



## MUNICÍPIO DE ALCANENA



# NORMA DE CONTROLO INTERNO



## Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	9
PREÂMBULO.....	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
Artigo 1.º - Objeto .....	11
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação .....	11
Artigo 4.º – Deveres de informação e publicitação .....	12
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS .....	12
Artigo 5.º - Estrutura e competências.....	12
Artigo 6.º - Funções de controlo.....	13
Artigo 7.º – Identificação funcional dos documentos administrativos.....	14
Artigo 8.º – Poder regulamentar (obrigatoriedade de inclusão de procedimentos de controlo em futuros regulamentos) .....	14
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	15
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
Artigo 9.º - Documentos previsionais.....	15
Artigo 10.º - Grandes opções do plano .....	15
Artigo 11.º – Orçamento .....	15
Artigo 12.º – Quadro plurianual municipal .....	16
SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO .....	16
Artigo 13.º – Preparação .....	16
Artigo 14.º - Aprovação.....	17
Artigo 15.º – Atraso na aprovação .....	17
Artigo 16.º - Modificação.....	18
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
Artigo 17.º – Documentos.....	18
Artigo 18.º - Organização e aprovação .....	18
Artigo 19.º - Prestação de contas intercalar .....	19
Artigo 20.º - Consolidação de contas .....	20
CAPÍTULO V – CONTABILIDADE DE CUSTOS .....	20
Artigo 21.º - Objetivos da contabilidade de custos.....	21
Artigo 22.º - Características da contabilidade de custos.....	21
Artigo 23.º – Outras disposições relativas à contabilidade de custos .....	21



Município de Alcanena

CAPÍTULO VI – DISPONIBILIDADES .....	21
SECÇÃO I – TESOURARIA .....	21
Artigo 24.º - Numerário existente em caixa .....	21
Artigo 25.º - Valores em caixa .....	22
Artigo 26.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro .....	22
Artigo 27.º - Balanço à Tesouraria .....	23
Artigo 28.º - Abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias.....	24
Artigo 29.º - Emissão e guarda de cheques.....	25
Artigo 30.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito.....	25
Artigo 31.º - Investimentos financeiros temporários.....	26
Artigo 32.º - Natureza do risco.....	26
Artigo 33.º - Realização .....	26
Artigo 34.º - Reconciliações bancárias.....	26
Artigo 35.º - Fundos de Caixa e Fundos de Maneio .....	27
CAPÍTULO VII - RECEITA .....	28
Artigo 36.º - Âmbito de aplicação .....	28
Artigo 37.º – Elegibilidade .....	28
Artigo 38.º Emissão.....	28
Artigo 39.º - Serviços emissores .....	28
Artigo 40.º - Cobrança de receita.....	29
Artigo 41.º - Arrecadação da receita.....	29
Artigo 42.º - Formas de recebimento.....	30
Artigo 43.º – Outras disposições relativas à Receita .....	30
CAPÍTULO VIII – DESPESA.....	31
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31
Artigo 44.º – Regras para a realização da despesa.....	31
Artigo 45.º – Documentos de suporte da execução da despesa .....	31
Artigo 46.º – Procedimentos da despesa.....	31
SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	32
Artigo 47.º – Planeamento .....	32
Artigo 48.º – Garantias de concorrência .....	32
Artigo 49.º – Boas práticas.....	33
Artigo 50.º – Outras disposições relativas à Contratação Pública.....	34
SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS.....	34



Município de Alcanena

Artigo 51.º – Requisitos de candidatura.....	34
Artigo 52.º – Requisitos de atribuição .....	34
Artigo 53.º – Formalização e Fiscalização.....	35
Artigo 54.º – Deveres de informação e publicidade .....	35
<b>CAPITULO IX – OPERAÇÕES EXTRA ORÇAMENTAIS.....</b>	<b>35</b>
Artigo 55.º – Acompanhamento e controlo das operações extra orçamentais .....	35
Artigo 56.º – Provisões .....	36
<b>CAPÍTULO X - CANDIDATURAS A FUNDOS NACIONAIS E COMUNITÁRIOS.....</b>	<b>37</b>
Artigo 57.º - Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas.....	37
Artigo 58.º - Aprovação.....	37
Artigo 59.º - Procedimentos de acompanhamento da execução e controlo financeiro dos projetos.....	37
<b>CAPITULO XI – ENVIDAMENTO .....</b>	<b>38</b>
Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito .....	38
Artigo 61.º - Controlo da capacidade de endividamento .....	39
<b>CAPITULO XII – SECTOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL .....</b>	<b>39</b>
Artigo 62.º – Contratos-programa e contratos de gestão.....	39
Artigo 63.º – Monitorização e execução dos contratos.....	40
Artigo 64.º – Deveres de informação.....	41
Artigo 65.º – Regime económico e financeiro .....	41
Artigo 66.º – Prestação de contas.....	42
Artigo 67.º – Consolidação de contas .....	42
<b>SECÇÃO II – OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL.....</b>	<b>43</b>
Artigo 68.º – Definição de entidades com relevância para o apuramento da dívida total..	43
Artigo 69.º - Entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais – critério de imputação .....	43
Artigo 70.º – Deveres das entidades com relevância para o apuramento da dívida total .	44
Artigo 71.º – Prestação de contas.....	44
Artigo 72.º – Consolidação de contas .....	44
<b>CAPÍTULO XIII – EXISTÊNCIAS .....</b>	<b>45</b>
Artigo 73.º - Definição .....	45
Artigo 74.º – Princípios gerais .....	45
Artigo 75.º – Criação e extinção de armazéns.....	46
Artigo 76.º – Nomeação dos responsáveis.....	46



Município de Alcanena

Artigo 77.º – Outras disposições relativas às Existências .....	46
<b>CAPÍTULO XIV – IMOBILIZADO .....</b>	<b>46</b>
Artigo 78.º - Âmbito da aplicação .....	46
Artigo 79.º - Gestão e registo de bens móveis e imóveis.....	47
Artigo 80.º - Imobilizado incorpóreo.....	48
Artigo 81.º – Procedimentos de controlo.....	48
Artigo 82.º – Imobilizações em curso .....	48
Artigo 83.º – Outras disposições relativas ao Imobilizado .....	48
<b>CAPÍTULO XV – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>48</b>
Artigo 84.º - Processos individuais e sigilo da informação.....	48
Artigo 85.º – Recrutamento e Seleção .....	49
Artigo 86.º – Contratos de avença e tarefa.....	50
Artigo 87.º – Controlo da assiduidade .....	50
Artigo 88.º – Controlo do período de férias .....	50
Artigo 89.º – Processamento de remunerações .....	51
Artigo 90.º - Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso	52
Artigo 91.º – Ajudas de custo.....	53
Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades .....	53
Artigo 93.º – Outras disposições relativas aos Recursos Humanos .....	54
<b>CAPÍTULO XVI – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO .....</b>	<b>54</b>
<b>SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS .....</b>	<b>54</b>
Artigo 94.º - Tipos de documentos oficiais .....	54
Artigo 95.º - Organização dos documentos.....	56
Artigo 96.º - Emissão de correspondência .....	56
Artigo 97.º - Receção de correspondência.....	56
Artigo 98.º - Organização e arquivo de documentos .....	57
Artigo 99.º - Organização de processos .....	58
Artigo 100.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico .....	58
Artigo 101.º - Arquivo de processos .....	59
<b>SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>59</b>
Artigo 102.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	59
Artigo 103.º – Segurança .....	60
Artigo 104.º – Outras disposições relativas à Gestão Informática.....	60
<b>SECÇÃO IV – SEGUROS.....</b>	<b>60</b>



Município de Alcanena

Artigo 105.º – Seguros.....	60
Artigo 106.º – Realização de Novos Seguros .....	61
Artigo 107.º – Participações de Acidentes e Sinistros .....	62
Artigo 108.º – Participações de Acidentes e Sinistros com danos à propriedade do Município.....	63
<b>CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>63</b>
Artigo 109.º- Infrações .....	63
Artigo 110.º - Dúvidas e omissões.....	64
Artigo 111.º - Alterações.....	64
Artigo 112.º - Entidades tutelares .....	64
Artigo 113.º - Norma revogatória.....	64
Artigo 114.º - Entrada em vigor .....	64
Artigo 115.º - Norma transitória .....	65
<b>ANEXO 1 – CONTABILIDADE DE CUSTOS.....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Componentes do Custo de Produção .....	1
Artigo 2.º - Método de Apuramento por método direto .....	1
Artigo 3.º - Método de Apuramento por método indireto.....	1
Artigo 4.º - Aplicações Informáticas.....	2
Artigo 5.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades.....	2
Artigo 6.º - Fichas de atividades.....	2
Artigo 7.º - Afetação de custos de funcionamento .....	3
Artigo 8.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas .....	4
Artigo 9.º - Afetação de custos de abastecimento.....	4
Artigo 10.º - Afetação de custos de seguros .....	4
Artigo 11.º - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos.....	4
Artigo 12.º - Apuramento de resultados .....	4
Artigo 13.º - Relatórios e apresentação de resultados .....	5
<b>ANEXO 2 – CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE CAIXA E FUNDOS DE MANEIO .....</b>	<b>1</b>
<b>SECÇÃO I – FUNDOS DE CAIXA.....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Entrega .....	1
Artigo 2.º - Reposição .....	1
Artigo 3.º - Procedimentos de controlo.....	1
Artigo 4.º - Responsabilidade .....	1



Município de Alcanena

SECÇÃO II – FUNDOS DE MANEIO .....	2
Artigo 5.º - Constituição .....	2
Artigo 6.º - Entrega .....	3
Artigo 7.º - Guarda do FM .....	3
Artigo 8.º - Utilização.....	3
Artigo 9.º - Reconstituição.....	4
Artigo 10.º - Reposição.....	4
Artigo 11.º - Inutilização dos documentos de despesa.....	4
Artigo 12.º - Ausências do/a titular do FM .....	4
Artigo 13.º - Cessação do cargo ou mobilidade do/a titular do FM .....	5
ANEXO 3 – DISPOSIÇÕES RELATIVAS À RECEITA .....	1
Artigo 1.º - Emissão de Documento de Cobrança.....	1
Artigo 2.º – Faturas/recibos manuais .....	1
Artigo 3.º - Agentes de cobrança .....	2
Artigo 4.º - Arrecadação de receita.....	2
Artigo 5.º – Pagamento em prestações.....	2
Artigo 6.º - Devolução de cheques .....	3
Artigo 7.º – Controlo das dívidas de terceiros.....	3
Artigo 8.º - Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva .....	3
Artigo 9.º - Cobrança em execução fiscal.....	4
Artigo 10.º - Anulação de receita.....	4
Artigo 11.º - Restituição da receita .....	5
Artigo 12.º - Entrega de receita por entidades diversas do Tesoureiro. ....	5
Artigo 13.º - Responsabilidades .....	6
Artigo 14.º – Documentação dos postos de receita não informatizados .....	6
Artigo 15.º – Donativos Monetários .....	6
Artigo 15.º – Isenções .....	7
ANEXO 4 – DESPESA .....	1
Artigo 1.º – Cabimento.....	1
Artigo 2.º – Compromisso.....	1
Artigo 3.º – Processamento .....	2
Artigo 4.º – Conferência da fatura.....	3
Artigo 5.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	3
Artigo 7.º – Pagamento.....	5



Município de Alcanena

Artigo 8.º – Controlo das dívidas a terceiros .....	5
Artigo 9.º – Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento .....	5
<b>ANEXO 5 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Procedimento de aquisição de empreitadas .....	1
Artigo 2.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta.....	2
Artigo 3.º – Procedimento de aquisição de bens e serviços.....	2
Artigo 4.º – Peças dos procedimentos .....	4
Artigo 5.º – Visto do TC .....	4
Artigo 6.º - Controlo da execução .....	5
Artigo 7.º - Controlo da receção .....	5
Artigo 8.º – Fornecimentos contínuos .....	6
Artigo 9.º – Caução / garantia.....	6
Artigo 10.º – Obrigações estatísticas .....	7
<b>ANEXO 6 – GESTÃO DE EXISTÊNCIAS (GESTÃO DO ARMAZÉM, ARMAZÉNS MÓVEIS E INVENTARIAÇÃO FÍSICA) .....</b>	<b>1</b>
<i>Artigo 1.º - Gestão dos stocks e fichas de existências .....</i>	<i>1</i>
Artigo 2.º – Administração direta.....	1
Artigo 3.º - Movimentação de existências (inclui Pedido/requisições de bens armazenáveis).....	2
Artigo 4.º – Quebras e ofertas .....	2
Artigo 5.º – Controlo das existências.....	3
Artigo 6.º - Stock mínimo e máximo .....	4
<b>ANEXO 7 – GESTÃO DO IMOBILIZADO.....</b>	<b>1</b>
<b>SECÇÃO I – COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Competências gerais dos Serviços e colaboradores/as.....	1
Artigo 2.º - Outras competências .....	1
Artigo 3.º - Comissão de avaliação do património municipal.....	2
<b>SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 4.º - Fases de inventário .....	3
Artigo 5.º - Identificação do immobilizado .....	4
Artigo 6.º - Regras gerais de inventariação.....	4
<b>SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS.....</b>	<b>5</b>
Artigo 7.º - Fichas de inventário .....	5
Artigo 8.º - Mapas de inventário .....	6



Município de Alcanena

Artigo 9.º - Outros elementos.....	6
<b>SECÇÃO IV – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....</b>	<b>6</b>
Artigo 10.º - Critérios de valorimetria do imobilizado .....	6
Artigo 11.º - Amortizações e reintegrações .....	6
Artigo 12.º - Grandes reparações e conservações .....	7
Artigo 13.º - Desvalorizações excepcionais.....	7
<b>SECÇÃO V – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>8</b>
Artigo 14.º – Alienação .....	8
Artigo 15.º – Abate.....	8
Artigo 16.º – Cessão .....	8
Artigo 17.º - Afetação e transferência.....	8
<b>SECÇÃO VI – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS.....</b>	<b>9</b>
Artigo 18.º - Furtos, roubos e incêndios.....	9
Artigo 19.º - Extravios .....	9
<b>ANEXO 8 – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Formação Profissional .....	1
Artigo 2.º - Acolhimento e Integração.....	1
Artigo 3.º - Mobilidade Interna .....	1
Artigo 4.º - Avaliação de desempenho .....	1
Artigo 5.º – Testes de conformidade .....	1
Artigo 6.º – Deveres de informação e comunicação .....	2
<b>ANEXO 9 – GESTÃO INFORMÁTICA (SOFTWARE, HARDWARE E UTILIZAÇÃO DO E-MAIL) .....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Aquisição de Software .....	1
Artigo 2.º - Utilização de Software .....	1
Artigo 3.º - Aquisição de Hardware e seu Abate .....	2
Artigo 4.º - Utilização de Hardware.....	2
Artigo 5.º - Utilização de e-mail .....	3
<b>ANEXO 10 – RESPONSÁVEIS PELO BOM CUMPRIMENTO DA NCI.....</b>	<b>1</b>



Município de Alcanena

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ADSE – Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Função Pública

AM – Assembleia Municipal

AMR – Atividades Mais Relevantes

CAPM – Comissão de Avaliação do Património Municipal

CC - Contabilidade de Custos

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CM – Câmara Municipal de Alcanena

CPA - Código do Procedimento Administrativo

CPPT – Código do Procedimento e do Processo Tributário

DDOGFP – Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial

DDHS – Divisão de Desenvolvimento Humano e Social

DDSU – Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo

DPGOM – Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais

DCTVP – Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património

FA – Ficha de Atividades

GES – Aplicação Informática de Gestão de Stocks

GOP – Grandes Opções do Plano

LOE – Lei do Orçamento de Estado

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

MA – Município de Alcanena

NCI – Norma de Controlo Interno

PCM – Presidente da Câmara Municipal

POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

PRD – Proposta de realização de despesa

RE – Requisição Externa

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

RTTLMA – Regulamento e tabela de taxas e licenças do município de Alcanena

SCA – Aplicação Informática Sistema de Contabilidade Autárquica

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEF – Serviço de Execução Fiscais

SEL – Setor Empresarial Local

SGFPCO – Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental

SGF – Sistema de Gestão de Faturação

SGP – Aplicação Informática Sistema de Gestão de Pessoal

SIC – Aplicação Informática Sistema de Inventário e Cadastro

SRH – Serviço de Recursos Humanos

UO – Unidade Orgânica



Município de Alcanena

## **PREÂMBULO**

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o SCI – Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos/as intervenientes no processo de organização e gestão do Município, 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.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta CM, nos termos da alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovada a NCI - Norma de Controlo Interno do Município de Alcanena com os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.



Município de Alcanena

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. A NCI, que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Alcanena, com os seguintes objetivos gerais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos/as respetivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
- h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos/as os/as titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores/as e demais colaboradores/as do Município de Alcanena.

### **Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à CM aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores/as dentro da respetiva UO, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.



## Município de Alcanena

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores/as a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores e trabalhadoras 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 controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.
3. No âmbito das suas funções específicas, compete à DDOGFP acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à CM, nos termos do número 1 do presente artigo.
4. À DDOGFP são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

### **Artigo 4.º – Deveres de informação e publicitação**

1. Da presente norma de controlo interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
2. Deve ser dada publicitação no *site* do Município e outros meios usados bem como assegurar a divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

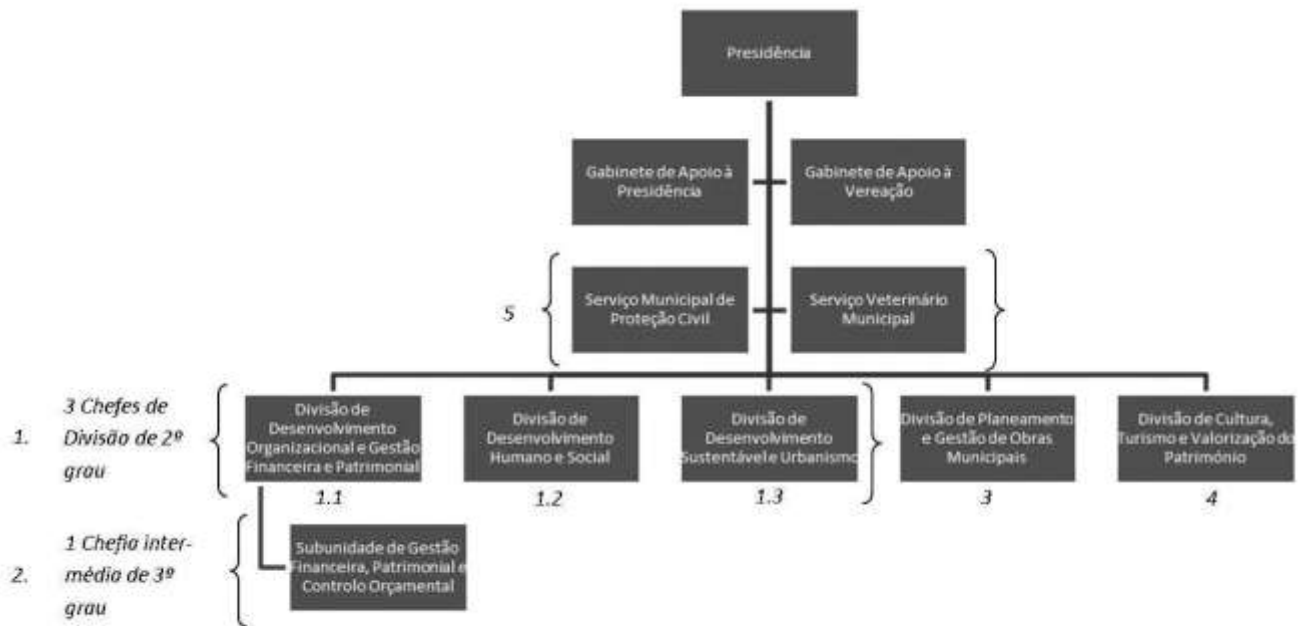
## **CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS**

### **Artigo 5.º - Estrutura e competências**

1. Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Alcanena deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no ROSM, no Mapa de Pessoal e demais atribuições legalmente atribuídas.
2. O ROSM foi publicado em Diário da República, II Série, n.º 172, de 8 de setembro através do Despacho n.º 11305/2014, e apresenta a seguinte estrutura:



## Município de Alcanena



1—alínea b) do nº 1 do artigo 8º

2—nº1 do artigo 9º

3—nº 3 do artigo 7º conjugado com o nº3 do artigo 21º

4—nº 1 do artigo 21º

5—alínea a) do nº 1 do artigo 10

### Artigo 6.º - Funções de controlo

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

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

2. A definição de responsáveis encontra-se identificada no anexo 10 à presente norma.

3. Sempre que por motivos de afetação/reativação de trabalhadores/as, estrutura orgânica e/ou responsáveis, deverá o anexo referido no número anterior ser alterado.



Município de Alcanena

### **Artigo 7.º – Identificação funcional dos documentos administrativos**

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da actividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os/as eleitos/as, dirigentes, funcionários/as e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome, do respectivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a actos administrativos são emitidos no quadro das competências próprias, das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de actos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos actos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os actos previstos na presente NCI são praticados de forma electrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

### **Artigo 8.º – Poder regulamentar (obrigatoriedade de inclusão de procedimentos de controlo em futuros regulamentos)**

1. Os/as dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respectiva orgânica.
  - a) Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis;
  - b) O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do órgão executivo responsável pela área e publicitado na página da Intranet da CM;



Município de Alcanena

- c) O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos/as funcionários/as e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações das pessoas responsáveis dos diversos serviços.

### **CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 9.º - Documentos previsionais**

1. Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo POCAL com as ulteriores alterações, bem as previstas no RFALEI.

2. A elaboração dos documentos previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado e demais legislação emanada.

##### **Artigo 10.º - Grandes opções do plano**

As grandes opções do plano são documentos de horizonte móvel, de carácter quadrienal, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

##### **Artigo 11.º – Orçamento**

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

2. É composto pelos seguintes elementos (de acordo com o artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro):

- a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
- b) Mapa resumo das receitas e despesas, que inclui de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;



## Município de Alcanena

- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável.
- d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
- e) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
- f) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município;
- g) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

### **Artigo 12.º – Quadro plurianual municipal**

1. De acordo com o artigo 44.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo uma proposta de quadro plurianual de programação orçamental, em simultâneo com a proposta de orçamento apresentada após a tomada de posse do órgão executivo, em articulação com as Grandes Opções do Plano.
2. O quadro plurianual de programação orçamental define os limites para a despesa, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento do Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.
3. Os limites são vinculativos para o ano seguinte ao do exercício económico do orçamento e indicativos para os restantes.
4. O quadro plurianual de programação orçamental é atualizado anualmente, para os quatro anos seguintes, no orçamento municipal.

## **SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO**

### **Artigo 13.º – Preparação**

1. Cabe à SGFPCO a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no POCAL, na RFALEI, na LOE.
2. As pessoas responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pela SGFPCO, e devolvê-lo no prazo que esta oportunamente fixar.
3. A CM solicita atempadamente ao/à Presidente da AM a indicação das despesas previsíveis para o ano seguinte.



Município de Alcanena

4. O/a Presidente da AM deve também respeitar o referido no número dois relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
5. Cabe ao SRH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao DDOGFP, no prazo que este venha a fixar.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores/as que o/a Dirigente da SGFPCO designar.

#### **Artigo 14.º - Aprovação**

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. A DDOGFP submete para aprovação do(s) órgão(os) competente(s) um original dos documentos modificados.
3. Após aprovação pelos órgãos municipais, o orçamento e demais documentos que o constituem e cópias das respetivas atas, devem ser arquivados pela SGFPCO.
4. Cabe ao/à Dirigente da SGFPCO, assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
5. O estabelecido nos números 1 e 4 do presente artigo é aplicado aos documentos de outras entidades com quem o MA consolide contas.

#### **Artigo 15.º – Atraso na aprovação**

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, a previsão das dotações para o quadriénio mantêm o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N+1 pelas do ano N e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam, têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.



Município de Alcanena

### **Artigo 16.º - Modificação**

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade da SGFPCO, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar à DDOGFP uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise da SGFPCO, e posteriormente, sujeita à aprovação do órgão competente.
3. A SGFPCO submete para aprovação do(s) órgão(os) competente um original dos documentos modificados.
4. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados na SGFPCO.
5. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via eletrónica, pela SGFPCO, os balancetes das Grandes Opções do Plano (GOP) e os balancetes respeitantes à execução do respetivo orçamento, com conhecimento pelo membro do órgão executivo responsável pela área respetiva.

## **CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 17.º – Documentos**

São documentos de prestação de contas do município, os enunciados no POCAL, no RFALEI e na Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas.

### **Artigo 18.º - Organização e aprovação**

1. Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:
  - a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
  - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
  - c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.
2. Considera-se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano e o fim de mandato do Órgão Executivo, nos termos da lei.



Município de Alcanena

3. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais e respetivos trabalhos preparatórios:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

4. Na inventariação referida deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no POCAL e na presente norma.

5. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pela SGFPCO, por solicitação do/a seu/sua dirigente.

6. São remetidos, pelos serviços e/ou trabalhadores/as respetivos/as, até à data definida pelo/a dirigente da SGFPCO, os seguintes documentos:

- a) - Relação de acumulação de funções;
- b) - Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
- c) - Relação nominal de responsáveis.
- d) - Contratação administrativa – situação dos contratos.
- e) - Mapa dos ativos de rendimento fixo;
- f) - Mapa dos ativos de rendimento variável;
- g) - Mapa das amortizações;
- h) - Mapa do ativo bruto; e,
- i) - Notas ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante ao Imobilizado.

7. As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

8. A DDOGFP submete para aprovação dos órgãos competentes os documentos que constituem a prestação de contas, no cumprimento dos prazos legais estipulados.

9. Depois de aprovados os documentos, compete à SGFPCO o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

### **Artigo 19.º - Prestação de contas intercalar**

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.



Município de Alcanena

2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia deverá proceder à sua apresentação no prazo definido por Lei.

### **Artigo 20.º - Consolidação de contas**

1. A consolidação de contas do Município de Alcanena ocorre sempre que a lei definir.

2. A autarquia procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas do Município, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas pela Autarquia, conforme definido por lei.

3. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e de acordo com orientações emanadas pelas entidades competentes.

4. São documentos de prestação de contas consolidadas, os enunciados no artigo 75.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e outros que venham a ser definidos pelas entidades competentes, nomeadamente:

- a) O relatório de gestão consolidado;
- b) O balanço consolidado;
- c) A demonstração consolidada de resultados por natureza;
- d) Mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
- e) Anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação e o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazos e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.

5. As contas consolidadas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

6. A DDOGFP submete para aprovação dos órgãos competentes os documentos que constituem a prestação de contas, no cumprimento dos prazos legais estipulados.

7. Cabe ao/à Dirigente da SGFPCO, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

## **CAPÍTULO V – CONTABILIDADE DE CUSTOS**



Município de Alcanena

### **Artigo 21.º - Objetivos da contabilidade de custos**

1. A CC determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A CC é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A CC deve possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços nos termos do RTTLMA.

### **Artigo 22.º - Características da contabilidade de custos**

A CC tem as seguintes características:

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

### **Artigo 23.º – Outras disposições relativas à contabilidade de custos**

As disposições específicas e detalhadas relativas à contabilidade de custos encontram-se descritas no Anexo 1.

## **CAPÍTULO VI – DISPONIBILIDADES**

### **SECÇÃO I – TESOURARIA**

#### **Artigo 24.º - Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de € 5.000,00 (cinco mil euros).



## Município de Alcanena

2. Excecionalmente, o limite referido no número anterior pode ir até aos €10.000,00 (dez mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
3. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
4. Verificando-se a necessidade de proceder a pagamento em numerário, o mesmo não deverá exceder o valor de € 1.000,00 (mil euros).
5. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
6. Compete à pessoa responsável da Tesouraria, ou sua substituta, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

### **Artigo 25.º - Valores em caixa**

1. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.

### **Artigo 26.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. Os/as trabalhadores/as são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. A pessoa responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os/as demais trabalhadores/as em serviço na Tesouraria respondem perante o/a respetivo/a responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.



Município de Alcanena

4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade da pessoa responsável da Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável 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 dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da pessoa responsável da Tesouraria, o/a Presidente da CM, mediante requisição do/a inspetor/a ou do/a inquiridor/a, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele/a, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### **Artigo 27.º - Balanço à Tesouraria**

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O balanço à tesouraria é obrigatoriamente efetuado, sem aviso prévio, por dois/duas trabalhadores/as, sendo apenas um/a deles afeto/a à SGFPCO e não adstrito à Tesouraria, com a seguinte periodicidade:
  - 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;
  - d) Quando for substituído/a o/a tesoureiro/a;
3. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o “*BALANÇO À TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano*”, acompanhado dos seguintes anexos:
  - I** - Resumo Diário de Tesouraria;
  - II** - Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
  - III** - Termo de aceitação de contagem / Termo de balanço;
  - IV** - Mapa discriminativo da contagem dos fundos de maneio e de caixa;
  - V** - Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
  - VI** - Mapa dos saldos constantes dos extratos solicitados aos bancos;
  - VII** - Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito;



Município de Alcanena

**VIII** - Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais e coletivos extraídas da aplicação informática.

3.1. Todos os documentos são assinados pelos/as intervenientes, e pelo membro do executivo com responsabilidades na área, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.

3.2. O termo de contagem, após assinado, fica à guarda do/a Tesoureiro.

4. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:

- a) Responsável pela contagem – os anexos II a VIII referidos no ponto 3;
- b) Tesoureiro/a – anexos referidos no ponto 3: I e VIII;
- c) Responsáveis por montantes e documentos à sua guarda – anexo III;
- d) Responsável pela reconciliação bancária – os anexos VI e VII referidos no ponto 3.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo/a Tesoureiro/a (Anexo II, Anexo V e Anexo VIII), pelos/as titulares do fundo de maneo e fundos de caixa (Anexo II e Anexo III) e pelo/a responsável da reconciliação bancária (Anexo VII).

6. Os/as responsáveis pela contagem devem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos/as seus/suas titulares, na Tesouraria, em cada um serviço detentor de fundos de maneo e nos postos de cobrança (Anexos II e IV);
- b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao/à trabalhador/a designado, conforme disposto no número 2 do artigo 34.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município, ou obtê-los através dos adequados meios informáticos (Anexo VI e VII);

7. As pessoas responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o Balanço à Tesouraria para assinatura pelo membro do executivo com responsabilidades na área.

**Artigo 28.º - Abertura, movimentação e encerramento das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da SGFPCO.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Alcanena e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou



## Município de Alcanena

códigos eletrónicos, sendo uma do/a Presidente ou do/a Vice-Presidente da CM e outra da pessoa responsável da Tesouraria ou sua substituta.

3. Após aprovação pela CM deve a SGFPCO mandar inserir na aplicação SCA a nova conta no plano de contas da classe 1.

4. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, a SGFPCO deverá informar do número da nova conta (na aplicação SCA) à pessoa responsável pelo controlo do projeto.

5. As contas serão encerradas sob proposta da SGFPCO e aprovação pelo órgão executivo.

### **Artigo 29.º - Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores/as afetos ao serviço de contabilidade.

2. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda da Contabilidade, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da lei uniforme sobre os cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 34.º, a SGFPCO deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, após aprovação pelo Órgão Executivo, comunicando o facto à Contabilidade para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao/à seu/sua destinatário/a.

6. A pessoa responsável pela Tesouraria guardará os cheques emitidos e aguardará a respetiva disponibilidade de tesouraria.

### **Artigo 30.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito**

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.



## Município de Alcanena

2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

### **Artigo 31.º - Investimentos financeiros temporários**

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. A autorização do investimento financeiro temporário compete ao/à PCM.

### **Artigo 32.º - Natureza do risco**

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

### **Artigo 33.º - Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através da SGFPCO, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições financeiras, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o/a Dirigente da SGFPCO ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao/à PCM e mediante aprovação deste.

### **Artigo 34.º - Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Alcanena são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do Balanço à Tesouraria, nos termos do artigo 27.º.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo/a Dirigente da SGFPCO, um/a trabalhador/a que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.



## Município de Alcanena

3. O/a trabalhador/a designado/a no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal.
4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do/a Dirigente da *SGFPCO*, ou de quem este/a delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do/a trabalhador/a referido no número anterior.
5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o/a trabalhador/a responsável pela reconciliação apor na parte das “Observações” do Anexo VII mencionado número 3 do artigo 27.º a data em que se procedeu à correção.
6. Após cada reconciliação bancária, o/a trabalhador/a referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), elabora informação dirigida ao/à Dirigente da *SGFPCO* que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária, após aprovação pelo Órgão Executivo, nos casos que o justificarem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.
7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo/a Dirigente da *SGFPCO* e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária e conta. Serão as mesmas colocadas no Sistema de Gestão Documental em uso no Município quando o mesmo estiver implementado.

### **Artigo 35.º - Fundos de Caixa e Fundos de Maneio**

1. Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os Fundos de Caixa podem ter carácter anual ou temporário.
3. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores/as para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
4. O Fundo de Maneio caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual;
  - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.



Município de Alcanena

5. As disposições específicas e detalhadas relativas à constituição e utilização de Fundos de Caixa e Fundos de Maneio encontram-se descritas no Anexo 2.

## **CAPÍTULO VII - RECEITA**

### **Artigo 36.º - Âmbito de aplicação**

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

### **Artigo 37.º – Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.

2. Para ser considerada legal deverá a mesma encontrar-se prevista em lei habilitante e/ou RTTLMA ou tiver sido previamente aprovada pelos órgãos competentes da autarquia.

### **Artigo 38.º Emissão**

1. As UO e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática SGF para emissão dos documentos de arrecadação (faturas ou outras), competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.

2. As entidades referidas no número anterior deverão obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo máximo de 30 dias seguidos a contar da data do facto originário, exceto em casos devidamente justificados.

### **Artigo 39.º - Serviços emissores**

1. Consideram-se serviços emissores de receita os seguintes (para além de outros que venham a ser como tal designados):

- a) Contabilidade;
- b) Taxas e licenças;
- c) Educação;
- d) Serviço municipal de proteção civil;
- e) Parque de campismo;
- f) Divisão de desenvolvimento sustentável e urbanismo;
- g) Delegação de Minde.



## Município de Alcanena

2. Todos os serviços emissores são responsáveis pelo envio do respetivo documento de arrecadação (fatura ou outro) ao devedor, notificando-o do prazo e local/forma de pagamento.

3. Os serviços emissores identificados nas alíneas b) e c) do número 1 remetem periodicamente cópia da fatura/mapa de faturação para o serviço de contabilidade e para o serviço de taxas e licenças, ou outro que possa vir a ser designado, o qual procederá à cobrança respetiva.

4. A remessa referida no número anterior é dispensada nos casos em que as respetivas aplicações informáticas permitam o adequado acompanhamento.

### **Artigo 40.º - Cobrança de receita**

1. Definem-se como agentes de cobrança de receita os seguintes serviços municipais (para além de outros que venham a ser como tal designados):

- a) Contabilidade;
- b) Taxas e licenças;
- c) Parque de campismo;
- d) Equipamentos municipais de utilização coletiva;
- e) Divisão de desenvolvimento sustentável e urbanismo;
- f) Delegação de Minde.

2. Para além dos referidos no número anterior pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do município.

3. Nas situações previstas no número 2 do presente artigo deverão essas entidades proceder integralmente com as disposições legais relativas ao registo de operações de tesouraria ou equivalentes.

4. Os agentes de cobrança deverão, periodicamente, remeter listagem de todos os valores cobrados exceto nos casos em que as respetivas aplicações informáticas permitam o adequado acompanhamento.

### **Artigo 41.º - Arrecadação da receita**

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.



## Município de Alcanena

3. No final de cada dia a pessoa responsável pela Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, e outros que possam ser solicitados e assiná-los no campo destinado para o efeito.

4. Estes documentos devem ser assinados pelo/a dirigente da SGFPCO e pelo/a Presidente da CM, sendo posteriormente arquivados e mantidos na Tesouraria até ao final do primeiro trimestre do ano subseqüente àquele a que diz respeito.

### **Artigo 42.º - Formas de recebimento**

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Sempre que a arrecadação da receita seja paga em numerário, esta não pode ser superior a € 1.000,00 (mil euros), ou outro valor que possa eventualmente ser definido por lei habilitante.

3. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do MA e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem.

4. No caso de cheque remetido pelo correio, a SGFPCO deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, identificar o respetivo serviço emissor/cobrador da receita, a quem o remeterá.

4.1 - Após a receção dos valores em causa, o serviço responsável pela cobrança da receita emite o respetivo documento de cobrança remetendo-o juntamente com o cheque para a Tesouraria para arrecadação da receita;

4.2 – A Tesouraria, após efetuar as operações mencionada no ponto anterior, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao/à munícipe.

5. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município, o qual comunicará o respetivo NIB/IBAN e informará acerca da necessidade de apresentação/envio do comprovativo para identificação do respetivo pagamento.

### **Artigo 43.º – Outras disposições relativas à Receita**

As disposições específicas e detalhadas relativas à Receita encontram-se descritas no Anexo 3.



Município de Alcanena

## **CAPÍTULO VIII – DESPESA**

### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 44.º – Regras para a realização da despesa**

1. As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:
  - a) O cabimento (cativação de despesa);
  - b) O compromisso (despesas assumidas);
  - c) O lançamento da obrigação;
  - d) A liquidação (autorização da despesa);
  - e) O pagamento.
  
2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
  
3. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos/as responsáveis dos serviços.
  
4. O compromisso deverá obedecer ao disposto na LCPA.

#### **Artigo 45.º – Documentos de suporte da execução da despesa**

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos são:

- a) A requisição interna emitida pelos diversos serviços municipais;
- b) A requisição externa ou autorização de compra emitida pelo aprovisionamento;
- c) A proposta de realização da despesa (PRD);
- d) Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução.

#### **Artigo 46.º – Procedimentos da despesa**

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:
  - a) Despesas relativas a transferência de verbas, subsídios ou participações cuja natureza seja correntes ou de capital;
  - b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
  - c) Despesas com Empreitadas de Obras Publicas;



Município de Alcanena

- d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços;
- e) Despesas relacionadas com recursos humanos.

2. As despesas mencionadas nas alíneas a) e b) na parte correspondente, do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.

3. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem a emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

4. A realização das despesas previstas na alínea e) do número 1, serão realizadas tendo em consideração o disposto na legislação específica.

5. As disposições específicas e detalhadas relativas à Despesa encontram-se descritas no Anexo 4.

## **SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Artigo 47.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/as eleitos/as 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 DDOGFP mantém atualizada uma lista de todos/as os/as eleitos/as e dirigentes com competências próprias, delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

### **Artigo 48.º – Garantias de concorrência**

1. São criadas nas unidades orgânicas, bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente.



Município de Alcanena

2. Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto, os serviços convidam preferencialmente no mínimo três entidades para apresentação de propostas, garantindo-se a observância dos limites à contratação estabelecidos no CCP.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - c) Ajustes diretos simplificados;
  - d) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados
  - e) Outros casos, a autorizar pelo/a Presidente da Câmara ou pelo/a vereador/a com competência na área financeira.

**Artigo 49.º – Boas práticas**

1. O serviço competente em matéria de aprovisionamento disponibiliza na página da Intranet da CM uma lista de verificação dos procedimentos a fim de instruir os procedimentos de contratação.
2. É igualmente disponibilizado na página da Intranet da CM um manual relativo à aplicação do CCP.
3. No âmbito da condução dos procedimentos, os/as dirigentes devem:
  - a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
  - b) Sensibilizar os/as trabalhadores/as envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos/às concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
  - c) Incentivar os/as trabalhadores/as a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao/à seu/sua 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:
    - i. Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;
    - ii. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este/a último/a trabalhador/a responsável por garantir a correspondência



Município de Alcanena

entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento.

### **Artigo 50.º – Outras disposições relativas à Contratação Pública**

As disposições específicas e detalhadas relativas à contratação pública encontram-se descritas no Anexo 5.

## **SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS**

### **Artigo 51.º – Requisitos de candidatura**

1. A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

- a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante a legalidade da sua constituição, a 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) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
- c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação, participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;
- d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

### **Artigo 52.º – Requisitos de atribuição**

1. A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

- a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
- b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão/ã, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao benefício concedido;
- c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsídio, nomeadamente prevendo a obrigação da quantia



## Município de Alcanena

entregue ou do benefício recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade as pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;

- d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos/às beneficiários/as indiretos, por esta abrangidos/as, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;
- e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

### **Artigo 53.º – Formalização e Fiscalização**

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.

2. A entidade estabelece ainda, na decisão:

- a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;
- b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

### **Artigo 54.º – Deveres de informação e publicidade**

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

## **CAPITULO IX – OPERAÇÕES EXTRA ORÇAMENTAIS**

### **Artigo 55.º – Acompanhamento e controlo das operações extra orçamentais**

1. "Operações Extra - Orçamentais" correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues a entidades externas.



Município de Alcanena

2. Os serviços geradores de "Operações Extra Orçamentais" solicitam à contabilidade a criação das respetivas contas orçamentais e patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.
3. Aquando do registo da entrada de valores inerentes a esta tipologia de operações deverá a contabilidade emitir a inerente guia de recebimento, a qual será sempre remetida à respetiva entidade.
4. Aquando do registo da entrega de valores inerentes a esta tipologia de operações deverá a contabilidade emitir a respetiva ordem de pagamento, e comunicar à entidade de destino a respetiva entrega, caso o pagamento seja efetuado através de meios eletrónicos. No caso de o pagamento ser efetuado através de cheque deverá o mesmo ser enviado no prazo máximo de cinco dias úteis, exceto em situações cujo prazo esteja estipulado de forma diferente em legislação específica.
5. A contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.
6. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade do serviço de contabilidade a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
7. No ato da entrega dos valores, a contabilidade confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

### **Artigo 56.º – Provisões**

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado à SGFPCO a seguinte informação:
  - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pelo gabinete jurídico;
  - b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;



Município de Alcanena

c) O SRH envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras, nos termos legais.

## **CAPÍTULO X - CANDIDATURAS A FUNDOS NACIONAIS E COMUNITÁRIOS**

### **Artigo 57.º - Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas**

1. Compete à DDOGFP pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura do concurso.

2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referidos no número um, os serviços interessados deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la à DDOGFP no prazo de 5 dias úteis.

3. Na matéria específica no âmbito dos recursos humanos o mencionado nos números anteriores compete ao SRH.

### **Artigo 58.º - Aprovação**

1. Cabe à DDOGFP, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do/a PCM.

2. A submissão da ficha de candidatura para aprovação do/a PCM, deverá ser sempre acompanhada da declaração de cabimento orçamental (quando aplicável).

3. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DDOGFP para elaboração da candidatura.

### **Artigo 59.º - Procedimentos de acompanhamento da execução e controlo financeiro dos projetos**

1. A SGFPCO desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de



## Município de Alcanena

todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

2. Deverão ser reencaminhadas cópias pelos serviços responsáveis de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita à SGPCO.

3. À SGFPCO cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos, solicitando os necessários esclarecimentos à DDOGFP.

4. Em caso de necessidade de apresentação de despesa, a DDOGFP realizará os pedidos de pagamentos respetivos.

5. A SGFPCO informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em dívida.

## **CAPITULO XI – ENDIVIDAMENTO**

### **Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito**

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a pelo menos três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

2. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

3. Após aprovação pelos órgãos competentes deverá o processo ser remetido ao Tribunal de Contas para visto prévio, nos termos da lei.

4. A contração de qualquer empréstimo de curto prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a pelo menos três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

5. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.



Município de Alcanena

### **Artigo 61.º - Controlo da capacidade de endividamento**

1. Compete à SGFPCO manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo do qual conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
2. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador/a designado/a pelo/a Dirigente da SGFPCO, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
3. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade patrimonial, elaborado pela SGFPCO, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
5. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o/a Dirigente da SGFPCO elabora e apresenta, ao/à PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.
6. Na determinação da capacidade de endividamento do município será sempre tida em consideração a contribuição das entidades relevantes para efeitos de determinação do limite da dívida total, nos termos definidos no RFALEI.

## **CAPITULO XII – SECTOR EMPRESARIAL LOCAL E OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL**

### **SECÇÃO I – SECTOR EMPRESARIAL LOCAL**

#### **Artigo 62.º – Contratos-programa e contratos de gestão**

1. As relações financeiras com as empresas do sector empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.



Município de Alcanena

2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.

3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.

4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- Fins visados;
- Ganhos de qualidade;
- Racionalidade económica;
- Necessidade da contribuição pública;
- Incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
- Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

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

7. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o Tribunal de Contas o envio dos contratos para visto prévio, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.

### **Artigo 63.º – Monitorização e execução dos contratos**

1. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.



Município de Alcanena

2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do Município, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.

3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento à SGFPCO.

4. Os relatórios de execução física são considerados pela SGFPCO, na sequência de decisão pelo membro do executivo com competência na área financeira, para o faseamento dos pagamentos devidos pelo Município nas condições dispostas nos respetivos contratos.

5. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, através da SGFPCO, em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais.

#### **Artigo 64.º – Deveres de informação**

As empresas enviam à SGFPCO, no final de cada trimestre, até dia 8 do mês seguinte ao termo do mesmo, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.

#### **Artigo 65.º – Regime económico e financeiro**

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

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

3. Trimestralmente as empresas municipais apresentam à SGFPCO (até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:

- a) Relatório trimestral de atividades que inclui a informação da execução das atividades desenvolvidas no período, com a indicação e justificação dos desvios verificados, face às estimativas constantes dos planos de atividades;
- b) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;



## Município de Alcanena

- c) Demonstração de Resultados por natureza e por função de fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo;
- d) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;
- e) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;
- f) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o Município e outras empresas do SEL;
- g) Relatório de execução das despesas com pessoal, com informação comparativa relativamente ao período homólogo do ano anterior e com indicação e justificação dos respetivos desvios;
- h) Relatório de efetivos no qual é evidenciado o número de trabalhadores/as por regime de vinculação.

4. A SGFPCO efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração de relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das empresas municipais, com propostas de medidas corretivas face a eventuais perspetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao membro do órgão executivo com competência na área financeira.

5. Para efeito do número anterior, o serviço de contabilidade informa trimestralmente SGFPCO do ponto de situação das contas correntes com as empresas do SEL.

### **Artigo 66.º – Prestação de contas**

Cabe à SGFPCO o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL, com especial enfoque nos compromissos financeiros emergentes para o Município e impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município relevando a consolidação do endividamento e a cobertura de prejuízos.

### **Artigo 67.º – Consolidação de contas**

1. A SGFPCO analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das empresas e envia esses elementos à DDOGFP para validação e submissão a aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo.

2. No quadro dos deveres de informação do Município e prestação de contas, compete à SGFPCO após aprovação, o envio dos documentos referidos no número anterior ao órgão tutela da Administração Central e demais entidades previstas na lei.



Município de Alcanena

## **SECÇÃO II – OUTRAS ENTIDADES COM RELEVÂNCIA PARA O APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL**

### **Artigo 68.º – Definição de entidades com relevância para o apuramento da dívida total**

1. Para além das entidades referidas na secção anterior (SEL) são relevantes para apuramento da dívida total do Município as seguintes entidades (conforme definido no artigo 54.º do RFALEI):

- a) Os serviços municipalizados e intermunicipalizados;
- b) As entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais, independentemente de terem sido constituídas ao abrigo de regimes legais específicos ou do direito privado;
- c) As empresas participadas de acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, exceto se se tratar de empresas abrangidas pelos setores empresarial do Estado ou regional, proporcional à participação, direta ou indireta, do município no seu capital social, em caso de incumprimento das regras de equilíbrio de contas previstas no artigo 40.º daquela lei;
- d) As cooperativas e as fundações, proporcional à participação, direta ou indireta, do município;
- e) As entidades de outra natureza relativamente às quais se verifique, de acordo com o n.º 4 do artigo 75.º do RFALEI, o controlo ou presunção de controlo por parte do município, pelo montante total.

2. As entidades previstas na alínea *b)* do número anterior incluem também as associações participadas não exclusivamente por municípios, desde que tenham por objeto a prossecução das atribuições e competências destes.

### **Artigo 69.º - Entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais – critério de imputação**

1. As entidades intermunicipais e as entidades associativas municipais, referidas na alínea *b)* do número um do artigo anterior, devem definir anualmente pelos seus órgãos deliberativos o critério de imputação para efeitos de limite da dívida total do Município de Alcanena.



Município de Alcanena

2. O critério de imputação referido no número anterior deverá ter o acordo expresso das assembleias municipais respetivas.

3. Na ausência da definição do critério referido no número um, a imputação far-se-á de forma proporcional à quota de cada município para as suas despesas de funcionamento.

### **Artigo 70.º – Deveres das entidades com relevância para o apuramento da dívida total**

As entidades identificadas na presente seção, enviam à SGFPCO, no final de cada trimestre, até dia 8 do mês seguinte ao termo do mesmo, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.

### **Artigo 71.º – Prestação de contas**

1. No final de cada exercício económico as entidades referidas na presente seção, enviam os documentos relativos ao Relatório de Contas, incluindo Balanço, Demonstração de Resultados e Balancetes Finais, preferencialmente até ao final do mês de abril do ano seguinte.

2. O Relatório de Contas (e respetivos documentos anexos) será presente ao órgão executivo para respetivo conhecimento.

3. Cabe à SGFPCO a compilação e arquivo dos documentos acima referidos bem como o tratamento do impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município, no que ao contributo para a dívida total respeita.

### **Artigo 72.º – Consolidação de contas**

1. A SGFPCO analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das entidades mencionadas na presente seção (quando aplicável) e envia esses elementos à DDOGFP para validação e submissão a aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo.

2. No quadro dos deveres de informação do Município e prestação de contas, compete à SGFPCO após aprovação, o envio da informação necessária e constante nos documentos referidos no número anterior ao órgão da tutela da Administração Central e demais entidades previstas na lei.



Município de Alcanena

## **CAPÍTULO XIII – EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 73.º - Definição**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.

### **Artigo 74.º – Princípios gerais**

1. O/a Dirigente da UO e o/a responsável designado pelo armazém são as pessoas responsáveis pelo armazenamento dos bens e manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um/a responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. Os registos de entrada e de saída em armazém são registados na aplicação informática GES.
4. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
5. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
6. Cada serviço define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.
7. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pela pessoa responsável e seus/suas colaboradores/as, devidamente autorizados pela entidade competente.



Município de Alcanena

### **Artigo 75.º – Criação e extinção de armazéns**

1. Os serviços propõem ao membro do executivo com competência no pelouro correspondente, a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.
3. Toda a criação/extinção de armazéns é comunicada à SGFPCO.

### **Artigo 76.º – Nomeação dos responsáveis**

1. É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.
2. Cada local de armazenagem tem uma pessoa responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo/a respetivo/a dirigente da UO, o qual responde perante o/a seu/sua superior hierárquico/a no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
3. O/a responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
4. A SGFPCO mantém atualizada uma listagem dos armazéns e respetivos responsáveis.

### **Artigo 77.º – Outras disposições relativas às Existências**

As disposições específicas e detalhadas relativas às existências encontram-se descritas no Anexo 6.

## **CAPÍTULO XIV – IMOBILIZADO**

### **Artigo 78.º - Âmbito da aplicação**

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.



Município de Alcanena

2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

3. A gestão do imobilizado é sempre efetuada tendo em consideração o disposto no regulamento interno de inventário e cadastro do património municipal.

### **Artigo 79.º - Gestão e registo de bens móveis e imóveis**

1. O serviço de património, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

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

3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escritura, Auto de Receção Provisória ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

4. O serviço de património cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens móveis e imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:

- a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação, ou outra) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
- b) A DDSU envia cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
- c) Caso se trate de bens em curso a DPGOM, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência da SGFPCO, em articulação com o serviço de património.



Município de Alcanena

### **Artigo 80.º - Imobilizado incorpóreo**

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

### **Artigo 81.º – Procedimentos de controlo**

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, a SGFPCO verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço de património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço de património.

### **Artigo 82.º – Imobilizações em curso**

A SGFPCO elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado em curso que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

### **Artigo 83.º – Outras disposições relativas ao Imobilizado**

As disposições específicas e detalhadas relativas ao imobilizado encontram-se descritas no Anexo 7.

## **CAPÍTULO XV – RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 84.º - Processos individuais e sigilo da informação**

1. O SRH deve, através do sistema de gestão do pessoal (SGP), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos/as os/as trabalhadores/as em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.



Município de Alcanena

2. No sistema de gestão do pessoal devem constar todos os dados pessoais existentes e que a aplicação informática permita registar.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do/a trabalhador/a nomeadamente:
  - a) Admissão,
  - b) Cópia da inscrição na CGA/Segurança Social,
  - c) Comprovativo da inscrição na ADSE (quando aplicável),
  - d) Evolução na carreira e evolução remuneratória,
  - e) Avaliação do desempenho,
  - f) Fichas relativas à medicina do trabalho,
  - g) Composição do agregado familiar,
  - h) Comprovativos das ações de formação frequentadas bem como da aquisição de novas habilitações académicas.
4. A aplicação informática SGP, no que respeita a consulta e alterações, é de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
5. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores/as, com acessos diferenciados à aplicação informática.
6. A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à DDOGFP.

### **Artigo 85.º – Recrutamento e Seleção**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade interna previstos para a administração pública, são aprovados pelo/a PCM, sob proposta do/a respetivo/a Dirigente da UO.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado nos termos da legislação em vigor, sob proposta do/a dirigente da UO.



## Município de Alcanena

4. Os processos de recrutamento são instruídos com toda a informação relativa a disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento e compromisso, consoante o caso, bem como demais documentação legalmente exigida.

5. Na abertura de processos de recrutamento deverão ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita ao número global de trabalhadores/as e/ou limites de despesas com pessoal.

### **Artigo 86.º – Contratos de avença e tarefa**

1. A celebração de contratos de tarefa e avença deverá ser efetuada sob proposta do/a respetivo/a Dirigente da UO, demonstrando a necessidade da respetiva contratação e que os trabalhos a desenvolver não são de carácter subordinado.

2. A celebração de contratos de tarefa e avença deverão cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na LGTFP conjugada com o CCP.

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

### **Artigo 87.º – Controlo da assiduidade**

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

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

3. O registo mencionado nos números anteriores é aplicável a todos/as os/as trabalhadores/as incluindo o pessoal dirigente.

4. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o/a dirigente máximo do órgão de direção do serviço pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos.

### **Artigo 88.º – Controlo do período de férias**

1. O SRH deverá manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador/a, incluindo as faltas por conta do período de férias.

2. A autorização de gozo de dias de férias/faltas por conta do período de férias (para além das marcadas e aprovadas no mapa anual) deverá ser precedida da verificação



## Município de Alcanena

do número de dias já gozados e/ou disponíveis com base no registo referido no número anterior.

3. No início de cada ano civil o SRH elabora mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador/a no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.

4. O saldo referido no número anterior deverá fazer parte da comunicação ao/à trabalhador/a aquando do preenchimento do mapa com vista à integração no mapa anual de férias.

5. O SRH elabora mapa anual de férias o qual é submetido ao/à Dirigente da DDOGFP para submeter à aprovação pelo/a PCM.

6. O mapa anual de férias é aprovado dentro dos prazos legalmente previstos.

7. Após aprovação o SRH dará conhecimento a todos/as os/as trabalhadores/as da CMA do período de férias atribuído a cada um/a.

### **Artigo 89.º – Processamento de remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo SRH, através do Sistema de Gestão de Pessoal.

2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo/a Dirigente da SGFPCO, devendo ser entregues na contabilidade, até ao 3º dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.

3. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do/a trabalhador/a e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte a entrada do requerimento.

4. É da responsabilidade do SRH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos/as trabalhadores/as.

5. Compete ao SRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

6. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo/a trabalhador/a que os elabora e aprovadas pelo/a Dirigente da DDOGFP, mediante



Município de Alcanena

confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

7. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador/a autorizado/a e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

8. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo/a Dirigente da DDOGFP, ou pelo membro do executivo com o pelouro dos Recursos Humanos ou do/a PCM.

9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

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

**Artigo 90.º - Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso**

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Camara ou pelo membro do executivo com a competência delegada na área de Recursos Humanos, com compromisso prévio.

2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve o SRH, manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
- b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o/a trabalhador/a preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo/a dirigente, é entregue no SRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;



Município de Alcanena

- c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, após o respetivo registo de entrada, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo o SRH, à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

### **Artigo 91.º – Ajudas de custo**

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias e por dias sucessivos que se realizem para além do número de quilómetros legalmente definido, contados a partir do domicílio necessário.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
  - a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
  - b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo/a trabalhador/a, visado pela chefia e despachado pelo/a PCM ou membro do executivo com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido ao SRH, mediante registo de entrada, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo/a PCM, membro do executivo ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de compromisso.

### **Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos/as trabalhadores/as da administração pública



Município de Alcanena

depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao/à PCM.

3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do/a dirigente do serviço ou chefia imediata da pessoa requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.

4. O SRH, atento o parecer do/a dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do/a PCM ou para o membro do executivo com competência delegada.

5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pela pessoa interessada e pelo respetivo serviço a que está afeta, o SRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do/a trabalhador/a.

6. O SRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

7. O SRH entregará, no início de cada ano civil, ao/à dirigente da SGFPCO relação das acumulações de funções em vigor, acompanhada de cópias dos documentos que sustentam a autorização.

### **Artigo 93.º – Outras disposições relativas aos Recursos Humanos**

As disposições específicas e detalhadas relativas aos recursos humanos encontram-se descritas no Anexo 8.

## **CAPÍTULO XVI – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**

### **SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS**

#### **Artigo 94.º - Tipos de documentos oficiais**

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.



Município de Alcanena

2. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

3. Após implementação de sistema de gestão documental, os documentos serão preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.

4. São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As atas das reuniões da CM e da AM;
- c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
- d) O relatório e contas do Município;
- e) Os editais e avisos;
- f) Os despachos do/a PCM e dos/as Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- g) As comunicações internas do/a PCM e dos/as Vereadores/as com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
- h) As procurações da responsabilidade do/a PCM;
- i) As ordens de serviço;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- p) Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- r) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- s) Os alvarás;
- t) As licenças;
- u) As autorizações administrativas;
- v) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- w) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, as telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- x) As certidões emitidas.



Município de Alcanena

### **Artigo 95.º - Organização dos documentos**

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos/as colaboradores/as.
2. O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar as pessoas eleitas, os/as dirigentes, os colaboradores e as colaboradoras e os/as agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

### **Artigo 96.º - Emissão de correspondência**

1. De toda a documentação a ser expedida para o exterior, é efetuado registo no Serviço de Expediente até às 17h00m e será entregue no próprio dia na estação dos CTT.
2. Após assinatura da correspondência a mesma será preferencialmente registada e expedida pelo serviço de expediente.
3. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
4. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

### **Artigo 97.º - Receção de correspondência**

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia, independentemente do meio utilizado, é obrigatoriamente entregue ao/à PCM ou a quem este/a determinar.
2. Caso a correspondência rececionada, seja encaminhada para mais do que um serviço, deve sempre conter indicação clara do serviço de destino do original, o qual será responsável por toda a tramitação dos procedimentos necessários subsequentes.



Município de Alcanena

3. Toda a correspondência referida no número anterior é registada pelo serviço de expediente com data e número de entrada, no próprio dia, desde que a mesma seja entregue neste serviço até às 16h00m desse mesmo dia.

4. A correspondência referida no número anterior será digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina, quando tal sistema estiver implementado.

a) Até à implementação do referido sistema, o registo é efetuado em livro(s) próprio(s).

5. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome da pessoa destinatária.

6. Previamente à inserção de qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo, quando o sistema estiver implementado.

7. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra na Câmara Municipal, enquanto entidade que detém a sua presidência, deve ser aberta apenas pelo/a Presidente da CPCJ, ou por quem em este/a delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

8. Toda a correspondência enviada relativa a procedimentos, cujo processo seja conduzido por um Júri ou Comissão de Abertura de Propostas, a mesma deverá ser encaminhada para o/a respetivo/a Presidente, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo do processo.

### **Artigo 98.º - Organização e arquivo de documentos**

A organização e arquivo de documento obedecerão às regras e normas municipais em vigor.

## **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**



Município de Alcanena

### **Artigo 99.º - Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Alcanena;
- b) Designação da unidade e subunidades orgânicas bem como o respetivo serviço;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade se for caso disso.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos/às técnicos/as da UO extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

### **Artigo 100.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico**

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno a definir para o Município.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos/as trabalhadores/as que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

3. Cabe aos/às responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar as pessoas eleitas, dirigentes, trabalhadores/as e agentes seus/suas subscritores/as e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.



Município de Alcanena

### **Artigo 101.º - Arquivo de processos**

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao/à responsável pelo arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal e as disposições legais sobre esta matéria.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à UO responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 60 dias seguidos para receber a documentação.

## **SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

### **Artigo 102.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos/às utilizadores/as de acordo com os perfis previamente definidos pelos/as Dirigentes e pelos membros do executivo quando aplicável.
2. O serviço de informática é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o/a responsável pelo serviço de informática e outro(s) trabalhador(es) ou trabalhadora(s) designado/a(s) pelo/a PCM têm perfil de administradores do sistema e são os/as únicos/as com acesso a todo o sistema informático.
3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pelo serviço de informática, respeitando sempre o legalmente definido em matéria de proteção de dados pessoais.
4. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade do serviço de informática, devendo ser guardadas em local apropriado e de acesso reservado.
5. Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.



Município de Alcanena

### **Artigo 103.º – Segurança**

1. Os/as funcionários/as e colaboradores/as da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. A todos/as os/as utilizadores/as de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os/as utilizadores/as não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os/as funcionários/as ou colaboradores/as não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os/as técnicos/as afetos ao serviço de informática estão autorizados/as a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

### **Artigo 104.º – Outras disposições relativas à Gestão Informática**

As disposições específicas e detalhadas relativas à gestão informática encontram-se descritas no Anexo 9.

## **SECÇÃO IV – SEGUROS**

### **Artigo 105.º – Seguros**

1. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo Município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ ou exigidos, competindo ao/à responsável designado/a da SGFPCO a realização das diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais e/ou capitais mínimos definidos, mediante despacho do/a PCM e sob proposta da SGFPCO.



## Município de Alcanena

3. A SGFPCO mediante proposta deverá, após autorização do/a PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.

4. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser segurados, mediante proposta apresentada pelos serviços responsáveis e autorizada pelo/a PCM, na qual conste os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.

### **Artigo 106.º – Realização de Novos Seguros**

1. Para a realização de novos seguros deverá ser enviada a seguinte informação à pessoa responsável designada da SGFPCO:

1.1 Seguros de viaturas:

- a) Documento Único Automóvel ou equivalente;
- b) Cópia de Ficha de Inspeção Técnica Periódica, quando aplicável.

a) A realização de seguros para novas viaturas deverá incluir sempre, para além do obrigatório seguro de responsabilidade civil, a inclusão de quebra isolada de vidros e assistência em viagem, quando aplicável.

1.1.2 Outras coberturas deverão ser previamente autorizadas pelo/a PCM.

1.2 Seguros de Acidentes Pessoais para atividade lúdico/desportivas:

- b) Nome do projeto;
- c) Atividades a realizar;
- d) Capital objeto de seguro, quando não esteja definido nos termos da lei, ou diferente destes;
- e) Período de realização;
- f) Locais de realização das atividades;
- g) Participantes.

1.3 – Seguros de atividades diversas:

- a) Nome do projeto/objeto;
- b) Objeto de seguro;
- c) Coberturas a verificar no seguro a realizar;
- d) Capital objeto de seguro, discriminado por cada bem, se aplicável;
- e) Proprietário/a do(s) bem(ns), se diferente do Município;
- f) Período de realização;
- g) Locais de permanência, transporte, etc;



Município de Alcanena

2. A realização de novos seguros deverá ser solicitada à pessoa responsável designada da SGFPCO com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente ao início do período pretendido.

3. Sempre que para participação em determinada atividade e/ou evento seja necessário o respetivo seguro, o serviço responsável pela atividade deverá assegurar-se que o seguro se encontra realizado.

### **Artigo 107.º – Participações de Acidentes e Sinistros**

#### 1. Sinistros Automóvel:

1.1 – Sempre que se verifique um sinistro automóvel, deverá ser preenchida e assinada por ambos/as condutores/as, a respetiva “Declaração Amigável de Acidente Automóvel”, sendo a mesma entregue ao/à responsável designado/a da SGFPCO.

1.2 – Em casos devidamente justificados, poderá a declaração acima mencionada ser dispensada, se a entidade responsável pelo sinistro assumir os danos do terceiro.

#### 2. Acidentes de Trabalho:

2.1 – Sempre que se verifique um acidente de trabalho deverá ser preenchida a respetiva participação de acidente em impresso próprio da companhia de seguros;

2.2. – A participação será sempre entregue no SRH, que procederá à recolha e compilação das informações necessárias e efetuará o envio do processo para a respetiva companhia de seguros. Dessa participação deverá ser enviada uma cópia ao/à responsável designado/a da SGFPCO.

2.3 – O/a responsável designado/a da SGFPCO efetuará os procedimentos necessários pelo reembolso de eventuais custos suportado pelo sinistrado/a, sempre que solicitado pelo/a mesmo/a.

#### 3. Acidentes Pessoais:

3.1 – Sempre que se verifique a ocorrência de um acidente coberto por uma apólice de acidentes pessoais, deverá ser preenchida a respetiva participação de acidente em impresso próprio da companhia de seguros;

3.2. – A participação será sempre remetida ao/à responsável designado/a da SGFPCO, que procederá à recolha e compilação das informações necessárias e enviará para a respetiva companhia de seguros.



Município de Alcanena

3.3 – A pessoa responsável designada da SGFPCO efetuará os procedimentos necessários pelo reembolso de eventuais custos suportado pelo sinistrado/a, sempre que solicitado pelo/a mesmo/a.

4. Outros acidentes ou sinistros:

4.1 – Sempre que se verifique a ocorrência de um acidente ou sinistro coberto por uma apólice de seguros, deverá ser preenchida a respetiva participação de acidente em impresso próprio da companhia de seguros, se tal se mostrar necessário;

4.2 – A participação anterior deverá ser sempre acompanhada de informação detalhada sobre os factos e caso se mostre necessário, cópia de respetivas participações às autoridades policiais.

**Artigo 108.º – Participações de Acidentes e Sinistros com danos à propriedade do Município.**

1. Sempre que ocorra um acidente de viação, do qual resultem danos à propriedade do Município, o/a trabalhador/a / serviço responsável pela guarda, manutenção e utilização dos bens, deverá efetuar informação relativa ao facto, acompanhada de participações às entidades policiais, se for o caso;

2. Nessa informação deverá estar sempre incluído os seguintes elementos:

- a) – Autor/a material dos danos, com respetivo NIF e morada;
- b) – Danos Causados;
- c) – Apólice de seguros que cubra os danos causados, caso se aplique.

3. Juntamente com a participação deverá ser enviada a relação dos danos causados, juntando sempre que possível fotografias e orçamentos que se julguem necessários para o efeito.

4. Todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da SGFPCO, em articulação com o gabinete jurídico sempre que necessário.

**CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 109.º- Infrações**

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos/às titulares



Município de Alcanena

de órgãos, dirigentes, coordenadores/as, e aos trabalhadores/as, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

### **Artigo 110.º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo/a PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 111.º - Alterações**

1. A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

2. Para além do previsto no número anterior, a presente norma deverá ser atualizada no prazo máximo de 4 anos a contar da data de aprovação.

### **Artigo 112.º - Entidades tutelares**

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

### **Artigo 113.º - Norma revogatória**

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

### **Artigo 114.º - Entrada em vigor**

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do ano de 2015, após a sua aprovação pelo órgão competente.

2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Intranet* e *Internet* da CM, onde ficará disponível para consulta.



Município de Alcanena

### **Artigo 115.º - Norma transitória**

1. A NCI prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação e melhoria, competindo a cada uma das UO a que se dirigem, alterá-las e submete-las à apreciação do DDOGFP.
2. O anexo 10 relativo à definição dos/as responsáveis será alterado para adequação sempre que tal se justificar, mediante propostas dos/as dirigentes e/ou serviços e aprovado pelo/as PCM.
3. Das respetivas alterações será dado conhecimento à CM.



Município de Alcanena

## **ANEXO 1 – CONTABILIDADE DE CUSTOS**

### **Artigo 1.º - Componentes do Custo de Produção**

1. Considera-se custo de produção de um bem ou serviço o somatório de todos os custos inerentes ao consumo de: matérias (primas e subsidiárias), mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado tendo por base o montante das remunerações processadas ao/à trabalhador/a – remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município.
3. Na determinação dos gastos gerais de fabrico são compulsados os custos hora/máquina, Km/viatura e outros tais como a mão-de-obra indireta e materiais indiretos utilizados.

### **Artigo 2.º - Método de Apuramento por método direto**

1. O apuramento de custos de produção por método direto ou de custos por ordem de produção é utilizado quando o centro de responsabilidade dispõe de uma produção variável em que os produtos/ serviços são perfeitamente distinguíveis uns dos outros.
2. Neste apuramento utiliza-se o custeio por lote de produção/ por obra/ encomenda/ pedido de intervenção.
3. O método direto é aplicável à produção de bens para o próprio Município e para a valorização do custo dos bens e dos serviços prestados ou seja, é sempre aplicado exceto nos casos em que o POCAL recomenda o método indireto.

### **Artigo 3.º - Método de Apuramento por método indireto**

1. Aplica-se o apuramento dos custos de produção pelo método indireto sempre que a produção tenha características de continuidade ou ininterrupta, em que se fabrica um número restrito de produtos em grandes quantidade ou se produz um pequeno número de produtos diferenciados.
2. Neste método é utilizado o custeio mensal.



Município de Alcanena

#### **Artigo 4.º - Aplicações Informáticas**

1. O Município deve promover a ligação das aplicações informáticas por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira, apropriada e em tempo útil.
2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pela SGFPCO.

#### **Artigo 5.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades**

1. Para afetação dos custos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de trabalho, criar a intervenção num processo de obra ou de atividade, consoante a natureza do trabalho a executar.
2. Os processos correspondentes a obras municipais passíveis de inventariação são criados e geridos pelo DPGOM, sendo as parametrizações contabilísticas efetuadas pela SGFPCO.
3. Os processos que correspondam a atividades são criados e geridos pela SGFPCO.
4. Todas as UO intervenientes em processos podem criar fichas de atividades, correspondendo, regra geral, uma ficha a cada ordem de trabalho, intervenção ou pedido.

#### **Artigo 6.º - Fichas de atividades**

1. Para efeitos de CC deverão ser definidas e implementadas fichas individualizadas consoante a natureza do bem/serviço, de modo a permitir o correto apuramento de todos os custos envolvidos.
2. Quanto aos apoios financeiros em espécie atribuídos pelo Município, o serviço proponente, cria uma ficha por cada pedido, com menção obrigatória do número de contribuinte da entidade requerente.
3. São considerados como campos obrigatórios no preenchimento das fichas de atividades:
  - a) Serviço Responsável – a UO/ serviço que executa ou é responsável pela tarefa;
  - b) Serviço Requiritante/Entidade Externa – quem solicita a atividade;



Município de Alcanena

- c) Data do Pedido – data em que é formulado o pedido à UO/ serviço;
  - d) Data de Início – data em que ocorre o primeiro ato relativo à execução da tarefa;
  - e) Data de Conclusão – data em que a tarefa foi concluída, que apenas pode ser colocada quando todos os registos estiverem efetuados;
  - f) Descrição – após a identificação do agrupamento deve constar a descrição sucinta da tarefa a executar, devendo sempre que possível ser feita referência ao documento interno que deu origem à ficha.
  - g) Freguesia – identificar a freguesia.
4. Sempre que o trabalho estiver concluído, os serviços colocam na FA a data correspondente, ou o estado de anulado quando o trabalho não se tiver realizado.
5. A afetação da mão-de-obra nas FA é diária, colocando no campo data da afetação o dia da deslocação ou do trabalho realizado, devendo ser distinguidas as horas de trabalho em período normal e período extraordinário.
6. A afetação dos tempos de utilização de máquinas e quilómetros de viaturas nas FA é diária. Para o efeito é colocado na data da afetação a da realização do trabalho, identificando no caso das máquinas o número de horas efetivas de trabalho e das viaturas o número de Km percorridos.
7. Para afetação dos custos de materiais deve ser solicitado o material estritamente necessário, e só será entregue após respetiva autorização para fornecimento por parte do/a superior/a hierárquico/a com competências para o efeito.

### **Artigo 7.º - Afetação de custos de funcionamento**

1. Os centros de custos são atualizados de acordo com o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (ROSM) em vigor.
2. É criado um centro de custos para cada edifício.
3. As despesas transversais aos diversos serviços são requisitadas pelo serviço definido como serviço responsável, correspondendo a despesa àquele centro de custo.
4. Nos casos referidos no número anterior, o serviço de Contabilidade fará a devida reafetação aquando do lançamento da fatura.



Município de Alcanena

### **Artigo 8.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas**

1. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha individualizada por máquina ou viatura e quando a reparação é efetuada com recurso à contratação pública é movimentado pelo valor da fatura.
2. No lançamento da fatura das reparações deve o serviço de Contabilidade assegurar que a conta da contabilidade analítica é a mesma do serviço requisitante.
3. Quando a reparação for efetuada pelos serviços devem os custos ser introduzidos nas folhas de obra.

### **Artigo 9.º - Afetação de custos de abastecimento**

Os abastecimentos efetuados através de cartões de frota são lançados na aplicação informática, periodicamente através de documento resumo dos abastecimentos.

### **Artigo 10.º - Afetação de custos de seguros**

O valor dos seguros é lançado nas respetivas aplicações pelo serviço de Contabilidade no momento da conferência da fatura.

### **Artigo 11.º - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos**

1. O registo dos bens/ máquinas/ viaturas na aplicação de “património” devem sempre identificar a conta da contabilidade analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.
2. As provisões, a cobrança duvidosa e os acréscimos e diferimentos são efetuados mensalmente, referindo sempre a conta da contabilidade analítica do serviço responsável.

### **Artigo 12.º - Apuramento de resultados**

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.
2. O apuramento dos resultados dos centros de responsabilidade corresponde ao somatório dos custos diretos e indiretos verificados na produção, distribuição, administração geral e finanças.



Município de Alcanena

3. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais apurados.
4. No apuramento dos resultados cabe ao serviço de Contabilidade efetuar:
  - a) A conferência de custos imputados;
  - b) Verificar o encerramento das Fichas de Atividades;
  - c) Conferência de balancetes;
5. O serviço de Contabilidade, em conjunto com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela gestão das viaturas/ máquinas, efetua as verificações necessárias com vista ao cálculo de custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas ativas.
6. O serviço de Contabilidade analisa, no final do ano, as Fichas de Atividades encerradas que originaram bens do imobilizado, e informa o serviço de Património.

**Artigo 13.º - Relatórios e apresentação de resultados**

1. Cabe à SGFPCO apresentar mensalmente ao/à PCM os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções.
2. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.
3. Nos termos do referido no ponto anterior, pode a SGFPCO, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.



Município de Alcanena

## **ANEXO 2 – CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE CAIXA E FUNDOS DE MANEIO**

### **SECÇÃO I – FUNDOS DE CAIXA**

#### **Artigo 1.º - Entrega**

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pela pessoa responsável da tesouraria aos/às titulares designados/as após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do/a PCM que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos/as titulares do fundo e pelo/a responsável, devendo um exemplar ficar na tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.
2. O serviço de contabilidade deve criar, para cada fundo uma conta de caixa (11.1.x...) utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa (11.9.x...).
3. Quer o serviço de Contabilidade quer a Tesouraria deverão proceder aos registos necessários.

#### **Artigo 2.º - Reposição**

1. Os/as titulares dos FC devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. Sempre o/a titular do FC se encontre ausente ao serviço no dia referido no ponto anterior, deverá providenciar pela entrega do FC atempadamente.
3. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.
4. O serviço de Contabilidade deverá efetuar os necessários registos em complemento do descrito no número anterior.

#### **Artigo 3.º - Procedimentos de controlo**

Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 27.º da NCI.

#### **Artigo 4.º - Responsabilidade**

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos/às trabalhadores/as que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no



## Município de Alcanena

entanto, a pessoa responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao/à responsável titular do FC, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

3. Nas situações de ausência dos/as titulares dos FC, deve o/a dirigente ou coordenador/a designar uma pessoa substituta.

4. É da responsabilidade dos/as trabalhadores/as que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

## **SECÇÃO II – FUNDOS DE MANEIO**

### **Artigo 5.º - Constituição**

1. Compete à CM, sob proposta do/a dirigente da UO, aprovar a constituição dos FM, a qual deverá ser aprovada em minuta.

2. A proposta referida no número anterior deverá ser devidamente fundamentada e conter os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do/a titular;
- b) Natureza da despesa a realizar;
- c) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

3. O serviço de Contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

4. O serviço de Contabilidade deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X..) e o respetivo tipo de pagamento.

5. Após aprovação o serviço de Contabilidade efetuará os necessários procedimentos de constituição enviando os necessários documentos à Tesouraria.



Município de Alcanena

### **Artigo 6.º - Entrega**

1. Após realização dos procedimentos descritos no artigo anterior a Tesouraria procederá à entrega dos valores à pessoa a quem foi atribuído o FM.
2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o/a titular e o/a responsável da Tesouraria.

### **Artigo 7.º - Guarda do FM**

1. Os/as titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles/as entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos/as seus/suas titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do/a titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 27.º da NCI.
4. É da responsabilidade dos/as trabalhadores/as que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

### **Artigo 8.º - Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, em vigor.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o/a titular do FM e o/a respetivo/a dirigente.



Município de Alcanena

### **Artigo 9.º - Reconstituição**

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, no serviço de Contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do MA, de acordo com o disposto no CIVA.
2. O serviço de Contabilidade, após conferência da conformidade legal dos documentos apresentados, efetua os adequados movimentos contabilísticos com vista à emissão das correspondentes ordens de pagamento e emissão do necessário documento de reconstituição.
3. Após realização dos procedimentos descritos nos números anteriores a Tesouraria procederá à entrega dos valores à pessoa a quem foi atribuído o FM.

### **Artigo 10.º - Reposição**

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita (ou quando cesse o motivo que fundamentou a sua atribuição), de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Sempre que o/a titular do FM se encontre ausente ao serviço no dia referido no ponto anterior, deverá providenciar pela entrega do FM atempadamente.
3. O serviço de Contabilidade efetuará os devidos movimentos contabilístico para que a Tesouraria proceda ao estorno do montante não utilizado.
4. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

### **Artigo 11.º - Inutilização dos documentos de despesa**

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “Pago” e anexados ao respetivo mapa.

### **Artigo 12.º - Ausências do/a titular do FM**

1. O/a titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 30 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do/a dirigente ou chefe do serviço, em articulação com a SGFPCO.



Município de Alcanena

2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do/a titular do FM, o/a dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o/a dirigente da SGFPCO, determinarão uma solução adequada ao caso.

### **Artigo 13.º - Cessação do cargo ou mobilidade do/a titular do FM**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 10.º do presente anexo para a reposição.



Município de Alcanena

## **ANEXO 3 – DISPOSIÇÕES RELATIVAS À RECEITA**

### **Artigo 1.º - Emissão de Documento de Cobrança**

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na respetiva aplicação informática, colocando as datas de emissão e prazo de pagamento, quando for o caso.
2. Do documento emitido deverá ser remetida uma cópia para o serviço de Contabilidade, que efetua o adequado registo no SCA e quando for o caso, uma cópia para o serviço de taxas e licenças, que efetuará o controlo da efetiva cobrança.

### **Artigo 2.º – Faturas/recibos manuais**

1. Todos os livros de faturas/recibo manuais apresentam numeração sequencial, dos quais o original é entregue ao/à destinatário/a, o duplicado enviado ao serviço de Contabilidade e o triplicado é arquivado pelo serviço emissor.
2. No início de cada ano económico, o serviço emissor informa o serviço de Contabilidade sobre o intervalo de números de faturas/recibo de cada posto de cobrança utilizado no ano anterior.
3. Não é permitida a desagregação de faturas/recibo dos respetivos livros.
4. O livro de faturas/recibo fica à guarda do/a superior/a hierárquico/a quando a pessoa responsável pela sua utilização se encontrar de férias ou outra situação, procedendo à designação de substituto/a.
5. No caso dos documentos de receita serem “senhas” ou “bilhetes”, os canhotos são obrigatoriamente incluídos numa fatura ou guia de recebimento a qual deverá ser registada com a identificação de consumidor final.
6. Caso o/a destinatário/a solicite a inclusão de nome ou número de identificação fiscal nestes documentos, deverá ser emitida uma guia de recebimento específica para aquele efeito.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.



Município de Alcanena

8. Nos casos mencionados no número anterior, é elaborada uma informação pelo serviço liquidador, devidamente validada pelo/a superior/a hierárquico/a, onde conste o motivo da inutilização. O original e duplicado das faturas/recibo inutilizadas são enviadas ao serviço de Contabilidade permanecendo o triplicado no respetivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

9. O serviço de Contabilidade verificará, sempre que ocorra a entrega de valores, a observância da conformidade sequencial dos duplicados entregues.

### **Artigo 3.º - Agentes de cobrança**

Por cada agente de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.

### **Artigo 4.º - Arrecadação de receita**

1. O original do documento de arrecadação, no qual é apostado um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue aos/às utentes e devidamente assinado pelo/a trabalhador/a que procede à arrecadação.

2. Os/as trabalhadores/as responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao/à utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

### **Artigo 5.º – Pagamento em prestações**

1. Sempre que qualquer pessoa interessada requeira o pagamento em prestações, deverão os/as agentes de cobrança efetuar informação fundamentada para apreciação pelo órgão executivo.

2. A informação referida no número anterior deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Identificação do/a interessado/a (nome e NIF);
- b) Facto gerador do valor a pagar;
- c) Identificação do registo de entrada do pedido e demais condições requeridas;
- d) Valor em dívida e respetivo prazo de pagamento;
- e) Valor de juros de mora, quando aplicável.

3. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela CM, são calculados pelo serviço competente e obrigatoriamente objeto de registo na correspondente aplicação informática.



Município de Alcanena

4. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contra-Ordenações, o cálculo é feito pelo serviço instrutor, e objeto de registo na correspondente aplicação informática.

### **Artigo 6.º - Devolução de cheques**

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o serviço de Contabilidade deve informar, por escrito, do facto ao/à seu/sua superior/a hierárquico/a e dar conhecimento por escrito ao/à dirigente da SGFPCO e ao agente de cobrança responsável que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras legalmente previstas.

2. Os agentes de cobrança devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

### **Artigo 7.º – Controlo das dívidas de terceiros**

1. O serviço de Contabilidade efetua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.

2. Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

3. O serviço de Contabilidade informará os agentes de cobrança dos valores em dívida para que os mesmos possam proceder à sua verificação e confirmação.

### **Artigo 8.º - Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva**

1. É da responsabilidade dos agentes de cobrança promover a análise dos saldos devedores, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade, comunicação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, os agentes de cobrança procedem à elaboração mensal de:



## Município de Alcanena

- a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
  - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Gabinete Jurídico, ou pessoa a designar, para ser intentada a correspondente ação executiva.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente em modelos próprios do Município.
4. É da responsabilidade do serviço de Taxas e Licenças diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. O Gabinete Jurídico informa no final do trimestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa, as quais são objeto de identificação informática por parte do serviço de Contabilidade.

### **Artigo 9.º - Cobrança em execução fiscal**

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo agente de cobrança de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo/a PCM e remetida ao serviço de taxas e licenças para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados de acordo com a legislação aplicável – RFALEI, LGT, CPPT, RGTAL, e o disposto no ROSM do Município.

### **Artigo 10.º - Anulação de receita**

1. A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do/a seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. O/a PCM tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferior a € 5.000,00 (cinco mil euros).



Município de Alcanena

3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na contabilidade por trabalhador/a a designar pelo/a dirigente da SGFPCO, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador/a que apure as provisões e arquivada na Contabilidade.

### **Artigo 11.º - Restituição da receita**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao/à PCM ou CM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3. O/a PCM tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a restituição de receita de valor igual ou inferior a € 5.000,00 (cinco mil euros).

4. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao Serviço de Contabilidade para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

### **Artigo 12.º - Entrega de receita por entidades diversas do Tesoureiro.**

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na Tesouraria, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.

2. Os serviços referidos no artigo 40.º da NCI relativo à Cobrança de Receita, devem entregar no serviço de Contabilidade, para que este efetue a emissão do documento na aplicação SCA os seguintes elementos:

- a) Listagem com as prestações de serviços e vendas efetuadas, retirada da sua aplicação informática, cuja data de referência deve ser inscrita no campo das observações daquela guia de recebimento;
- b) Duplicado dos documentos manuais emitidos.

3. O Serviço de Contabilidade, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados entregues pelo agente de cobrança, emitindo para o efeito a necessária guia de recebimento.



Município de Alcanena

4. O serviço de Tesouraria confere o valor entregue e coloca as datas e carimbo de recebimento nos documentos.

### **Artigo 13.º - Responsabilidades**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos/às trabalhadores/as que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da Contabilidade designado, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

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

### **Artigo 14.º – Documentação dos postos de receita não informatizados**

1. Os postos de cobrança não informatizados elaboram uma guia resumo diária com indicação por ordem sequencial de todas as faturas/recibos arrecadadas ou inutilizadas. A esta guia são anexadas as faturas/recibos, o relatório de conferência dos meios de pagamento, a listagem de cheques e de depósito bancário, bem como dos talões de fecho de TPA, se os houver.

2. A documentação indicada no número anterior é encaminhada pelo posto de cobrança para o serviço de contabilidade do respetivo serviço o qual procede à:

- a) Conferência da informação recebida;
- b) Registo da liquidação de cada uma das faturas/recibos manuais no sistema informático e emissão da guia de recebimento;
- c) Emissão do resumo de liquidação, da guia resumo por posto e do depósito interno.

3. O serviço de Tesouraria confere o valor entregue e coloca as datas de recebimento nos documentos.

### **Artigo 15.º – Donativos Monetários**

1. Todos os donativos carecem de aprovação pela CM.

2. Após aprovação pela CM das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a SGFPCO, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.



Município de Alcanena

3. O registo dos doadores é feito centralizadamente no SGFPCO, devendo os respetivos serviços comunicar até ao mês de Fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites de forma a reportar à Direcção-Geral de Impostos (DGCI).

### **Artigo 15.º – Isenções**

1. Os atos administrativos passíveis de isenção são os previstos no RTTLMA.
2. As isenções não previstas no número anterior apenas podem ser concedidas após aprovação pelos órgãos competentes.



Município de Alcanena

## **ANEXO 4 – DESPESA**

### **Artigo 1.º – Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente 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. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares.
3. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o serviço de Contabilidade verifica a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, na aplicação informática SCA independentemente do procedimento adotado.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo SCA, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de abertura de procedimento, emissão de requisição externa ou proposta de atribuição de apoios.
5. O serviço de Contabilidade trimestralmente envia às diversas unidades orgânicas e demais serviços, balancete atualizado das GOP diretamente impressa da aplicação informática.

### **Artigo 2.º – Compromisso**

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de realização de despesa tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a seguinte menção: “O procedimento adotado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis”, na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão executivo ou deliberativo, quando aplicável e consoante os casos.
2. A decisão de adjudicação, atribuição de apoio ou aprovação de realização de despesa, carece da existência de fundos disponíveis e adequado registo na aplicação informática SCA.



## Município de Alcanena

3. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
4. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário dos elementos relativos aos dados do compromisso.
5. O serviço de Contabilidade analisa trimestralmente a posição dos compromissos assumidos sinalizando as reduções ou anulações de compromissos do ano ou anos seguintes, informando a SGFPCO de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.
6. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, mediante a prévia indicação do seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.
7. A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente, designadamente quando esses elementos constem já do procedimento.

### **Artigo 3.º – Processamento**

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o serviço de Contabilidade, que após registo no serviço de expediente, procede ao registo contabilístico da dívida, com exceção das que titulem despesas realizadas através de fundos de maneo cuja tramitação deverá obedecer ao disposto no anexo II da presente NCI.
2. Compete ao serviço de Contabilidade analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
  - a) Competência para a realização da despesa;
  - b) Adequação do procedimento adotado;
  - c) Enquadramento orçamental e patrimonial;
  - d) Cumprimento das normas de controlo interno;
  - e) Adequação da execução financeira do contrato.
3. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, o serviço de Contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico, arquiva temporariamente o original e remete cópia da mesma em formato físico ou eletrónico ao serviço responsável pela despesa, no prazo de 48 horas contadas a partir da entrada da mesma no serviço de Contabilidade.



## Município de Alcanena

4. Caso se verifique que a fatura emitida tem por base uma folha de obra, guia de transporte ou equivalente ou que se encontre já confirmada pelo serviço recetor, o serviço de Contabilidade procede ao registo no SCA nas contas de terceiros (2211 ou 2611).
5. Caso não se verifique o mencionado no número anterior, o serviço de Contabilidade procederá ao registo contabilístico na aplicação SCA nas respetivas contas de terceiros relativas a documentos em conferência (228 ou 2618).
6. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o serviço de Contabilidade coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “Duplicado” remetendo o mesmo para arquivo pelo serviço de Aprovisionamento.

### **Artigo 4.º – Conferência da fatura**

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa procedem, com suporte na cópia enviada pelo serviço de Contabilidade, à confirmação do cumprimento do contrato e emissão de fatura pelo fornecedor de acordo com este.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue ou serviço prestado, deve o/a trabalhador/a que as rececionou proceder de acordo com o disposto no número anterior.
3. A conferência mencionada nos números anteriores deverá sempre no prazo máximo de cinco dias úteis após comunicação pelo serviço de Contabilidade ou receção.
4. A confirmação a que se refere os números anteriores concretiza-se através do visto manual ou eletrónico pelo serviço adquirente. Caso o visto seja manual o mesmo deverá conter identificação clara e legível relativa à identificação do aeu autor e data da realização da conferência.
5. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas, sempre que estejam envolvidas remunerações com o pessoal ou que originarem novas dotações de pessoal não pertencente aos quadros, são da competência do SRH.

### **Artigo 5.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesa em que se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.



## Município de Alcanena

Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática com indicação no campo das “observações” da sua devolução e do respetivo número do registo de saída no serviço de Expediente.

2. Caso se detetem desconformidades, deverá o serviço conferente descrever os respetivos fundamentos para que o serviço de Contabilidade proceda à devolução da fatura no prazo máximo de 30 dias após a respetiva emissão.

3. Cabe ao serviço de Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução.

4. São sempre devolvidas as faturas:

- a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
- b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
- c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados/entregues.

5. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

### **Artigo 6.º - Liquidação da despesa**

1. O serviço de Contabilidade processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

2. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.

3. Após processamento da fatura o serviço de Contabilidade deve:

- a) Informar o serviço de Património, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
- b) Efetuar o registo dos custos e imputação ao respetivo centro de custos (quando existir);
- c) Emitir a respetiva ordem de pagamento a qual deverá ser rubricada pelo/a trabalhador/a que procede à sua emissão.



Município de Alcanena

### **Artigo 7.º – Pagamento**

1. Após a emissão das ordens de pagamento, as mesmas são validadas pelo/a dirigente da SGFPCO e submetidas a autorização pelo membro do órgão executivo com competência na área financeira, sendo de seguida encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos a efetuar obedecerão a critérios que venham a ser definidos respeitando sempre o legalmente definido, com vista ao cumprimento da LCPA e preferencialmente tendo em conta os prazos de pagamento.

### **Artigo 8.º – Controlo das dívidas a terceiros**

1. O serviço de Contabilidade efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores pelo menos uma vez por ano, sendo realizada periodicamente efetuada por amostragem.
3. Na realização da circularização anual o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

### **Artigo 9.º – Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento**

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.



Município de Alcanena

## **ANEXO 5 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Artigo 1.º - Procedimento de aquisição de empreitadas**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação a submeter à DPGOM.
2. Cabe à DPGOM, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MA e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a DPGOM envia à SGFPCO, para emissão do cabimento, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício e exercícios seguintes, indicando o projeto/ação do PPI a afetar.
4. O serviço de Contabilidade assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto no POCAL.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, o serviço de Contabilidade comunica o facto à SGFPCO, que informará o serviço requisitante desse facto. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa.
6. Após o cabimento pode a DPGOM efetuar todos os procedimentos inerentes à contratação da empreitada.
7. Previamente à adjudicação deverá a DPGOM solicitar ao serviço de Contabilidade o necessário compromisso.
8. Logo que se verifique a concretização do compromisso, o serviço de Contabilidade envia a respetiva informação à DPGOM para que esta desencadeie os procedimentos necessários à adjudicação.
9. Efetuada a adjudicação, a DPGOM envia ao/à trabalhador/a designado/a como Oficial Público o respetivo processo para elaboração do inerente contrato.
10. Após a celebração do contrato, o/a trabalhador/a designado/a como Oficial Público envia ao serviço de Contabilidade cópia do contrato.



Município de Alcanena

11. Sempre que se verifique a dispensabilidade da celebração de contrato escrito a DPGOM envia ao serviço de Contabilidade informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra.

12. O serviço de Contabilidade deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, referido no ponto 8.3.3 do POCAL, inseri-lo na aplicação informática SCA de modo a constar no mapa da contratação administrativa.

13. O acompanhamento da obra cabe à DPGOM que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados e aprovados à SGFPCO acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constan obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.

14. Com a conclusão da empreitada a DPGOM envia ao serviço de Património, para inventariação, cópia dos autos da receção provisória.

**Artigo 2.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.

2. As requisições de material de valor superior a € 5.000,00 (cinco mil euros), que se destine a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento, têm que ser acompanhadas de orçamento e auto de medição relativos à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.

3. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa.

**Artigo 3.º – Procedimento de aquisição de bens e serviços**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter ao serviço de Contabilidade um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.



Município de Alcanena

2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Indicação da ação das GOP onde se insere a aquisição;
- e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
- i) Destino inequívoco dos serviços/bens;
- j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

4. A informação referida nos números anteriores pode ser substituída por requisição interna sempre que se trate de aquisições realizadas através do procedimento de ajuste direto simplificado.

5. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do serviço de informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à SGFPCO conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.

6. Nos casos em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor pelo serviço requisitante, deverá ser colocado no documento, pelo proponente ou por quem autoriza a despesa, a menção: “Não existem conflitos de interesse”, como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.

7. Sempre que se verifique a necessidade/obrigatoriedade de obtenção de parecer prévio vinculativo ou autorizações específicas pelos órgãos executivo e/ou deliberativo, deverão os serviços requisitantes efetuar os necessários impulsos procedimentais com vista à sua obtenção incluindo o preenchimento de modelos próprios previamente definidos, se os houver.



Município de Alcanena

#### **Artigo 4.º – Peças dos procedimentos**

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

- a) Uma cláusula que preveja pagamento entre 30 a 60 dias, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;
- b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efetuar, nos termos referidos no referido artigo 88.º, nas situações em que o objeto da contratação o justifique e cujo valor seja superior a € 10.000,00 (dez mil euros).
- c) A seguinte menção: As faturas são emitidas em nome de Município de Alcanena, NIF 500745773, onde deve constar obrigatoriamente a identificação do respetivo processo.

2. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.

#### **Artigo 5.º – Visto do TC**

1. O/a trabalhador/a designado/a para exercer as funções de Oficial Público procede à numeração dos contratos escritos celebrados pelo Município, que é atribuída sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam, e devido registo em livro para o efeito.

2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são arquivados sendo que uma cópia dos mesmos será junto ao procedimento pré-contratual que lhe deu origem e uma outra cópia a ser remetida para o serviço de Contabilidade.

3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respetivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.

4. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas atualiza comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa bem como à SGFPCO.



Município de Alcanena

### **Artigo 6.º - Controlo da execução**

1. O serviço promotor da realização da despesa será responsável pelo acompanhamento, controlo e fiscalização de todo o processo até à sua conclusão, bem como pela comunicação da necessidade de eventuais renovações e desenvolvimentos dos demais procedimentos necessários.
2. Sempre que a natureza do processo o justifique, deverá ser designado o/a trabalhador/a que assumirá as funções de gestor/a do projeto para assegurar o cumprimento do disposto no número anterior.

### **Artigo 7.º - Controlo da receção**

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.
2. Compete ao serviço de Aprovisionamento o controlo das encomendas até à sua satisfação.
3. O/a trabalhador/a conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o/a trabalhador/a que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo “Recebido e Conferido”, a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar por escrito o fornecedor de tal facto e providenciar no sentido de regularizar a situação, dando conhecimento à SGFPCO para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, o serviço recetor deve enviar à SGFPCO o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.



Município de Alcanena

8. Pelo menos, no final de cada ano, o serviço de Contabilidade e o serviço de Aprovisionamento devem proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

### **Artigo 8.º – Fornecimentos contínuos**

1. Todos os serviços do município deverão, no início do último trimestre de cada ano, proceder à identificação e quantificação com discriminação de todas as características técnicas necessárias dos bens necessários para a concretização das atividades a desenvolver no ano seguinte passíveis de serem supridas através do recurso a fornecimento contínuo.

2. O procedimento inerente ao fornecimento contínuo obedecerá ao disposto no artigo 3.º do presente anexo e demais normais legais aplicáveis.

### **Artigo 9.º – Caução / garantia**

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor.

2. O serviço contratante verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, procedendo ao envio do original ao serviço de contabilidade para que este proceda ao registo contabilístico em “Contas de Ordem”.

3. Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados em instituição bancária à ordem do Município e registados em “Operações de Tesouraria”. O serviço de contabilidade envia uma cópia da respetiva guia de recebimento ao serviço contratante.

4. Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e informam o serviço de Contabilidade, o qual procederá ao cancelamento total ou parcial da caução, efetuando os respetivos registos contabilísticos.

5. No caso de acionamento deverá o serviço contratante, proceder ao acionamento da mesma junto da respetiva entidade, dando conhecimento desse facto à SGFPCO. Após recebimento o serviço de Contabilidade envia uma cópia da guia de recebimento ao serviço contratante.

6. Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:



Município de Alcanena

- a) Auto de receção provisória;
- b) Auto de receção definitiva;
- c) Conta da empreitada, onde devem constar:
  - i. os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;
  - ii. os valores relativos a garantias e retenções efetuadas;
- d) Certidão e inquérito administrativo;
- e) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

### **Artigo 10.º – Obrigações estatísticas**

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472º do CCP, a SGFPCO, no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços contratantes para validação.
2. Aos serviços contratantes compete validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis, bem como remeter demais informação solicitada.
3. Compete à SGFPCO elaborar os relatórios mencionados no artigo 472º do CCP e enviá-los às entidades competentes



## **ANEXO 6 – GESTÃO DE EXISTÊNCIAS (GESTÃO DO ARMAZÉM, ARMAZÉNS MÓVEIS E INVENTARIAÇÃO FÍSICA)**

### ***Artigo 1.º - Gestão dos stocks e fichas de existências***

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns – GES.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores/as que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém de destino por atribuição do código a cada artigo;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;
  - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

### **Artigo 2.º – Administração direta**

1. Sempre que se verifique a realização de obras por administração direta deverá ser efetuado pela DPGOM um registo individualizado por cada obra, do qual conste:
  - Identificação da obra a realizar;
  - identificação do/a(s) trabalhador/a(es) afeto/a(s);
  - número de horas realizadas por cada trabalhador/a identificado/a no ponto anterior;



Município de Alcanena

- identificação dos equipamentos afetos e discriminação do número de horas/máquina utilizadas;
- relação quantificada dos materiais empregues.

2. A requisição de materiais ao armazém com os respetivos valores serve para determinar os custos da “obra” de administração direta.

### **Artigo 3.º - Movimentação de existências (inclui Pedido/requisições de bens armazenáveis)**

1. A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.

2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.

3. Imediatamente após a receção dos bens é efetuada pelo responsável pelo armazém, a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.

4. As saídas de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pelo órgão/serviço competente.

5. As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.

6. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção “Devolução” e o motivo sucinto da mesma.

7. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela Autarquia, o procedimento será semelhante.

### **Artigo 4.º – Quebras e ofertas**

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, maior risco de deterioração ou que registem quebras anormais em stock.



Município de Alcanena

2. O responsável pelo armazém informa periodicamente o responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.
3. Apenas são efetuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização do órgão com competência nessa matéria.
4. Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respetiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

### **Artigo 5.º – Controlo das existências**

1. Compete ao serviço responsável pelo armazém:
  - a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;
  - b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;
  - c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
  - d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados pelo fornecedor (fornecimentos contínuos).
2. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
3. Compete ao responsável pelo armazém a realização do reporte anual à SGFPCO, dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.
4. Devem ainda ser efetuadas contagens com a periodicidade adequada, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
5. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores/as que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
6. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física é efetuado na aplicação informática GES pelo responsável pelo armazém.
7. Se na referida contagem se verificar a ocorrência de divergências, estas são verificadas, atualizadas e apurados eventuais falhas que lhes tenham dado origem.



Município de Alcanena

8. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do membro do executivo responsável pela área.

9. O controlo dos bens referidos no número anterior será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.

10. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

### **Artigo 6.º - Stock mínimo e máximo**

1. Os stocks mínimos e máximos por artigo são quantificados.

2. O reforço do stock de matérias-primas é efetuado mediante requisição externa ou autorização de compra, elaborada de acordo com os modelos em vigor, devidamente autorizada pelo membro do órgão executivo responsável.

4. A satisfação da requisição para reforço de stock efetiva-se mediante entrega pelo respetivo fornecedor.



Município de Alcanena

## **ANEXO 7 – GESTÃO DO IMOBILIZADO**

### **SECÇÃO I – COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 1.º - Competências gerais dos Serviços e colaboradores/as**

1. Além das competências previstas no ROSM e no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal, devem os serviços e todos/as os/as colaboradores/as:

- a) Proceder à utilização adequada, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens que lhes estejam afetos, devendo participar ao serviço de património qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- c) Informar obrigatoriamente o serviço de património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
- d) O serviço de Contabilidade deve informar o serviço de Património sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

2. Compete ao serviço de património:

- a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município e manter atualizado o respetivo inventário e cadastro;
- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar à SGFPCO, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

#### **Artigo 2.º - Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à SGFPCO:

- a) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;



Município de Alcanena

- b) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
- c) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construção que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- d) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado(s) do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício);
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros);
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer para o domínio público quer para o domínio privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
- h) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

**Artigo 3.º - Comissão de avaliação do património municipal**

1. A CAPM integra trabalhadores/as das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pela CM.
2. A CAPM é composta por 3 elementos efetivos e 3 suplentes, designados no início de cada mandato.
3. Compete a esta Comissão:
  - a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo/a PCM;
  - b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, as decisões tomadas devem ser sempre registadas e relatadas.



Município de Alcanena

5. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

## **SECÇÃO II – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

### **Artigo 4.º - Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
- b) Registo: descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
- c) Valorização: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário (procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela SIC, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente);
- e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município;

4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. O serviço de Património mantém atualizado um ficheiro através da aplicação informática SIC, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/ UO.

5. O abate decorre da inoperacionalidade ou dispensabilidade do bem.



Município de Alcanena

6. O processo de abate deve ser devidamente fundamentado e aprovado pelo órgão competente.

### **Artigo 5.º - Identificação do imobilizado**

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário correspondente ao número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

2. Individualmente, os:

- a) Bens móveis – são identificados com a designação, medidas, referências, n.º de série quando aplicável, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são identificados por georreferenciação, identificação do distrito, concelho e freguesia e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;
- c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

### **Artigo 6.º - Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens, sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, através do registo na aplicação SIC, prevista no POCAL.
- b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;



Município de Alcanena

- c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
- d) Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição “PATRIMÓNIO MUNICIPAL”.

2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, registado na aplicação informática SIC, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios) e demais documentos relativos a alterações ao mesmo.

3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e posteriormente inventariados.

5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

### **SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS**

#### **Artigo 7.º - Fichas de inventário**

- 1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2. Deverão ser constituídos processos individualizados dos bens imóveis.
- 3. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.



Município de Alcanena

### **Artigo 8º - Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

### **Artigo 9.º - Outros elementos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico.

## **SECÇÃO IV – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

### **Artigo 10.º - Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da CAPM, devidamente explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no CIMI.

3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser atualizado.

### **Artigo 11.º - Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e



## Município de Alcanena

beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a CAPM atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

4. Podem ser totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador equivalente.

### **Artigo 12.º - Grandes reparações e conservações**

1. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as intervenções efetuadas aos bens móveis ou imóveis, que para além de prolongarem o período de vida útil do bem, possam aumentar o respetivo valor patrimonial.

2. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador/a especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

3. Sempre que se verifiquem grandes reparações em imóveis ou infraestruturas a DPGOM deverá dar conhecimento ao serviço de património.

### **Artigo 13.º - Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao serviço de Património, após respetiva aprovação pelo/a PCM, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.



Município de Alcanena

## **SECÇÃO V – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

### **Artigo 14.º – Alienação**

1. Compete à SGFPCO o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda ao serviço de Património efetuar o registo de abate dos bens.

### **Artigo 15.º – Abate**

1. O auto de abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do membro do executivo com competência na área.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, participar a ocorrência às autoridades competentes (quando aplicável).

### **Artigo 16.º – Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade do serviço de Património, mediante a prévia comunicação pelo responsável pela guarda do bem.
2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

### **Artigo 17.º - Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis depende de prévia informação ao serviço de Património, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.



Município de Alcanena

## **SECÇÃO VI – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

### **Artigo 18.º - Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar o serviço de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.
- c) Das informações referidas no ponto anterior deverá ser sempre dado conhecimento ao respetivo superior hierárquico e ao/à PCM.

### **Artigo 19.º - Extravios**

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço de Património do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.



Município de Alcanena

## **ANEXO 8 – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 1.º - Formação Profissional**

1. Constitui dever da entidade empregadora pública contribuir para a elevação do nível de produtividade dos/as trabalhadores/as, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional.
2. O SRH deverá elaborar, no final de cada ano, Plano de Formação para o ano seguinte.

### **Artigo 2.º - Acolhimento e Integração**

O SRH deverá manter atualizado o Manual de Acolhimento de forma a possibilitar uma maior facilidade de integração que através do recurso à contratação quer nas situações de mobilidade.

### **Artigo 3.º - Mobilidade Interna**

Às situações de mobilidade interna aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor à data sobre a matéria.

### **Artigo 4.º - Avaliação de desempenho**

1. Compete ao SRH assegurar o acompanhamento da aplicação do sistema de avaliação de desempenho.
2. No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

### **Artigo 5.º – Testes de conformidade**

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



Município de Alcanena

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

### **Artigo 6.º – Deveres de informação e comunicação**

Compete ao SRH compilar e comunicar a toda a informação necessária/exigida em matéria de recursos humanos à Direção Geral das Autarquias Locais e demais entidades com relevância na matéria.



## **ANEXO 9 – GESTÃO INFORMÁTICA (SOFTWARE, HARDWARE E UTILIZAÇÃO DO E-MAIL)**

### **Artigo 1.º - Aquisição de Software**

1. O Presidente da Câmara, ou membro do executivo com a tutela da gestão informática ou o/a dirigente com delegação para o efeito aprova o conjunto de sistemas, plataformas e de software aplicacional que compõem a arquitetura de sistemas de informação do Município, devendo estas orientações constar do Plano Diretor de Informática.
2. Sempre que qualquer serviço pretenda incrementar a plataforma base através de nova funcionalidade ou de novo software que não esteja ainda contemplado, é necessário proceder à homologação das plataformas base do novo sistema junto do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, antes de este ser adquirido ou desenvolvido.
3. O pedido de homologação é acompanhado da documentação necessária para que este serviço avalie se a solução tecnológica proposta responde tanto aos requisitos funcionais como se está enquadrada no âmbito da arquitetura tecnológica e/ou aplicacional definida para CM.
4. Na falta de resposta no prazo de 10 dias úteis, a resposta pedido de homologação considera-se favorável.

### **Artigo 2.º - Utilização de Software**

1. A utilização ilegal de software por parte de funcionários/as ou colaboradores/as da CM, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o/a funcionário/a ou colaborador/a que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum/a funcionário/a ou colaborador/a pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
3. É interdito a qualquer funcionário/a ou colaborador/a proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CM a terceiros, bem como a qualquer funcionário/a ou colaborador/a que não esteja devidamente autorizado/a a proceder à respetiva utilização.



## Município de Alcanena

4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao Município em equipamentos deste, salvo expressa autorização escrita para o efeito por parte do serviço de informática.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do Município, devendo ser providenciado e instalado pelo serviço de informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por funcionários/as e colaboradores/as, permanecem sua propriedade.

### **Artigo 3.º - Aquisição de Hardware e seu Abate**

1. Todo o hardware, independentemente de quem o adquirir, é um ativo da CM e é adstrito a determinado serviço ou departamento.
2. Todos os computadores do Município são regularmente auditados pelo serviço de informática, de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos.
3. A remoção/proposta para abate de equipamentos é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço de informática.
4. Para efeitos do número anterior, é elaborada informação que atesta a necessidade do abate do equipamento e lavra o respetivo auto de abate, que é submetido à autorização do/a PCM.
5. O original do auto de abate é arquivado pelo serviço de informática, sendo enviada cópia para o serviço de património e outra para o serviço proponente, que encaminha o equipamento ao seu destino final.

### **Artigo 4.º - Utilização de Hardware**

1. O serviço de informática realiza a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
2. A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efetuada pelo serviço de informática.
3. Não é permitido instalar hardware estranho ao Município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço de informática.



## Município de Alcanena

4. Em caso de furto é enviada, ao serviço de informática, cópia da participação às autoridades.
5. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do Município carece de conhecimento prévio do serviço de informática com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respetivos com a supervisão de um técnico do serviço de informática.
6. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PCs, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações – telefone fixo, ou afins, atribuídos pela CM para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 dias para entregarem os PCs, portáteis ou equivalentes, devendo de imediato entregar os restantes equipamentos, após a data efetiva da saída.

### **Artigo 5.º - Utilização de e-mail**

1. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum/a colaborador/a deve usar o sistema de correio eletrónico nos termos em que essa utilização, designadamente:
  - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Município;
  - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
  - c) Constitua difamação, calúnia ou obscenidade;
  - d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;
  - e) Corresponda ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do Município;
  - f) Qualquer outra mensagem, que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.



## ANEXO 10 – RESPONSÁVEIS PELO BOM CUMPRIMENTO DA NCI

Atendendo a presente norma de controlo interno, são designados responsáveis pelo acompanhamento e implementação das normas contantes neste documento os seguintes serviços e ou trabalhadores/as:

Art.º	N.º	Al)	Ação / Tarefa	Responsável (serviço/ Trabalhador/a) *	Observações
3.º			Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI	DDOGFP	Na ausência de dirigente, designa-se o Dirigente da SGFPCO
4.º			Informação e publicitação	DDOGFP	
13.º	5		Elaboração Mapa de Pessoal	Sónia Silva; e Nancy Rodrigues	
16.º			Modificações Orçamentais	Maria João Ferreira	
27.º	2		Balanço à Tesouraria	Maria João Ferreira; e Filomena Henriques	
34.º	2		Reconciliação Bancária	Elisa Paula Leitão	
47.º	4		Relação de Delegações e Subdelegações de Competências	Filomena Henriques	
54.º			Informação e publicidade de subsídios e subvenções	Maria João Ferreira	
55.º			Operações Extraorçamentais	Maria José Rodrigues	
57.º	1		Avisos de Abertura de Candidaturas a apoios	Filomena Henriques	
57.º	3		Candidaturas no âmbito de Recursos Humanos	Sónia Silva; e Nancy Rodrigues	
92.º	7		Relação de Acumulação de Funções	Sónia Silva; e Nancy Rodrigues	
93.º			Elaboração de Plano de Formação	Sónia Silva; e Nancy Rodrigues	
98.º			Regras e Normas de Arquivo Municipal	Oscar Martins	
104.º			Plano Diretor de Informática	Pedro Moisés	
111.º			Alterações, Aditamentos e Revisões da NCI	DDOGFP	Na ausência de dirigente, designa-se o Dirigente da SGFPCO

\* Sempre que a pessoa responsável nominal acima designada se encontre ausente/impossibilitada de exercer as suas funções, será a mesma substituída por trabalhador/a do mesmo serviço designado pelo/a imediato/a superior/a hierárquico/a.