BELMONTE
CÂMARA MUNICIPAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovada em reunião ordinária de 17 de abril de 2025

ÍNDICE

Lista de Siglas ----------6

PREÂMBULO----------8

Capítulo I - Disposições Gerais ----------9

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI-----9

Artigo 2º - âmbito, acompanhamento e revisão ----------9

Artigo3º - Objetivos---------- 9

Artigo 4º - Áreas de Incidência ----------10

Capítulo II ---------- 10

Artigo 5.º - Auditoria interna ----------10

Artigo 6º - Auditoria externa----------10

Capítulo III----------11

Artigo 7º - Elaboração e execução do orçamento----------11

Artigo 8º -Elabora, aprovação e prestação de contas----------11

Capítulo IV – Documentos Contabilísticos e Arquivo----------11

Artigo 9º- Organização Contabilística----------11

Artigo 10º - Operações e fases de registos contabilísticos---------- 12

Artigo 11º - Documentos de Registo ---------- 12

Artigo 12º - Arquivo e classificação de documentos---------- 12

Capítulo V – Meios Financeiros Líquidos ----------12

Artigo 13º - Disposições gerais ----------12

Artigo 14º - Caixa ----------12

Artigo 15º - Formas de pagamento ----------13

Artigo 16º - Contas bancárias----------13

Artigo 17º - Cheques ----------13

Artigo 18º - cartões de débito e crédito ----------14

Artigo 19º - Gestão de depósitos a prazo ----------14

Artigo 20º - Endividamento e regime de crédito----------14

Artigo 21º - Reconciliações bancárias----------14

Artigo 22º - Responsabilidade do tesoureiro----------15

Capítulo VI – Fundos Fixos de Caixa ----------15

Artigo 23º - Constituição ----------15

Artigo 24º - Reconstituição----------15

Artigo 25º - Reposição ----------16

Capítulo VII – Receita e Contas a Receber ----------16

Artigo 26º - Documentos ----------16

Artigo 27º - Princípios Gerais para arrecadação de receitas----------16

Artigo 28º - Serviços emissores de receita----------17

Artigo 29º - Postos de cobrança de receita----------17

Artigo 30 º - Receitas de proveniência desconhecida----------17

Artigo 31º - Reconciliações das contas a receber----------17

Capítulo VIII- Contratação Pública----------18

Artigo 32º - Princípios gerais de contratação pública----------18

Artigo 33º - Transparência e regime de incompatibilidades ----------18

Artigo 34º - Planeamento----------19

Artigo 36º - Consulta preliminar----------19

Artigo 37º - Publicitação no portal dos contratos públicos----------19

Artigo 38º - Contratos e Tribunal de Contas ----------20

Artigo 39º - Gestor de Contrato----------20

Artigo 40º - Entrega de Bens ----------21

Capítulo IX – Despesas e Contas a Pagar----------21

Artigo 41º - Documentos----------21

Artigo 42º - Conferência das faturas e pagamento----------21

Artigo 43º - Reconciliação de contas----------21

Capítulo X – Subsídios e formas de apoio ----------22

Artigo 44º - Atribuição ----------22

Artigo 45º - Acompanhamento de pagamento----------22

Artigo 46º- Outras formas de apoio----------23

Artigo 47º - Publicação da atribuição de apoios----------23

Capítulo – XI- Inventários ----------23

Artigo 48º Armazenagem ----------23

Artigo 49º Gestão de Inventários ----------23

Artigo 50º - Entrada de saída de bens----------24

Artigo 51º - Gestão administrativas ----------24

Artigo 52º - Controlo de Inventários----------24

Capítulo XIII – Investimentos----------25

Artigo 53º - Política de investimento ----------25

Artigo 54º - Cadastro e Inventariação----------25

Artigo 55º - Critérios de mensuração----------25

Artigo 56º - Etiquetagem dos bens móveis----------26

Artigo 57º - Fichas de inventário----------26

Artigo 58º - Bem do domínio público----------27

Artigo 59º - Depreciações----------27

Artigo 60º - Transferência de Bens----------27

Artigo 61º - Abate de Bens----------28

Artigo 62º - Registo de Propriedade ----------28

Artigo 63º - Gestão de controlo----------29

Artigo 64º - Seguros----------29

Capítulo XIII- Contabilidade de Gestão----------30

Artigo 65º - Documentação e imputação de custos----------30

Artigo 66º - Análise e reporte da informação----------30

Capítulo XIV - Projetos Comparticipados----------30

Artigo 67º - Realização de candidaturas ----------30

Artigo 68º - Gestão financeira e acompanhamento de projetos----------31

Capítulo XV- Recursos Humanos ----------31

Artigo 69º - Disposições Gerais----------31

Artigo 70º - Acumulação de Funções---------- 32

Artigo 71º - Processamento de remunerações e outros abonos---------- 32

Capítulo XVI – Controlo dos Sistemas de Tecnologias da Informação ---------- 33

Artigo 72º - Sistemas Informáticos ---------- 33

Artigo 73º - Segurança do sistema informático ---------- 34

Artigo74º - Correio eletrónico ---------- 34

Artigo 75º - Projetos---------- 34

Capítulo XVII – Disposições Finais ---------- 34

Artigo 76º - Violação das Normas de Controlo Interno ---------- 34

Artigo 77º - Dúvidas e omissões ---------- 34

Artigo 78º - Alterações---------- 34

Artigo 79.º - Norma revogatória ---------- 35

Artigo 80º - Entrada em vigor ---------- 35

Lista de Siglas

AT- Autoridade Tributária

CCP- Código dos Contratos Públicos

CRP- Constituição da República Portuguesa

GAPP – Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

SVFS – Serviço de Veterinária e fiscalização sanitária

GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico

CMPC - Coordenador Municipal de Proteção Civil

DTMAG – Divisão Técnica Municipal de Administração Geral

UTMAF – Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira

SFT – Secção Financeira e de Tesouraria

STL – Setor de Taxas e Licenças

SCGF – Setor de Contabilidade e Gestão Financeira

STGP – Setor de Tesouraria e Gestão do Património

SACPGC - Secção de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Contratos

UTMA – Unidade Técnica Municipal Administrativa

SAERH- Secção Administrativa, Expediente e Recursos Humanos

SAE – Secção de Administração Escolar

UTMPCT – Unidade Técnica Municipal de património, Cultura e Turismo

UTMCIMCE - Unidade Técnica Municipal de Comunicação, Informação, Marketing e Cooperação Externa

DTMPOU – Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

UTMPFA – Unidade Técnica Municipal de Proteção Florestal e Ambiente

SEGLAA - Secção de Expediente Geral, Licenciamentos, e Apoio Administrativo

SAS – Secção de Águas e Saneamento

SFCM- Setor de Fiscalização e Controlo Metrológico

SEPO- Setor de Estudos, Planeamento e Ordenamento

SPV - Setor de Parques e Viaturas

SO- Setor de Oficinas

SH-Setor de Higiene

TI- Tecnologias da Informação

GOP- Grandes Opções do Plano

IGF- Inspeção Geral das Finanças

IVA- Imposto sobre o Valor Acrescentado

LOE- Lei do Orçamento de Estado

NCI- Norma de Controlo Interno

NCP- Norma de Contabilidade Pública

SCI- Sistema de Controlo Interno

OP- Ordem de Pagamento

POCAL- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RI- Requisição Interna

RE- Requisição Externa

SER- Serviços Emissores de Receita

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

TC- Tribunal de Contas

UO- Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que unificou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas mudanças foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Recentemente, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio prever a implementação de mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, que incluem o sistema de controlo interno (SCI).

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes), os regulamentos internos e externos, os planos de contas e o manual de consolidação de contas, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Contudo, apesar do POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

A última norma de controlo interno (NCI) do Município de Belmonte, aprovada em 4 dezembro de 2002, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, da elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal de Belmonte na sua reunião ordinária em 17 de abril de 2025, de acordo com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia 21 de abril de 2025.

Capítulo I - Disposições Gerais

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

1. Nos termos do artigo 35.º, n. º1 alínea j) da lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal.
2. Nos termos do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente norma é aplicável a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Belmonte.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo interno, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. Compete ao dirigente máximo da área financeira, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, e se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período menor.

Artigo 3.º - Objetivos

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

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

Artigo 4.º - Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do SNC-AP para as autarquias locais, acrescem ainda outras onde a NCI tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

Capítulo II – Auditorias

Artigo 5.º - Auditoria interna

À Auditoria Interna compete:

1. Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
2. Avaliar o cumprimento do Plano de Corrupção e Infrações Conexas;
3. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
4. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, a qualquer entidade do universo municipal;
5. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
6. Elaborar o plano de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de mediadas corretivas e sua execução;
7. Acompanhar as auditorias externas, como sejam a Inspeção Geral de Finanças (IGF) e o Tribunal de Contas (TC), e outras entidades de auditoria;
8. Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes unidades orgânicas (UO).

Artigo 6.º - Auditoria externa

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Nos Municípios, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC, enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de “controlo interno”, como seja a IGF.
3. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
4. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e funcionários das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Capítulo III - Orçamento e Contas

Artigo 7.º - Elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de caráter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Para o efeito, a Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira (UTMAF) 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 UTMAF 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 quando 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. A UTMAF 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.
7. O mapa referido no número anterior será submetido ao Presidente da Câmara para apresentação na primeira reunião do executivo após o final do trimestre a que diga respeito.

Artigo 8.º - Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira (UTMAF) e da Secção de Finanças e Tesouraria (SFT), às quais compete ainda, finalizado o processo de elaboração técnica das demonstrações financeiras, reverificar as mesmas.
2. A reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
3. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado ao Presidente da Câmara que o submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.
4. Independentemente do resultado (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao TC e às diversas entidades previstas na Lei.

Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 9º - Organização contabilística

A contabilidade do Município de Belmonte assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

Artigo 10º - Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.

Artigo 11º - Documentos de registo

1. Toda e qualquer fatura deve dar entrada na Unidade Técnica Municipal de Administração Financeira (UTMAF), por via eletrónica e, quando tal manifestamente não seja possível, em papel.
2. Quando as faturas são rececionadas em papel, o documento recebido é digitalizado e remetido, via gestão documental, para validação do serviço requisitante.
3. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o "duplicado" ao fornecedor, sempre que solicitado, por via eletrónica.
4. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

Artigo 12º - Arquivo e classificação de documentos

1. Com vista à total desmaterialização de todos os processos de receita e despesa, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na aplicação de gestão documental em vigor;
2. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do próprio ano.
3. O arquivo histórico é composto por todos os documentos contabilísticos de anos anteriores e encontra-se no complexo de arquivo em Belmonte.
4. A classificação dos documentos é efetuada segundo as normas em vigor do Plano de Classificação Documental do Município.
5. Dos documentos que integram os processos administrativos devem constar a identificação dos eleitos, dirigentes, funcionários ou agentes que os subscrevam, a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo V - Meios Financeiros

Líquidos Artigo 13º - Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento (OP), quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais são efetuados nos serviços de tesouraria, designadamente nos postos de cobrança identificados na presente norma.

Artigo 14º - 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 Presidente da Câmara.

2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
    a) Notas de bancos e moedas metálicas;
    b) Cheques por depositar;
    c) 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.

Artigo 15º - Formas de pagamento

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.

Artigo 16º - Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município de Belmonte.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo tesoureiro ou seu adjunto.

Artigo 17º - Cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou pelo seu adjunto.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
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 da Secção de Finanças e Tesouraria (SFT), que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
    b) Contacto com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
    c) Resultando infrutífera esta diligência, 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 arquivado no correspondente processo cópia dos mesmos, acompanhada de descrição sucinta do motivo de devolução, elaborada pela SFT;

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

Artigo 18º - Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento é aprovada pelo órgão executivo.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, entre outros.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da SFT, que juntará a digitalização do talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento na aplicação da gestão documental.
4. Os cartões de crédito, atribuídos pela Câmara Municipal, apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação e, excecionalmente, de despesas urgentes e inadiáveis, devidamente justificadas.

Artigo 19º - Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o feito.

Artigo 20º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deve ser acompanhada de um mapa demonstrativo das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção apresentada na proposta.

Artigo 21º - Reconciliações bancárias

1. A SFT deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Belmonte.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário da UTMAF designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da UTMAF.
4. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 22º - Responsabilidade do tesoureiro

1. Os fundos, montantes e documentos entregues à guarda e da responsabilidade do tesoureiro são verificados na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Semestralmente e sem prévio aviso;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
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 dirigente/responsável 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.

Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa

Artigo 23º - Constituição

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição de fundos fixos de caixa é objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deve conter necessariamente:
    a) A identificação da Unidade Orgânica (UO) a quem se atribui o fundo;
    b) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
    c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos fixos de caixa, a Unidade Técnica Municipal de Administração e Finanças (UTMAF) procede ao registo dos seus compromissos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a tesouraria.
4. Posteriormente o responsável por cada da UO procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente após comunicação da SFT.
5. Na data de levantamento é enviado por e-mail a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
    a) Modelo da folha de reconstituição a apresentar com os documentos de despesa;
    b) Proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
    c) Folha de constituição de fundo inicial, que será assinada pelo responsável pelo fundo e posteriormente devolvido à UTMAF pela SFT.

Artigo 24º - Reconstituição

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, através do envio à UTMAF, via gestão documental, da lista das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo é efetuada mensalmente na SFT e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela UTMAF.

3. As despesas de fundos fixos de caixa só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas. Os documentos devem ter sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A UTMAF devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:

a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do Município;
b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.

5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar, por meio de uma informação, o assunto ao responsável pelo Pelouro Financeiro. Só após a sua autorização, poderá a UTMAF proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 25º - Reposição

A reposição dos fundos é feita impreterivelmente até ao final do dia 16 de dezembro de cada ano.

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber

Artigo 26º - Documento

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:

a) Fatura;
b) Guia de recebimento;
c) Nota de crédito;
d) Nota de débito;
e) Conta corrente da receita;
f) Diário da receita
g) Conta corrente com instituições de crédito.

2. Na SFT devem existir os seguintes documentos:

a) Diário da tesouraria;
b) Resumo do diário da tesouraria;
c) Folha de caixa;
d) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 27º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. Até 31 de dezembro de cada ano, as receitas previstas inscritas no orçamento devem ser de valor igual ou superior às receitas liquidadas.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto no Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais e outros diplomas legais em vigor.

Artigo 28º - Serviços emissores de receita

1. Os serviços emissores de receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.
2. Os SER asseguram o cumprimento das notificações das obrigações de utentes e clientes, de acordo com as normas aplicáveis.
3. Os SER controlam os prazos de pagamento das faturas emitidas e findo o prazo de pagamento voluntário desencadeiam junto da Unidade Técnica Municipal de Administração e Finanças (UTMAF) o procedimento para instauração do processo de execução fiscal.

Artigo 29º - Postos de cobrança de receita

1. Os postos de cobrança são extensões da SFT, que podem ou não assumir natureza de serviços emissores de receita, e que procedem à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na SFT, com a periodicidade diária ou semanal, de acordo com os montantes arrecadados.
2. A cobrança de receitas deverá ser certificada através da emissão de uma fatura/recibo.
3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao munícipe.
4. O valor do fundo de caixa deliberado pelo órgão executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à SFT.
5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
6. Os pedidos de anulação de faturas ou emissão de notas de crédito dos documentos identificados no nº 1 do artigo 26.º devem sempre ser remetidos à UTMAF com despacho de autorização do dirigente da respetiva UO.

Artigo 30º- Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba de proveniência desconhecida, deve a UTMAF, a pedido da SFT, promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”

Artigo 31º - Reconciliações das contas a receber

1. No final de cada trimestre deve ser efetuada, pela UTMAF, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de conta da autarquia.
2. As unidades orgânicas que funcionam como SER devem enviar, mensalmente, à UTMAF, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

Capítulo VIII – Contratação Pública Artigo

32º - Princípios gerais da contratação pública

1. O presente capítulo define as regras a cumprir pelo Município, de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à disciplina aplicável à contratação pública.
2. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da concorrência e da transparência, conforme consagrados no artigo 1.º- A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passiveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
3. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas 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 autorização da despesa.
4. Nenhuma aquisição ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização do órgão executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.
5. Os procedimentos de formação de contratos devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis, cumprindo os quesitos para a assunção de despesa previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:
    a) Conformidade legal;
    b) Regularidade financeira (inscrição de dotação orçamental da despesa, correspondente cabimento, compromisso, obrigação e pagamento);
    c) Economia, eficiência e eficácia.

Artigo 33º - Transparência e regime de incompatibilidades

1. No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada UO deve sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do Código de Conduta e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
2. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os colaboradores do município que sejam intervenientes ou que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
3. Cabe ao próprio trabalhador do município identificar e informar o respetivo dirigente ou o executivo sobre o potencial conflito de interesses.
4. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam colaboradores do município, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 34º - Planeamento

1. As aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas necessárias à atividade do município devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de poderem integrar convenientemente o orçamento.

2. Cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades para efeitos da preparação do Plano Anual de Contratação (PAC) e preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.

Artigo 35º - Tramitação procedimental

1. A tramitação de todos os procedimentos sujeitos ao regime do CCP, independentemente do valor da despesa, ocorre na Plataforma Eletrónica de Compras.
2. No caso de contratação excluída ou contratos excluídos, previstos no CCP, a tramitação poderá não ocorrer na Plataforma Eletrónica de Compras, desde que devidamente fundamentado.
3. É da responsabilidade das UO a submissão dos pedidos de contratação, através de requisição interna de compra (RI) que corre fluxo na Plataforma Eletrónica, percorrendo a RI o fluxo de aprovação de todos os dirigentes da respetiva UO requisitante.
4. Cada requisição de compra, quer para bens e serviços quer para empreitadas, deve estar devidamente justificada e acompanhada de todos os elementos, pareceres, se necessários, especificações técnicas e informação preparatória (ou documento equivalente), conforme manual de elaboração de RI disponibilizado na intranet (na área da Contratação Pública), para instruir os documentos do procedimento a elaborar pela Secção de Aprovisionamento , Contratação Pública e Gestão de Contratos (SACPGC) e contribuir para a tramitação mais eficiente de todo o processo.
5. Compete à SACPGC elaborar, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em articulação com as UO requisitantes e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

Artigo 36º - Consulta Preliminar

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade da UO requisitante/proponente.
2. Quando haja lugar à sua realização devem ser consultados pelo menos três operadores económicos, excecionados os casos em que só haja um único operador no mercado.
3. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar a RI.

Artigo 37º - Publicitação no Portal dos Contratos Públicos

1. Compete ao SACTGC, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
2. Compete ao SACT, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
3. Compete às UO requisitantes das empreitadas de obras públicas a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias

úteis a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 38º - Contratos e Tribunal de Contas

1. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, em matéria de realização de despesa pública com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, é celebrado o respetivo contrato e/ou emitida a nota de encomenda/requisição externa (RE), obrigatoriamente com referência expressa ao número de compromisso.
2. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do TC, compete ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), em articulação com o SACPGC, remeter ao TC a documentação de suporte necessária, de acordo com a legislação aplicável.
3. Compete a todas as UO apoiar os serviços jurídicos e a contratação pública neste âmbito

Artigo 39º - Gestor do Contrato

1. Cada UO requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, nomeadamente através da figura do Gestor do Contrato. Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, independentemente do seu valor.
2. O Gestor do Contrato é notificado do contrato e dos elementos que integram o mesmo, através da Plataforma Eletrónica de Compras, e no caso de contratos superiores a € 5.000 deve parametrizar a ficha tipo de contrato disponibilizada na plataforma e na intranet (na área da Contratação Pública) e ajustá-la às necessidades de monotorização do contrato, tendo em conta as obrigações aí definidas, caderno de encargos e proposta.
3. Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
   Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à referida ficha de contrato, ou documento equivalente elaborado pela UO requisitante e/ou Gestor do Contrato responsável pelo controlo da execução;
   a) A avaliação dos fornecedores;
   b) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias;
   c) A conta corrente do contrato, se aplicável, de forma que a qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.
4. Executado o contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devem perdurar para além da cessação do mesmo, a ficha de contrato ou documento equivalente deve ser submetido pela UO requisitante e/ou Gestor do Contrato na Plataforma Eletrónica.

Artigo 40º - Entrega de bens

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutro local indicado no processo de compra.

Capítulo IX – Despesa e Contas a Pagar

Artigo 41º - Documentos

a) Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:
b) Requisição interna (cabimento);
c) Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
d) Guia de remessa (conferência);
e) Fatura (obrigação);
f) Ordem de pagamento;
g) Extratos bancários;
h) Recibo.

Artigo 42º - Conferência das faturas e pagamento

1. As faturas dão entrada na UTMAF e, após o seu registo, são enviadas à UO requisitante em formato digital e devem ser validadas no prazo de 5 dias.
2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente OP.
3. As faturas referidas no número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.
4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior a € 5.000, a SFT solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.
5. Emitida a ordem de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a despacho do Presidente da Câmara, do Vereador ou do Dirigente com competência para o efeito, conforme o caso, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal.
6. No processo da OP deve constar a classificação dos documentos, a validação do serviço e a informação de quem efetuou a conferência final, bem como o comprovativo do pagamento efetuado.
7. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo pela SFT.

Artigo 43º - Reconciliação das contas

1. No final de cada trimestre deve ser efetuada a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário(s) designado(s) pelo responsável da UTMAF.
2. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo responsável da UTMAF, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. As reconciliações relativas às contas “Estado e outros entes públicos” são realizadas mensalmente por funcionário designado pelo responsável da UTMAF.
5. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da UTMAF.
6. De todas as reconciliações é lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

Capítulo X – Subsídios e outras Formas de Apoio

Artigo 44º - Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios é precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

b) No caso de fundações, devem as mesmas enviar o comprovativo da resposta ao senso obrigatório, de acordo com a Lei n.º 1/2012, de 3 de janeiro.

c) Se têm os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;

d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

e) As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:

f) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

g) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;

h) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Artigo 45º - Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem 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.
2. As UO devem, ainda, assegurar que lhes sejam entregues os Planos e Orçamentos e os Relatórios e Contas Anuais das entidades às quais foram atribuídos subsídios.
3. A UTMAF só procederá ao processamento das OP's relativas a subsídios e apoios 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.
4. Quando se trate de apoio de capital, a UTMAF assegura, previamente à emissão da OP, 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 ou apoio em causa.

Artigo 46º - 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.
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.

Artigo 47º - Publicação da atribuição de apoios

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

Capítulo XI – Inventários

Artigo 48º - Armazenagem

1. Os trabalhadores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 49º - Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários está a cargo do responsável de cada armazém, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. Devem ser acauteladas em stock apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, através da aplicação de gestão de stocks, obedecendo, assim, ao princípio da economia, que tem em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se desperdícios.
3. A quantidade de existências em armazém é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.
4. A entrega de materiais requisitados aos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna de stock, requisição interna de equipamentos ou folha de obra, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
5. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável da obra, 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.
6. Os serviços municipais, no desenvolvimento das suas atividades, devem interpolar a Divisão Técnica Municipal Planeamento, Obras e Urbanismo (DTMPOU) quanto aos bens móveis existentes em armazém, para promover a sua reutilização antes de se efetuarem novas aquisições.

Artigo 50º - Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrega) ou requisição interna, requisição interna de equipamentos ou folha de obra (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito.

2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
3. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.
4. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

Artigo 51º - 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 para 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.
5. 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 52º - 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 Presidente da Câmara Municipal, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.
6. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.

Capítulo XII - Investimentos

Artigo 53º- 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 ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 54º - 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 cuja vida útil é 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 55º - 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, 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 SNC-AP.
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 56º - Etiquetagem dos bens móveis

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.

Artigo 57º - Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do Unidade Técnica Municipal de Administração e Financeira, secção de finanças e tesouraria, setor de tesouraria e gestão de património (UTMAF-SFT- STGP).
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) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
    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 quinze dias 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. A UTMAF-SFT- STGP 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 58º - 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, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os imóveis municipais 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 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 regras previstas no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC–AP.

Artigo 59º - Depreciações

1. A política de depreciações 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. A UTMAF-SFT- STGP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação 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 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 60º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela UTMAF-SFT- STGP, à aprovação do Presidente da Câmara.
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 na UTMAF-SFT- STGP 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 elaborados pela UTMAF-SFT- STGP as atualizações do cadastro.

Artigo 61º - Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquias 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, a UTMAF-SFT- STGP deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
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 UTMAF-SFT- STGP deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
    a) Identificação do bem (código e designação);
    b) Localização/afetação;
    c) Valor patrimonial líquido;
    d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafectação, alienação, etc.).
8. A UTMAF-SFT- STGP deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 62º - 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 (exceto os bens de domínio público), 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. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Uranismo, Setor de Parques e Viaturas (DTMPOU-SPV) deve entregar os títulos de propriedade das viaturas à UTMAF-SFT-STGP.

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

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

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

Artigo 63º - Gestão e controlo

1. A UTMAF-SFT-STGPGP 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, a UTMAF-SFT-STGP, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.

4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação das UO.

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 à UTMAF-SFT-STGP, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.

6. O incumprimento do disposto no número anterior é da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO 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 pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar ao UTMAF-SFT-STGPGP qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

Artigo 64º - Seguros

1. Compete ao UTMAF desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município em articulação com a Secção de Aprovisionamento e Contratação Pública e Gestão de Contratos (SACPGCGC) .

2. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo município, objeto de seguro obrigatório, devem estar adequadamente seguros pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo à UTMAF-SFT-STGPGC a realização das diligências nesse sentido.

3. Os serviços municipais devem encaminhar à UTMAF-SFT-STGPGC as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de três dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.

4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados à UTMAF-SFT-STGPGP no prazo de três dias uteis.

5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da UTMAF-SFT-STGP.

6. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverá o mesmo ser comunicado a fim de se corrigir as disfuncionalidades.

Capítulo XIII – Contabilidade de Gestão Artigo

65º - Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de custos por UO do Município deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).

2. Todos os pagamentos constantes das OP's de despesa, diretamente relacionados com uma UO, são-lhe imputados na totalidade.

3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, motoristas), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 66º - Análise e reporte da informação

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

Capítulo XIV - Projetos Comparticipados Artigo

67º - Realização de candidaturas

1. À Divisão Técnica Municipal de Administração Geral (DTMAG), compete a prospeção de oportunidades de financiamento com vista à obtenção de fundos comunitários e nacionais, que possam cofinanciar as atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL) e, a coordenação e definição das linhas de orientação e atuação no âmbito da instrução e submissão de candidaturas aos fundos e aos sistemas de incentivos, disponíveis para financiamento;

2. A DTMAG analisa a necessidade de endividamento dos projetos, em articulação com as unidades orgânicas do Município de Belmonte e entidades financiadoras externas.

3. Compete à DTMAG a avaliação e acompanhamento da execução e prestação de contas de projetos cofinanciados.

4. A DTMAG informa mensalmente a UTMAF sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

Artigo 68º - Gestão financeira e acompanhamento de projetos

1. Cabe à DTMAG coordenar os processos de instrução de candidaturas e assegurar a sua eficiente formalização junto das entidades competentes, garantindo a conformidade dos

documentos instrutórios que acompanham os processos de submissão das candidaturas, com especial atenção às autorizações superiores e inscrição nas respetivas rubricas de despesas, que garantam a prossecução dos projetos objeto de candidaturas.

2. A DTMAG verifica as condições de elegibilidade dos projetos alvo de cofinanciamento, controlando os prazos de execução, orçamentos, legalidade das despesas e receitas desses mesmos projetos.

3. Cabe ainda à DTMAG assegurar os indicadores de metas e resultados das candidaturas sob acompanhamento.

4. À DTMAG cumpre elaborar dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos comparticipados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações, em articulação com as UO responsáveis pela promoção técnica da candidatura.

5. Para elaboração dos dossiers, a SFT disponibiliza digitalmente as OP's referentes aos projetos comparticipados à DTMAG para o devido tratamento administrativo, e da indicação no processo que se trata de operação cofinanciada, evitando a duplicação de apresentação de despesa a cofinanciamento.

6. A DTMAG acompanha as auditorias de verificação física, administrativa e financeira aos projetos financiados por parte das entidades financiadoras.

Capítulo XV - Recursos Humanos

Artigo 69º - Disposições Gerais

1. A Unidade Técnica Municipal Administrativa, secção Apoio Administrativo, Expediente e Recursos Humanos (UTMA- SAERH) procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das Grandes Opções do Plano (GOP) e dos recursos financeiros disponíveis.

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

3. As admissões devem ser sempre precedidas do procedimento adequado à forma que revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.

5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os trabalhadores da UTMA- SAERH na medida em que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através dos serviços da UTMA- SAERH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 70º - Acumulação de funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelo GAJ.

Artigo 71º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. Compete à UTMA- SAERH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.

2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela UTMA- SAERH quanto ao cumprimento daqueles limites.

3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser remetidas ao UTMA- SAERH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho suplementar foi prestado.

4. A UTMA- SAERH só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.

5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na UTMA-SAERH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.

6. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.

7. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.

8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Capítulo XVI – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação

Artigo 72º - Sistemas informáticos

1. A Unidade Técnica Municipal de Comunicação, Informação, Marketing e Cooperação Externa na área da Informática (UTMCIMCE- TI) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão de informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.

2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão de informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.

3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado pela UTMA-SAERH à UTMCIMCE- TI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

5. No caso de deteção de irregularidades, a UTMCIMCE- TI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

6. O UTMA-SAERH indica à UTMCIMCE- TI, via e-mail ou plataforma de gestão de pedidos TI disponível online para o efeito, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.

Artigo 73º - Segurança do sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, têm de manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não podendo ser partilhados, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.

5. Somente os técnicos da UTMCIMCE- TI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas

6. A UTMCIMCE- TI procederá, em casos específicos e em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs com impacto na esfera financeira.

7. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a ourem, a UTMCIMCE- TI tomará medidas

necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.

Artigo 74º - Correio eletrónico

1. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do Município.

2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

Artigo 75º - Projetos

Qualquer projeto liderado por outra UO do Município, que tenha interação com as competências da área da UTMCIMCE-TI, deverá ser acompanhado, preferencialmente desde o início, por elementos designados da equipa da UTMCIMCE- TI.

Capítulo XVII – Disposições Finais

Artigo 76º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 77º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma são resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 78º - Alterações

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

Artigo 79º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente norma é revogada a NCI anterior, aprovada em reunião de Câmara de 04 de dezembro de 2002, bem como todas as disposições municipais que a contrariem

Artigo 80º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia 21 de abril de 2025.

2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial do Município na Internet