definido no artigo 38.º.

Artigo 47.º
Aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento

1. As aquisições dos bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, previstas no PPI, seguem, com as necessárias adaptações o disposto no n.º 4 do artigo 44.º.

2. As aquisições dos bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, não previstas no PPI, devem ser precedidas de uma alteração orçamental modificativa ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

3. No caso referido no n.º 2, o processo de aquisição será o seguinte:

a) Todos as unidades orgânicas do Município que tenham necessidade não prevista de dispor, para a prossecução das suas atividades, de bens de investimento, devem formalizar o seu pedido de compra através da Requisição Interna, remetida ao Serviço de Contratação Pública, que procederá à análise e registo da referida necessidade, atento, em especial, o que consta do nº 2.

b) O Serviço de Contratação Pública procederá à análise do conteúdo da Requisição Interna, de acordo com os seguintes pressupostos:

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

i. A aquisição só pode ser aprovada depois da alteração do PPI e de obtida a necessária autorização superior que se deverá escudar na informação de cabimentação prévia na respetiva rubrica orçamental e por se tratar da aquisição de um bem do ativo fixo tangível, intangível ou propriedade de investimento não prevista no orçamento do exercício económico em curso, embora exista rubrica orçamental para o efeito, deve ser submetida previamente à aprovação do Presidente para posterior cabimentação;

ii. Caso não exista rubrica orçamental e, justificada a necessidade da aquisição, a Divisão Administrativa e Financeira deverá comunicar esse facto ao Presidente, que promoverá a tomada de medidas necessárias à sua aprovação e orçamentação.

c) Cumpridos os pressupostos anteriormente referidos e obtida a necessária autorização, o restante procedimento decorrerá, com as necessárias adaptações, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 44.º.

4. O circuito de encaminhamento e confirmação das faturas será o definido no artigo 37.º;

5. O pagamento será efetuado de acordo com o definido no artigo 38.º.

6. Como se trata de uma aquisição de bens do ativo fixo tangível, intangível ou propriedades de investimento, proceder-se-á aos correspondentes registos de cadastro e inventário, de acordo com o Classificador Complementar 2 do SNC-AP cuja responsabilidade é do serviço de Património.

Artigo 48.º
Cauções/Garantias

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, ao Serviço de Contabilidade para registo contabilístico.

3. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria,

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

em conta bancária especifica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em "Operações de Tesouraria" em nome do prestador.

4. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo apresenta proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria, para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

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

Artigo 49.º
Responsabilização

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

2. Qualquer das aquisições previstas nos artigos 44.º a 47.º que sejam autorizadas sem a existência de fundos disponíveis e registo do correspondente compromisso responsabilizará o seu autor.

Artigo 50.º
Escolha das entidades convidadas

1. Para efeitos do cumprimento do n.º 2, do Artigo 113.º, do CCP, deverá o Serviço de Contratação Pública documentar, em cada processo de contratação por consulta prévia ou ajuste direto, o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado para a respetiva aferição, bem assim, se for do conhecimento dos serviços requisitantes, atenta a estrutura societária das entidades a convidar, das situações que possam constituir violação da limitação prevista naquele preceito.

2. Para efeito de cumprimento do n.º 2, do artigo 113.º, do CCP, deverá ser tido em consideração unicamente o critério de aferição com base no número de identificação fiscal ou de pessoa coletiva, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

3. A eventual alteração do critério de aferição do cumprimento do n.º 2, do artigo 113.º, do CCP, que se tenha por oportuno, será objeto de aprovação pelo Presidente da câmara, sob proposta da Divisão Administrativa e Financeira.

4. Caso ocorra alteração do critério referido nos números anteriores deverá o Serviço de Contratação Pública documentar o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado.

5. Para cumprimento do disposto no artigo 113.º do CCP, o Serviço de Contratação Pública envia aos vários Serviços Requisitantes relatório semanal com o valor acumulado das adjudicações por fornecedor dos dois anos anteriores e do ano em curso, por tipo de procedimento.

Artigo 51.º
Prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos

1. Para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 22.º do CCP, o Serviço de Contratação Pública deverá propor ao responsável pelo Serviço Requisitante:

a) Que o procedimento a adotar tenha em consideração o somatório dos valores dos vários procedimentos, caso a formação de todos os contratos a celebrar ocorra em simultâneo;

b) Que o procedimento a adotar tenha em consideração o somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e do valor de todos os procedimentos ainda em curso, quando a formação desses contratos ocorra ao longo do período de um ano, desde que a entidade adjudicante, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade de lançamento dos procedimentos subsequentes.

2. O Serviço de Contratação Pública deverá verificar do cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, dando conhecimento ao Presidente da Câmara e ao Chefe da Divisão Administrativa de todas as situações que sejam suscetíveis de violar aqueles limites.

3. O Serviço de Contratação Pública deverá propor ao Presidente da Câmara e ao Chefe da Divisão Administrativa medidas que minimizem o fracionamento da despesa.

Artigo 52.º
Controlo da execução de empreitadas

1. O controlo da execução física de cada empreitada é efetuado, mensalmente, pelo Diretor de Fiscalização de Obra, sem prejuízo das funções e competências do Gestor do Contrato designado para acompanhar o contrato em causa.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. Sem prejuízo do controlo efetuado a partir da aplicação informática de suporte à gestão de obras municipais, constituem mecanismos de controlo de execução física e financeira de cada empreitada, designadamente, a existência de livro de registo de obra / atas de reunião de obra, boletins de aprovação de materiais, autos de medição mensal e relatórios mensais, ou com a periodicidade quando fundamentadamente for aplicável, de execução física e financeira, complementados, sempre que possível, com registo fotográfico ou outros.

3. Os trabalhadores, prestadores ou colaboradores afetos à fiscalização de obras devem elaborar, oportunamente e com base nos relatórios referidos no número anterior, informações registando os desvios/atrasos verificados nas empreitadas que, através da respetiva hierarquia, deverão ser reportados ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, visando, designadamente, a adoção das medidas corretivas e ou sanções que, ponderadas as circunstâncias, serão, eventualmente, de aplicar.

4. Para efeitos do número anterior e em consonância com o disposto no artigo 55.º, os elementos referidos anteriormente devem ser dados a conhecer ao Gestor do Contrato designado para acompanhar a empreitada em causa.

5. Igualmente, devem constar dos processos de empreitadas e durante a execução das mesmas, os respetivos registos de produção e tratamento de resíduos, nos termos da legislação aplicável, devendo o Direto de Fiscalização de Obra solicitar os registos referidos, para oportuna receção provisória e elaboração da conta final de empreitada.

Artigo 53.º
Publicitação dos contratos

1. No caso da celebração de contratos, independentemente de implicar ou não a sua redução a escrito e quando aplicável, ficam os respetivos pagamentos condicionados ao envio ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria, pelo Serviço de Contratação Pública, do comprovativo da publicitação dos respetivos contratos, no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

2. Para efeitos de publicação da execução dos contratos de aquisições de bens e serviços no referido portal destinado aos contratos públicos, devem os vários serviços e unidades orgânicas requisitantes comunicar ao Serviço de Contratação Pública a conclusão física e financeira dos mesmos que, por sua vez, reportará, inerente conclusão ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

3. No caso de empreitadas, a publicitação da execução dos contratos, depende da verificação da evidência de toda a informação e requisitos necessários à receção provisória da obra, em linha com o referido no n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 54.º

Contratos e Contratação Excluída

1. Os serviços municipais devem utilizar, sempre que aplicável, a plataforma de contratação pública para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos necessários para a formação dos contratos excluídos e abrangidos pela contratação excluída, identificados nos artigos 4º e 5º do CCP.

2. A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.

3. O processo segue, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 44.º.

4. Compete à Divisão Administrativa e Financeira validar e coordenar os processos referidos no número anterior, em articulação com as unidades orgânicas interessadas nesses contratos.

5. A celebração dos contratos a que se referem os artigos 5.º e 5.º-A fica sujeita aos princípios gerais da atividade administrativa, bem como, com as devidas adaptações face à natureza do contrato, aos princípios gerais da contratação pública previstos no n.º 1 do artigo 1.º-A do CCP, devendo, a unidade orgânica responsável pela gestão do contrato fazer sempre menção à norma que fundamenta a não aplicação da parte ii do CCP ao contrato em causa.

Artigo 55.º

Gestor do Contrato

1. Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do CCP, todos os contratos deverão ser acompanhados por um gestor de contrato;

2. O conjunto de Gestores de Contratos serão designados por Despacho do Presidente da Câmara e, posteriormente, cada serviço requisitante proporá o gestor mais adequado em função do tipo de contrato, tendo em consideração o disposto no número 4;

3. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.

4. Para efeitos do número anterior, os Gestores de Contrato devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

a) Cumprimento das obrigações contratuais das partes, verificando se o cocontratante está a cumprir com as obrigações legais e contratuais estabelecidas (prazos, garantias, parâmetros qualitativos, valores contratuais estabelecidos, etc.) e se o contraente público também está a cumprir com as suas obrigações (prazos de pagamento, liberações de caução. etc.);

b) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, disponibilizada pelo Serviço de Contratação Pública, ou documento equivalente elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monotorização do mesmo;

c) A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global;

5. Sempre que o Gestor do Contrato detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

6. Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para a adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

Artigo 56.º
Segregação de funções e incompatibilidades

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

2. Para cumprimento do disposto no n.º 1, para além do previsto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nos procedimentos de contratação pública, o funcionário que identifica a necessidade deverá ser, sempre que possível, diferente do que propõe a aquisição, sendo que, sempre que possível, nenhum destes deve fazer parte do júri desse procedimento.

3. De igual modo, sempre que possível, o Gestor do Contrato não deverá estar em nenhuma das situações referidas no ponto anterior.

4. Os gestores de contrato, membros dos júris e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas dos procedimentos devem, obrigatoriamente, antes do início de funções, subscrever declaração de inexistência de conflitos de interesses em conformidade com os modelos legais em vigor e a aprovar pelo Presidente da Câmara para o efeito.

5. Compete ao responsável de cada serviço requisitante garantir o cumprimento do disposto no presente artigo.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

CAPÍTULO VIII

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DOS MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS E FUNDOS DE MANEIO, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DOS INVENTÁRIOS E DOS INVESTIMENTOS

SECÇÃO I

Disponibilidades e fundos de maneio

Artigo 57.º

Disposições Gerais

1. O controlo das disponibilidades encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.1 do POCAL.

2. «Disponibilidades» são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município, devendo as mesmas ser movimentadas de acordo com os pressupostos estabelecidos na presente norma.

3. Todos os movimentos existentes têm de ficar devidamente documentados e são autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo titular da competência delegada.

Artigo 58.º

Disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo órgão executivo.

2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

a) Notas de bancos;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques por depositar;

d) Vales postais.

3. É expressamente proibida a existência em caixa, de:

a) Cheques pré-datados;

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

c) Ordens de pagamento;

d) Vales à caixa.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 59.º
Contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas em nome de "Município de S. João da Pesqueira" e movimentadas simultaneamente pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue e pelo tesoureiro ou seu adjunto.

Artigo 60.º
Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável da Divisão Administrativa e Financeira, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.

3. Todos os cheques são emitidos na modalidade de "não à ordem".

4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:

a) Ficam à guarda do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, o qual procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;

b) Contato com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;

c) Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;

d) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;

f) A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 61.º
Ordens de pagamento

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 38.º, as Ordens de Pagamento são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.

2. Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário do Serviço de Contabilidade e Tesouraria que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

3. Os cheques são emitidos no Serviço de Contabilidade e Tesouraria e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de assinados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência para o efeito e pelo Tesoureiro.

4. No caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por homebanking, existem passwords atribuídas ao Tesoureiro e seu substituto e ao Presidente da Câmara e seu substituto, fornecidas pela instituição de crédito e sujeitas a alterações frequentes.

5. Os pagamentos só se tornam efetivos com a inserção da password do tesoureiro ou seu substituto e da password do Presidente da Câmara ou seu substituto.

Artigo 62.º
Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário designado pelo Presidente da Câmara para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.

2. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

3. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

4. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 63.º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deve ser verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos à sua guarda, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem prévio aviso;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

3. O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria, quando aplicável, respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

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

7. Para além do responsável pela tesouraria, um duplicado das chaves do cofre encontra-se na posse do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 64.º

Fundos de maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2. Para o efeito deverá ser elaborado um regulamento interno do Fundo Fixo.

3. Os fundos de maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

4. A constituição de fundos de maneio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado).

5. Os fundos de maneio não podem ser utilizados para pagamento de despesas superiores ao valor definido no regulamento referido no número 2.

6. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação (investimentos).

7. Cada fundo fixo é mensalmente reconstituído, mediante a entrega no Serviço de Contabilidade e Tesouraria de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

8. Os impressos de cada fundo fixo deverão ser numerados sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do responsável competente para o efeito, nos casos em que tal se justifique.

9. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneio os que contenham, nos termos do CIVA, os nomes, firmas ou

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal.

10. Os fundos de maneio devem ser repostos até 31 de dezembro ou outra data anterior, em função dos objetivos da sua constituição;

11. Sempre que o titular de fundo fixo se ausente por período previsível superior a quinze dias (designadamente férias, baixa, ou outro motivo) deve ser feita a sua reposição integral salvo se, por proposta do Presidente da Câmara, o órgão executivo dispuser de forma diferente.

SECÇÃO II
TERCEIROS

Artigo 65.º
Disposições Gerais

O controlo das contas de terceiros encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.2 do POCAL.

Artigo 66.º
Reconciliação de contas de terceiros

No final de cada trimestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, pelo serviço de Contabilidade e Tesouraria.

1. As unidades orgânicas que funcionam como postos de cobrança devem enviar, mensalmente, ao serviço de Contabilidade e Tesouraria, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

2. O disposto no ponto anterior aplica-se com as necessárias adaptações ao pessoal que exerce funções de cobrador.

3. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

4. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

Coração do Douro

5. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos" por funcionário designado pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira.

6. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira.

7. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

SECÇÃO III
INVENTÁRIOS

Artigo 67.º
Disposições Gerais

1. O controlo dos inventários encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.3 do POCAL.

2. De acordo com o parágrafo 7 da NCP 10, os «inventários» são ativos:

a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;

b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;

c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;

d) No processo de produção para venda ou distribuição.

Artigo 68.º
Entrega de bens

1. A entrega dos bens é feita, regra geral, no armazém ou serviço designado para o efeito, no qual é feita a conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, na qual será aposto carimbo de "conferido" e "recebido", sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.

2. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado da guia de remessa ou documento equivalente.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

3. No caso de entrega de bens em local distinto do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos mesmos, procedem à entrega de cópia do documento que os acompanhou, devidamente conferido e subscrito, no Serviço de Contratação Pública.

Artigo 69.º

Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável do armazém e do responsável do economato.

2. A entrega de materiais requisitados ao armazém ou ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.

3. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o serviço responsável, em termos de divisão, pelas Obras Municipais, em conjunto com o responsável pelo armazém, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar da integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.

4. Estas devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.

Artigo 70.º

Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.

2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).

3. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.

4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) informático de inventários.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

5. O custo dos inventários de bens que não sejam geralmente intermutáveis e de bens ou serviços produzidos e segregados para projetos específicos, deve ser apurado através da identificação específica dos respetivos custos individuais.

6. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica) identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).

Artigo 71.º

Controlo de inventários

1. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou "stocks" em armazém através de contagens físicas periódicas.

2. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas

3. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.

4. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

5. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável da Divisão Administrativa e Financeira, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

SECÇÃO IV
INVESTIMENTOS

Artigo 72.º

Disposições Gerais

O controlo dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.4 do POCAL e no Classificador complementar 2

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

— Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, previsto no anexo II ao Decreto-Lei n.º 195/2015, de 11 de setembro e nas respetivas NCP.

Artigo 73.º

Política de Investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos/desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 74.º

Cadastro e Inventariação

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

2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante, mas para os quais seja estimada uma vida útil superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.

3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 75.º

Critérios de mensuração

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

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP-3, ativos intangíveis, NCP-5, ativos tangíveis e NCP-8, propriedades de investimento do SNCAP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia, deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.

Artigo 76.º
Etiquetagem

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.

2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

3. O serviço de Património, deve organizar um “Dossier Património” que conterá, além de outras, as etiquetas correspondentes:

a) às localizações dos bens inventariados;

b) aos bens não etiquetáveis (face à sua diminuta dimensão ou manuseamento como líquidos ou fogo);

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

c) aos bens com afetação individual, identificando o utilizador e respetivo cargo;

d) listagens com a descrição dos bens inventariados e cópias das etiquetas que permitirão a verificação, substituição, ou correção pontual de situações anómalas.

Artigo 77.º
Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico (DPA) serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.

2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.

3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do Município.

4. Os bens do DPA deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.

5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do DPA identificam-se e registam-se de acordo com o que dispõe o Classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 78.º
Gestão e controlo

1. O serviço de Património, deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia.

2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.

3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o serviço de Património, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico.

5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada ao serviço de Património, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços

6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou afetatário pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar ao serviço de Património, qualquer facto patrimonial que ocorra com o bem ao longo do período de utilização do mesmo.

Artigo 79.º
Ficha do Cadastro

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do serviço de Património.

2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)

b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;

c) Classificação contabilística (SNC-AP);

d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;

e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;

f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;

g) Data da entrada em funcionamento;

h) Custo de aquisição e IVA;

i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);

j) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total e Valor atual.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

k) Seguros;

l) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);

m) Outros factos patrimoniais relevantes;

n) Data e tipo de abate.

3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de um dia após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.

4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela autarquia e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

5. O serviço de Património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 80.º
Depreciações e amortizações

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deperecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.

2. O serviço de Património, procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 –SNC-AP);

b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 81.º
Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo serviço de Património, que o submeterá à aprovação do Presidente da Câmara.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original no serviço referido no ponto anterior e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço referido supra para atualização do cadastro.

Artigo 82.º

Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquia não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.

2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP-5).

3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

5. No caso de eventual alienação, o serviço de Património deve efetuar uma consulta de modo a poder apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.

6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e consequente abate.

7. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço de Património deve elaborar informação evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

a) Identificação do bem (código e designação);

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

b) Localização/afetação;

c) Valor patrimonial líquido;

d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafectação, alienação, etc.).

8. O serviço de Património deve elaborar e registar na ficha do bem o respetivo auto de abate a elaborar por este serviço.

Artigo 83.º
Registo de Propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

2. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.

3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o serviço de Património, providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

6. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património Municipal», excetuando-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

CAPÍTULO IX
ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 84.º
Limite da dívida total

1. Para efeitos de controlo da dívida total de operações orçamentais, tal como prevista no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, a Divisão

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Administrativa e Financeira, apresentará ao Presidente da Câmara, com periodicidade trimestral, um ponto de situação daquela dívida que englobe:

a) Empréstimos;

b) Contratos de locação financeira;

c) Quaisquer outras formas de endividamento junto de instituições financeiras;

d) Outros débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais.

2. Aquele ponto de situação dará igualmente conta do montante do limite fixado para a dívida total (1,5 a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores).

CAPÍTULO X
SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO

Artigo 85.º
Subsídios

1. Os subsídios e outras formas de apoio são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo ou de acordo com Regulamentos de Apoio a aprovar pelo Órgão Deliberativo, devendo ter se sempre em consideração as atribuições e competências constantes das disposições legais vigentes, as quais devem ser exercidas no respeito pelo quadro legal vigente para a administração local.

2. O serviço de Contabilidade e Tesouraria, enviará, trimestralmente, às diversas unidades orgânicas, relação dos subsídios atribuídos e pagos.

3. Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

4. Deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

5. O serviço de Contabilidade e Tesouraria, só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

6. Quando se trate de subsídio destinado a despesas de capital, o serviço de Contabilidade e Tesouraria assegurará, previamente à emissão da ordem de pagamento, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa.

7. O serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá verificar, nos casos de proposta de atribuição de subsídio a entidade desportiva, de valor superior ao limite definido legalmente, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado.

8. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da Lei do Orçamento do Estado para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.

9. O serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, designadamente, os seguintes elementos:

a) cópia da ata da sua constituição;

b) estatutos;

c) indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

10. A Divisão Administrativa e Financeira organizará e fará publicar na página do Município na internet uma listagem anual com a indicação do nome do beneficiário, respetivo NIF/NIPC, montante transferido ou benefício auferido, data da decisão, finalidade e fundamento legal.

Artigo 86.º
Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.

3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

CAPÍTULO XI
VEÍCULOS E SEGUROS

Artigo 87.º
Veículos

1. A coordenação e gestão da frota municipal, deverá reger-se pelo disposto na presente norma, sendo a sua utilização, bem como as manutenções, reparações e conservação, assim como a administração dos processos de acidentes em que intervenham, da competência do Serviço de Armazéns e Viaturas.

2. Os veículos municipais destinam-se a ser utilizados em atividades próprias do Município, não podendo ser utilizados para fins particulares.

3. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada pode autorizar a utilização de veículos municipais e a correspondente prestação de serviços a outras entidades ou organizações, desde que se verifiquem as condições previstas seguidamente:

a) A sua utilização não inviabilize atividades municipais;

b) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;

c) A utilização do veículo se insira em fins de solidariedade social;

d) A utilização do veículo seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, educativos, desportivos ou recreativos que envolve.

4. A autorização de utilização de veículos municipais referida no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem caráter obrigatório, e os veículos devem ser sempre conduzidos por trabalhadores municipais, com estrito respeito pelo disposto na presente norma ou outras normas aplicáveis.

5. Ao serviço do Município apenas poderão circular, os veículos municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

b) Possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;

c) Estejam devidamente autorizados a circular pelo Serviço de Armazéns e Viaturas.

6. Todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, podem conduzir veículos municipais sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

7. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Serviço de Armazéns e Viaturas qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.

8. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

9. Todos os veículos municipais deverão ser cadastrados de acordo com o classificador complementar 2, SNC-AP, devendo os Serviços de Armazéns e Viaturas manter um registo informático, atualizado, de todas os veículos municipais contendo todos os elementos indispensáveis à boa gestão da frota, nomeadamente apuramento do custo/unidade, sendo comunicados à Divisão Administrativa e Financeira todos os elementos necessários para a atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.

10. Todos os motoristas de veículos municipais deverão obrigatoriamente credenciar-se através da aplicação de Gestão de Frotas, devendo o Serviço de Armazéns e Viaturas integrar os respetivos elementos na aplicação informática de gestão da frota, após cada deslocação.

11. O responsável pelos Serviços de Armazéns e Viaturas deverá promover, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes da aplicação de Gestão de Frotas no início ou no fim de um determinado dia e os registados no veículo parqueado, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

12. Os veículos municipais deverão ser abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados no veículo, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 88.º
Seguros

1. Compete ao serviço de Património, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município, com exceção dos relativos ao pessoal, cuja gestão fica a cargo do serviço de Recursos Humanos.

2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, arquivo com todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

3. Na ficha de bem do Imobilizado deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

CAPÍTULO XII
PESSOAL

Artigo 89.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 pessoal em qualquer outra situação.

3. Consideram-se, ainda, despesas com o pessoal a horas correspondes a trabalho suplementar, ajudas de custo, abonos para falhas, subsídios de turno e demais abonos legalmente previstos.

4. A título pontual, resultam ainda em despesas com o pessoal as situações referentes a procedimentos de contratação pública de recrutamento e seleção de pessoal (tarefa e avença), férias, faltas, formação profissional, licenças, constituição, modificação e extinção de relação jurídica de emprego.

5. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, sempre que tal se justifique, de acordo com o modelo a elaborar pelo responsável pelo serviço de Recursos Humanos.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

6. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o responsável pelo serviço de Recursos Humanos e o responsável, em termos de Unidade Orgânica, a que está afeto o serviço de Recursos Humanos ou funcionário por este designado para esse efeito.

7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do serviço de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 90.º
Planeamento das necessidades

1. O serviço de Recursos Humanos, procederá, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com o artigo 74.º.

Artigo 91.º
Mapa de Pessoal

1. O Mapa de Pessoal inclui a indicação do número de postos de trabalho de que o município carece para o desenvolvimento da sua atividade, caraterizados 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 lhe 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, nos termos do disposto na alínea o), do n.º 1, do artigo 25.º do RJAL, sendo posteriormente afixado no Município e na página eletrónica respetiva, bem como todas as suas modificações.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 92.º
Acumulação de funções

1. O responsável pelo serviço de Recursos Humanos deverá, através da elaboração de inquéritos individuais, assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

2. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Câmara ou em quem este tenha delegada tal competência.

Artigo 93.º
Processamento de remunerações e outros abonos

1. Incumbe ao serviço de Recursos Humanos o processamento das despesas com remunerações, trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

2. Deverá igualmente assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário e que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

3. As folhas de horas extraordinárias devem ser entregues no serviço de Recursos Humanos, até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

4. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do boletim itinerário, devendo ser entregues no serviço de Recursos Humanos, até cinco dias após o fim da deslocação a que deram origem.

5. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pelo seu superior hierárquico e despachado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

6. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas e após os Serviços de Armazéns e Viaturas apresentarem declaração na qual esteja evidenciada que foi solicitada uma viatura da frota municipal pelo funcionário e que a mesma não estava disponível para a realização da deslocação. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 94.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 previstos.

2. O horário de trabalho, correspondente ao período normal de trabalho, de todos os trabalhadores ao serviço do município, diz respeito aos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

3. Qualquer alteração ao período normal de trabalho, só poderá ocorrer após autorização prévia do Presidente da Câmara, contendo parecer do dirigente da unidade orgânica respetiva sob o requerimento do trabalhador ou do responsável do serviço, no qual se demonstra 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 9h30 e o termo não pode ocorrer antes das 16h30, 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 do serviço;

b) O início do trabalho normal diário terá de ocorrer entre as 8h30 e as 9h30 e o seu termo entre as 16h30 e as 19h00;

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 indicação deste, no que respeita à sua conveniência para o serviço;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

b) A adoção da modalidade de jornada continua 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 dos dispositivos de controlo de assiduidade.

5. Compete ao serviço de Recursos Humanos, o controlo das regras definidas no presente artigo.

Artigo 95.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 respetiva.

2. Todos os trabalhadores estão sujeitos ao controlo de assiduidade e pontualidade por registo automático ou, em caso de impossibilidade fundamentada, por outra via que se entenda por conveniente.

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 do 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 a devida justificação, a qual deve ser 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 a trabalho externo autorizado pelo responsável hierárquico, implicam registo de saída nos dispositivos de controlo de assiduidade.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 96.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 ao final do mês de março.

4. Para efeitos do número anterior, os serviços devem utilizar, preferencialmente, a Intranet do Município e apenas nos casos de manifesta impossibilidade serão remetidos mapas de férias em suporte papel.

5. 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, sempre que possível informaticamente, à aprovação superior.

6. 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 97.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 da cada unidade orgânica, ou de quem possua a competência, a justificação de faltas.

3. O trabalhador deve utilizar a Intranet do Município 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 de 24 horas, estão sujeitas a autorização prévia, que pode ser recusada, casa se entenda que venham a causar prejuízo para o normal funcionamento do serviço.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

5. As faltas, quando previsíveis, são comunicadas ao responsável com competência para a sua justificação, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, no caso 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, no serviço de Recursos Humanos e independentemente da obrigação de comunicar a ausência ao superior hierárquico, logo que possível.

7. As faltas injustificadas determinam a perda de remuneração correspondente, e produzem os efeitos legalmente previstos.

Artigo 98.º
Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento é decidido pelo Presidente do Órgão Executivo, mediante informação fundamentada do responsável da unidade orgânica sobre a necessidade da contratação e da impossibilidade de satisfação da necessidade com recursos próprios da autarquia;

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 Órgão competente para o efeito, nos termos da lei, mediante informação da Divisão Administrativa e Financeira respeitante à sustentabilidade da despesa, dotação orçamental e do respetivo compromisso dos encargos resultantes com os procedimentos, bem como informação do serviço de Recursos Humanos, sobre a existência no mapa de pessoal de lugares a prover para os fins a que se destina o recrutamento.

4. A composição do júri do procedimento integra trabalhadores do empregador público, de outro órgão ou serviço e, quando a área de formação exigida revele a sua conveniência, de entidades privadas, não podendo fazer parte do júri eleitos locais e membros dos gabinetes de apoio.

Artigo 99.º
Procedimentos de controlo

1. Trimestralmente o responsável pelos Recursos Humanos elabora um mapa comparativo das despesas com subsídios e demais abonos, em comparação com o período homologo anterior e submete a informação recolhida ao Dirigente da Unidade Orgânica.

2. Mensalmente o responsável pelo serviço de Recursos Humanos procede a uma análise de controlo das despesas resultantes da realização de trabalho suplementar em dias de

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

descanso complementar, obrigatório e em feriados e respetivos encargos, notificando o Dirigente da Unidade Orgânica se detetada alguma ilegalidade ou irregularidade.

3. O serviço de Recursos Humanos mediante os meios humanos disponíveis, deve assegurar a rotação periódica dos trabalhadores que preparam o processamento salarial.

4. O serviço de Recursos Humanos deve comparar mensalmente as comunicações recebidas dos Fundos de Maneio relativas a despesas com deslocações e estadias, com o processamento de subsidio de refeição e ajudas de custo, por forma a garantir que o trabalhador não aufere ajudas de custo e comparticipações de despesas pagas pelos Fundos de Maneio.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 100.º
Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma

1. Nos termos do ponto 2.9.3 do POCAL e da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º, do RJAL, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o sistema / Norma de Controlo Interno adequada às funções / atividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submete-la à aprovação daquele Órgão, conforme a alínea j), do n.º 1, do artigo 35.º do RJAL.

2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do POCAL, a Câmara Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças (IGF) cópia da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 das após a sua aprovação.

3. A NCI e as suas alterações integram o conjunto de documentos de prestação de contas, nos termos de associadas Resoluções / Instruções do Tribunal de Contas.

Artigo 101.º
Divulgação e implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:

a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes operacionais e unidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, técnicos superiores, especialistas de informática e coordenadores técnicos;

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

b) Publicação na Intranet do Município, para conhecimento generalizado, também, dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;

c) Realização de ações / reuniões de trabalho, pelos responsáveis dos gabinetes operacionais e unidades orgânicas, com os respetivos trabalhadores, prestadores ou colaboradores, com vista, designadamente, ao esclarecimento da NCI e da sua adequada implementação.

2. A NCI será, igualmente, objeto de divulgação externa através de publicação no portal do Município.

3. Para implementação da NCI poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na mesma.

Artigo 102.º
Cumprimento da Norma

1. Sem prejuízo das competências especificamente previstas no ROSM em matéria de verificação do cumprimento da NCI e da competência comum de todos os dirigentes de a cumprir e fazer cumprir, compete, igualmente, aos membros dos Órgãos Municipais, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, aos coordenadores técnicos, bem assim aos trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, integrados em gabinetes operacionais ou unidades orgânicas, zelar pelo seu cumprimento.

2. O não cumprimento dos preceitos previstos na presente NCI, que seja suscetível de configurar infração disciplinar por consubstanciar comportamento, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, em violação de deveres inerentes à função que o sue autor exerce, é possível, quando aplicável, de instauração de procedimento disciplinar, nos termos do inerente regime inscrito na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sem prejuízo do apuramento de outras responsabilidades, que ao caso possam estar associadas.

Artigo 103.º
Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.

2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do POCAL, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro

Artigo 104.º

Incumbência do Gabinete de Auditoria Interna

1. Nos termos do ROSM, compete ao Gabinete de Auditoria Interna, acompanhar e monitorizar o cumprimento da NCI.

2. Para efeitos do número anterior e sem prejuízo de ações de auditoria interna planeadas e ou superiormente determinadas para aquele efeito, anualmente, por ocasião da elaboração do "Relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas, aquele Gabinete reunirá os contributos de todos os Serviços Municipais, que servirão de base à elaboração do Relatório anual sobre o cumprimento da NCI, no qual, entre o mais, tendo em conta, nomeadamente, pretendida adequação do sistema de controlo interno às funções /atividades do Município.

3. O Relatório anual sobre o cumprimento da NCI, bem assim os que resultarem de ações planeadas e superiormente determinadas, serão submetidos, pelo Presidente da Câmara, a apreciação /decisão da Câmara Municipal.

Artigo 105.º

Dúvidas e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes operacionais ou unidades orgânicas associadas.

2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 106.º

Alterações

A presente NCI poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 107.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 108.º

Entrada em vigor da presente versão da NCI

A presente versão 2 da NCI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Avenida Marquês de Soveral, 67 | 5130-321 S. João da Pesqueira | PORTUGAL
NIPC: 506 892 646 | tel +351 254 489 999 | cmsjp@sjpesqueira.pt | www.sjpesqueira.pt

PATRIMONIO MUNDIAL • WORLD HERITAGE • PATRIMOINE MONDIAL
Coração do Douro