



MUNICÍPIO DE SANTARÉM

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....	7
PREÂMBULO.....	10
CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....	12
Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno.....	12
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão.....	12
Artigo 3º - Objetivos	12
Artigo 4º - Normas gerais	13
Artigo 5º - Áreas de incidência	14
CAPÍTULO II – Documentos, Correspondência e Dados	15
Artigo 6.º - Tipos de documentos oficiais	15
Artigo 7º - Organização dos documentos oficiais	16
Artigo 8º - Emissão de correspondência.....	18
Artigo 9º - Dados em suporte de papel.....	18
Artigo 10º - Dados em suporte informático	18
Artigo 11º - Arquivo de processos.....	19
CAPÍTULO III - Auditorias	19
Artigo 12º - Auditoria interna.....	19
Artigo 13º - Auditoria externa.....	20
CAPÍTULO IV - Documentos Previsionais e de Prestação de Contas	20
Artigo 14º - Elaboração e execução dos documentos previsionais	20
Artigo 15º - Modificações orçamentais	21
Artigo 16º - Elaboração, aprovação e prestação de contas	21
Artigo 17.º - Consolidação de contas.....	22
Artigo 18.º - Certificação legal de contas.....	22
CAPÍTULO V - Documentos Contabilísticos e Arquivo	22
Artigo 19º - Organização contabilística	22
Artigo 20º - Operações e fases de registos contabilísticos	22
Artigo 21º - Documentos de registo	23
Artigo 22º - Arquivo e classificação de documentos.....	23
CAPÍTULO VI - Meios Financeiros Líquidos	23
Artigo 23º - Disposições gerais.....	23

Artigo 24º - Caixa.....	23
Artigo 25º - Meios de pagamento.....	24
Artigo 26º - Ordens de pagamento.....	24
Artigo 27º - Contas correntes.....	25
Artigo 28º - Contas bancárias.....	25
Artigo 29º - Cheques.....	25
Artigo 30º - Gestão de depósitos a prazo.....	26
Artigo 31º - Endividamento e regime de crédito.....	26
Artigo 32º - Reconciliações bancárias.....	27
Artigo 33º - Responsabilidade do Tesoureiro.....	27
Artigo 34º - Dependência do Tesoureiro.....	27
Artigo 35º - Ações inspetivas.....	28
CAPÍTULO VII - Fundo Fixo.....	28
Artigo 36º - Constituição.....	28
Artigo 37º - Utilização.....	29
Artigo 38º - Reconstituição.....	29
Artigo 39º - Reposição.....	29
CAPÍTULO VIII - Receita e Contas a Receber.....	30
Artigo 40º - Documentos.....	30
Artigo 41º - Serviços emissores de receita.....	30
Artigo 42º - Cobrança de receita.....	30
Artigo 43º - Anulação de guias de recebimento.....	31
Artigo 44º - Receitas de proveniência desconhecida.....	32
Artigo 45º - Devolução de receitas.....	32
Artigo 46º - Reconciliações das contas a receber.....	32
CAPÍTULO IX – Despesa e Contas a Pagar.....	33
Artigo 47º - Documentos.....	33
Artigo 48º - Princípios gerais da contratação pública.....	33
Artigo 49º - Aquisição de bens, serviços e contratos de obras públicas.....	34
Artigo 50º - Entrega de bens.....	35
Artigo 51º - Requisições externas.....	35
Artigo 52º - Execução de contrato.....	36
Artigo 53º - Conferência das faturas e pagamento.....	36

CAPÍTULO X – Subsídios e Outras Formas de Apoio.....	37
Artigo 54º - Atribuição.....	37
Artigo 55º - Acompanhamento e pagamento.....	37
Artigo 56º - Outras formas de apoio.....	38
Artigo 57º - Publicação da atribuição de apoios.....	38
CAPÍTULO XI – Inventários	38
Artigo 58º - Armazenagem.....	38
Artigo 59º - Gestão de inventários	38
Artigo 60º - Entrada e saída de bens.....	39
Artigo 61º - Gestão administrativa de inventários	39
Artigo 62º - Controlo de inventários.....	40
CAPÍTULO XII - Investimentos	40
Artigo 63º- Política de investimento.....	40
Artigo 64º - Cadastro e inventariação	40
Artigo 65º - Critérios de mensuração.....	41
Artigo 66º - Etiquetagem dos bens móveis.....	41
Artigo 67º - Fichas de inventário	41
Artigo 68º - Aquisição de imobilizado	42
Artigo 69º - Registo de propriedade	43
Artigo 70º - Bens do domínio público.....	44
Artigo 71º - Controlo dos imóveis e dos móveis	44
Artigo 72º - Gestão dos imóveis	45
Artigo 73º - Responsabilidade pelo uso de bens.....	45
Artigo 74º - Gestão dos Veículos	45
Artigo 75º - Gestão das máquinas	47
Artigo 76º - Depreciações.....	47
Artigo 77º - Transferência de bens.....	48
Artigo 78º - Abate de bens.....	48
CAPÍTULO XIII – Contabilidade de Gestão.....	49
Artigo 79.º - Objetivos	49
Artigo 80.º - Características da contabilidade de gestão	49
Artigo 81.º - Componentes de custos de produção	49
Artigo 82.º - Documentos da contabilidade de custos	49

Artigo 83.º - Apuramento de custos.....	50
CAPÍTULO XIV - Projetos Comparticipados.....	51
Artigo 84º - Realização de candidaturas.....	51
Artigo 85º - Gestão financeira de projetos.....	51
CAPÍTULO XV - Recursos Humanos.....	51
Artigo 86º - Disposições gerais.....	51
Artigo 87º - Acumulação de funções.....	52
Artigo 88º - Processamento de remunerações e outros abonos.....	52
Artigo 89º - Formação profissional.....	53
Artigo 90º - Vestuário e material de proteção.....	54
Artigo 91º - Seleção e avaliação dos trabalhadores.....	54
Artigo 92º - Contratos de avença.....	55
CAPÍTULO XVI – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação.....	55
Artigo 93º - Sistema informático.....	55
Artigo 94º - Segurança do sistema informático.....	56
Artigo 95º - Aplicações informáticas.....	56
Artigo 96º - Correio eletrónico.....	57
Artigo 97º - Projetos.....	57
CAPÍTULO XVII – Obras Municipais, Obras Particulares e Fiscalização Municipal.....	57
Artigo 98º - Obras por administração direta.....	57
Artigo 99º - Obras por empreitada.....	58
Artigo 100º - Obras particulares.....	58
Artigo 101º - Fiscalização municipal.....	58
Artigo 102º - Cumprimento das obrigações.....	58
CAPÍTULO XVIII – Contratação Pública.....	59
Artigo 103º - Acompanhamento e verificação do conteúdo dos contratos.....	59
Artigo 104º - Acompanhamento e verificação da execução dos contratos.....	59
Artigo 105º - Mecanismos internos de controlo.....	60
Artigo 106º - Erros e omissões dos projetos.....	60
Artigo 107º - Conflitos de interesses.....	60
CAPÍTULO XIX – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas incluindo os riscos de gestão e de corrupção na contratação pública (PGRCIC) e Código de Conduta.....	61
Artigo 108º - Definições.....	61
Artigo 109º - Objeto do PGRCIC.....	61



Artigo 110º - Objeto do código de conduta.....	62
Artigo 111º - Âmbito de aplicação.....	62
Artigo 112º - Prossecução do interesse público.....	63
Artigo 113º - Relações com terceiros.....	63
Artigo 114º - Dever de isenção, independência e responsabilidade.....	63
Artigo 115º - Ofertas institucionais.....	64
Artigo 116º - Dever de comunicação de irregularidades	64
CAPÍTULO XX – Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD.....	64
Artigo 117º - Definições	64
Artigo 118º- Recolha e tratamento de dados pessoais	65
Artigo 119º - Proteção e segurança de dados pessoais	65
Artigo 120º - Acesso aos dados pessoais.....	66
Artigo 121º - Transmissão e transferência de dados pessoais.....	66
Artigo 122º - Proteção e segurança de dados pessoais	67
Artigo 123º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais.....	68
Artigo 124º - Comunicação e consulta do encarregado de proteção de dados	68
CAPÍTULO XXI - Disposições Finais	68
Artigo 125º - Violação das normas de controlo interno.....	68
Artigo 126º - Interpretação e casos omissos.....	68
Artigo 127º - Alterações.....	69
Artigo 128º - Norma revogatória	69
Artigo 129º - Entrada em vigor.....	69
ANEXOS	70



LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

AC – Armazém Central

AMR – Atividades Mais Relevantes

AMS - Assembleia Municipal de Santarém

AT – Autoridade Tributária

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIJVS – Centro de Investigação Joaquim Veríssimo Serrão

CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

CRP – Constituição da República Portuguesa

CTT – Correios de Portugal, SA

DA - Divisão de Administração

DAF – Departamento de Administração e Finanças

DDE - Divisão de Desenvolvimento Económico

DF – Divisão de Finanças

DGEPEV – Divisão de Gestão do Espaço Público e Espaços Verdes

DGTP - Departamento de Gestão Territorial e Planeamento

DGU - Divisão de Gestão Urbanística

DIMA – Divisão de Informática e Modernização Administrativa

DJ - Divisão Jurídica

DOM - Divisão de Obras Municipais

DPA - Domínio Público Autárquico

DR – Diário da República

DRH - Divisão de Recursos Humanos

EPD - Encarregado da Proteção de Dados

EPIs - Equipamentos de Proteção Individual



GAP - Gabinete de Apoio ao Presidente

GAV - Gabinetes de Apoio à Vereação

GMGLC – Gabinete Municipal de Gestão da Loja de Cidadão

GOP – Grandes Opções de Plano

GR - Guias de Recebimento

IGF – Inspeção Geral de Finanças

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

LdC – Loja de Cidadão

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

LOE – Lei do Orçamento do Estado em vigor

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MGD - *MyDoc Win*-MGD – Gestão Documental

MS – Município de Santarém

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

NCPúb. - Núcleo de Contratação Pública

NE - Nota de Encomenda

NIF – Número de Identificação Fiscal

OP – Ordem de Pagamento

OT – Operações de Tesouraria

PGRIC - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RE – Requisição Externa

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RJALEI - Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RGAL – Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RH – Recursos Humanos



RI – Requisição Interna

RMMG – Retribuição Mínima Mensal Garantida

ROC – Revisor Oficial de Contas

RTGT – Regulamento da Tabela Geral de Taxas

SAOA – Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

SC – Secção de Contabilidade

SCI – Sistema de Controlo Interno

SComp. – Secção de Compras

SEA – Serviço de Expediente e Arquivo

SEL – Setor Empresarial Local

SER – Serviços Emissores de Receita

SFP – Secção de Formação Profissional

SGF – Serviço de Gestão de Frota

SHST – Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

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

SP – Secção de Património

SR – Secção de Receitas

SS – Segurança Social

TAX – Sistema de Taxas e Licenças

TdC – Tribunal de Contas

TI – Tecnologias de Informação

UO – Unidade(s) Orgânica(s)

PREÂMBULO

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

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do Sistema de Controlo Interno (SCI), o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e que permitirá dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implica a adaptação do atual sistema contabilístico do Município de Santarém (MS), baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Por sua vez, a Norma de Controlo Interno (NCI) do MS atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

Assim, e conforme definido nos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento, do POCAL, pontos que não foram objeto de revogação pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP, a presente NCI



do MS, engloba designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna e fiável da informação orçamental, financeira e de gestão.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos municipais, para a estrutura organizacional e para as restantes partes interessadas, a NCI, estabelece as regras e os procedimentos específicos para a execução orçamental e respetivas modificações dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da utilização racional das dotações, da melhor gestão de tesouraria, e maior assertividade para a uniformização de critérios de previsão, da obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial do MS.

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

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

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

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Câmara Municipal, sendo este o órgão com competência para elaborar e aprovar a mencionada norma.
2. Conforme disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento a NCI adequada às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O Órgão Deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços municipais e coordenada pelo Presidente da Câmara e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do MS.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente Norma.
3. Compete ao Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade o acompanhamento da implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias Unidades Orgânicas (UO), tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do MS, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
4. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que for apresentada para apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
5. Esta recolha de sugestões ocorrerá, pelo menos, uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º - Objetivos

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

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras, do relato e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património do MS;

- c) A aprovação e o controlo dos documentos; definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelas UO, tal como os respetivos circuitos processuais;
- d) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida; a exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida, sem prejuízo do regulamento próprio;
- f) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras, patrimoniais e de gestão;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas municipais;
- i) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras e normas legais aplicáveis à assunção dos compromissos, do endividamento, do equilíbrio orçamental e de outras;
- j) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos próprios;
- k) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e no período contabilístico a que respeitam, utilizando os sistemas de informação adequados, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- l) A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
- m) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- n) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- o) O controlo das aplicações e do ambiente informático.
- p) Assegurar o cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- q) Incentivar o princípio da delegação e subdelegação de tarefas administrativas, financeiras e outras.

Artigo 4º - Normas gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pelo Departamento de Administração e Finanças (DAF) ou a este destinado, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), o Código dos Contratos Públicos (CCP), a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), a Lei do Orçamento do Estado (LOE) em vigor e o Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RJALEI).
2. Compete à Assembleia Municipal, apreciar, estabelecer dispositivos, solicitar informação se necessário, acompanhar, fiscalizar e aprovar a proposta de orçamento da receita e da despesa e

das grandes opções do plano, bem como, apreciar os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

3. Compete ao Órgão Executivo aprovar, e apresentar para aprovação da Assembleia Municipal, o orçamento da receita e da despesa e as grandes opções do plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados, estes para efeitos de apreciação do Órgão Deliberativo.
4. Compete ao Presidente de Câmara executar as deliberações do Órgão Executivo, e coordenar a respetiva atividade, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, aprovar projetos, autorizar a realização de despesas orçamentadas, convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, propor à Câmara Municipal os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.
5. Compete aos diretores de departamento e restantes dirigentes, dentro das respetivas UO, implementar, acompanhar, avaliar e propor alterações ao orçamento da receita e da despesa e às grandes opções do plano, bem como, no que diz respeito ao cumprimento do definido na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.
6. No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o trabalhador responsável pela liquidação não fará a correspondente cobrança, nem aquele que receciona a documentação a deverá registar, bem assim como o que a executa não fiscaliza. Deve ser aplicado o princípio da rotação de trabalhadores.
7. Por atos que contrariem o preceituado na presente NCI e os seus princípios gerais, respondem diretamente os dirigentes por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 5º - Áreas de incidência

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



prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo útil exequível.

5. Sempre que a lei não disponha de forma diferente, ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI, são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, incluindo as comunicações com entidades públicas ou privadas externas ao MS, ao abrigo da legislação em vigor.

CAPÍTULO II – Documentos, Correspondência e Dados

Artigo 6.º – Tipos de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais do MS todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e normas municipais;
- b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) Os contratos lavrados pelo oficial público;
- h) O *dossier* de registo dos fundos fixos;
- i) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- k) O orçamento municipal e as grandes opções do plano (GOP);
- l) O relatório e contas do MS;
- m) O relatório e contas consolidado do MS;
- n) O balanço social e o quadro de pessoal do MS;
- o) As ordens de pagamento (OP);
- p) As guias de recebimento (GR);
- q) As requisições internas (RI) e externas (RE);
- r) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- s) Os ofícios enviados para o exterior;
- t) As faturas emitidas às entidades externas;
- u) Os e-mails enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- v) Os alvarás;
- w) As licenças;

- x) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- y) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- z) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- aa) As atas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- bb) Informações internas entre serviços;
- cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- dd) Editais e avisos;
- ee) Propostas a apresentar à Assembleia Municipal;
- ff) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 7º - Organização dos documentos oficiais

A organização e o arquivo dos documentos indicados no artigo anterior serão realizados da seguinte forma:

- a) Os documentos indicados na alínea a) do artigo anterior são organizados e arquivados na Secção de Expediente e Arquivo (SEA);
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente, por mandato, e arquivados na Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
- c) Os originais dos documentos referidos nas alíneas c), d) e e) do artigo anterior são numerados sequencialmente, por mandato, no Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) ou no Gabinete do respetivo Vereador e arquivados nos serviços emissores;
- d) Os originais dos documentos referidos na alínea f) do indicado artigo, são enviados para o requerente e as suas cópias devem ficar juntas ao respetivo processo, arquivadas sequencialmente no serviço responsável pela emissão da certidão;
- e) Os documentos indicados na alínea g) do artigo anterior, são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no Notariado da Divisão Jurídica;
- f) O registo dos fundos fixos é controlado pelo Chefe da Divisão de Finanças;
- g) Os protocolos mencionados na alínea i) do artigo anterior são elaborados pelas Divisões que neles intervierem diretamente, arquivando estas a respetiva cópia, ficando o original arquivado na Secção de Expediente e Arquivo (SEA);
- h) Os documentos referidos na alínea j) são numerados e arquivados pelo GAP;
- i) Previamente à elaboração dos documentos indicados na alínea k), são recebidos contributos de todas as UO;
- j) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e m) são organizados e preparados pela DF;
- k) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea n) do artigo precedente é organizado e arquivado na DRH;

- l) Os documentos referidos nas alíneas o), p) e q) do artigo precedente são numerados sequencialmente em cada exercício económico, ficando arquivados na DF;
- m) As requisições internas (RI) mencionadas na alínea q) do artigo anterior são emitidas na aplicação informática pela SComp., de acordo com os elementos indicados pelo serviço requisitante na proposta de contratação, numeradas sequencialmente em cada exercício económico, seguindo informaticamente para SC a fim de ser cabimentada;
- n) As requisições externas (RE) mencionadas na alínea q) do artigo antecedente são emitidas pela SComp e numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo o original enviado ao fornecedor, através de e-mail, dando conhecimento ao serviço requisitante de tal procedimento;
- o) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos mencionados na alínea r) do já indicado artigo referentes a aquisição de bens ou serviços ou a empreitadas de obras públicas são organizados pelas UO responsáveis pela promoção dos mesmos;
- p) Os originais dos ofícios enviados para o exterior, mencionados na alínea s) do artigo anterior, são numerados com o registo de saída (único e geral), ficando uma cópia (digital) associada a um processo documental no MGD;
- q) As faturas referidas na alínea t) do artigo anterior são numeradas sequencialmente em cada ano económico, ficando o original e o duplicado para o destinatário e o triplicado arquivado na SR;
- r) Os e-mails enviados para o exterior, referidos na alínea u) do antedito artigo devem ser registados como saída no sistema de gestão de documentos e processos em uso no MS;
- s) Os alvarás referidos na alínea v) do artigo antecedente são emitidos pela DGU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- t) As licenças mencionadas na alínea w) do dito artigo e, em particular, as de construção, as de utilização e as de ruído são emitidas pela DGU, com exceção das licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas, para instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços, que sejam da competência municipal e que são emitidas pela DF. Os originais destas licenças são entregues à entidade requerente e os duplicados arquivados nos respetivos processos;
- u) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória e definitiva referidos nas alíneas x) e y), respetivamente, do artigo anterior, são emitidos pela DOM, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar ser arquivado no respetivo processo de empreitada, devendo ser enviada cópia à DF para registos contabilísticos;
- v) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionadas na alínea z), do artigo precedente, são arquivadas no correspondente processo de concurso na DRH;
- w) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, de aquisição de serviços, e de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea aa) do antedito artigo, são arquivadas nos respetivos processos;

- x) As informações internas mencionadas na alínea bb) do artigo atrás indicado, são arquivadas nos serviços emissores;
- y) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP mencionados na alínea cc) do anterior artigo são emitidos pela DF, sendo arquivados em conformidade com o sistema contabilístico municipal;
- z) Os editais e avisos mencionados na alínea dd) do artigo anterior são elaborados pelas Divisões que neles intervierem diretamente, arquivando estas a respetiva cópia, ficando o original arquivado na Secção de Expediente e Arquivo (SEA);
- aa) Os documentos previstos na alínea ee) do artigo anterior, são arquivados pela SAOA;
- bb) Todos os restantes documentos municipais não previstos mencionados na alínea ff) do artigo precedente, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela UO incumbida dessa missão.

Artigo 8º - Emissão de correspondência

1. Nos serviços de emissão de correspondência, deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido ou confirmação no caso de e-mail.
2. Os serviços referidos no número anterior deverão fazer chegar a correspondência a ser expedida via CTT ao SEA, até às 15:45h (quinze horas e quarenta e cinco minutos).
3. Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT, competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado e organizado sequencialmente.
4. O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência avençada faturada pelos CTT, e justapondo a expressão "Conferido", datando e assinando.

Artigo 9º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada no sistema de gestão de documentos e processos (MGD), em uso no MS.

Artigo 10º - Dados em suporte informático

1. No MS toda a informação digital terá de circular integrada em processos criados no sistema de gestão documental em vigor, devidamente validada nos termos da legislação em vigor – com assinatura digital qualificada do cartão do cidadão, certificado digital ou outro;
2. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são asseguradas pela Divisão de Informática e Modernização Administrativa (DIMA);
3. O Chefe da DIMA e um outro responsável designado para o efeito serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático do MS;
4. Todo o sistema informático deve estar ligado em rede;

5. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pela DIMA que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, tendo estes que respeitar, obrigatória e integralmente, os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente pela referida Divisão;
6. A gestão de todo o sistema informático é da responsabilidade exclusiva da DIMA, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo autorizada a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos diversos serviços;
7. A realização de *backup's* que garantam a integridade e salvaguarda dos dados, da rede informática, é da exclusiva responsabilidade da DIMA;
8. O sistema de antivírus implantado deverá, a par dos procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar a máxima proteção do sistema.

Artigo 11º - Arquivo de processos

1. Os processos devem ser arquivados e arrumados por cada serviço municipal, até à conclusão dos mesmos.
2. Após a sua conclusão, os processos físicos serão enviados para o Serviço de Arquivo, a fim de serem cumpridas as disposições legais em matéria de organização e arquivo.
3. Os processos nados digitais ou tramitados digitalmente devem ser arquivados em Serviços e nunca em utilizadores.
4. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, físicos ou digitais, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na legislação própria para o efeito.

CAPÍTULO III - Auditorias

Artigo 12º - Auditoria interna

À Auditoria Interna compete:

1. Avaliar o SCI e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
2. Avaliar o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas incluindo os riscos de gestão e de corrupção na contratação pública (PGRCIC);
3. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
4. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, a qualquer entidade do universo municipal;
5. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

6. Elaborar o plano anual de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
7. Acompanhar as auditorias externas, como sejam a IGF e o TdC, e outras entidades de auditoria;
8. Avaliar o grau de realização dos objetivos das diferentes UO.

Artigo 13º - Auditoria externa

1. As contas anuais do MS são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Nos municípios, a entidade responsável pelas auditorias externas é o Tribunal de Contas (TdC), enquanto órgão superior de controlo externo, e a Inspeção-Geral de Finanças (IGF), enquanto órgão designado de "controlo interno".
3. As contas do MS devem ainda ser auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas (ROC), conforme indicado no n.º 1 do art.º 18.º, da presente norma.
4. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes, auditoria interna e trabalhadores das diversas UO prestam toda a colaboração aos auditores designados, nomeadamente, no que diz respeito ao acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO IV - Documentos Previsionais e de Prestação de Contas

Artigo 14º - Elaboração e execução dos documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo MS são o Orçamento, enquadrado num plano Orçamental Plurianual, e as Grandes Opções do Plano.
2. As Grandes Opções do Plano incluem o PPI e as AMR.
3. Outros documentos a adotar pelo MS são as demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, os quais devem ser aprovados pelo Órgão Executivo.
4. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes, nomeadamente, do POCAL, do SNC-AP, do RFALEI, da LEO e da LOE e ter-se em consideração o conhecimento histórico dos valores efetivamente cobrados e pagos em anos anteriores, bem como uma base prospetiva, de forma que as estimativas sejam mais fidedignas e aproximadas à realidade.
5. Para o efeito, a DF elaborará um documento justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
6. A fim de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, os diversos serviços, de acordo com o calendário estabelecido pela DF, indicam as suas necessidades de despesa e novos projetos a desenvolver, para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.
7. A DRH, até à data definida pela DF, elabora uma informação com a previsão das despesas com pessoal e encargos sociais.

8. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela DF.
9. A DF elaborará ainda, com periodicidade trimestral, um relatório que apresente, entre outro tipo de informação, a análise orçamental da receita e da despesa e a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.
10. O relatório referido no número anterior será entregue ao Presidente da Câmara, para que possa ser apresentado ao órgão executivo para conhecimento.

Artigo 15º - Modificações orçamentais

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As alterações orçamentais permitem uma adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do Chefe da DF, ou de quem este designe, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo Órgão Executivo ou Presidente da Câmara (caso haja delegação do Órgão Executivo).

Artigo 16º - Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. São documentos da prestação de contas do Município os enunciados no SNC-AP, no Regime Financeiro das Autarquias Locais (RFAL-EL), na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a Lei ou as entidades de fiscalização o imponham.
2. A elaboração técnica dos documentos da prestação de contas individuais é da responsabilidade da DF.
3. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas da DF que não tenham participado na fase anterior.
4. Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as resoluções anuais e as instruções de prestação de contas do TdC.
5. Os documentos de prestação de contas individuais referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.
6. Efetuados os anteriores procedimentos, a conta do MS é apresentada para aprovação da Câmara Municipal, para posterior submissão à assembleia municipal para efeitos de apreciação e votação.

7. Os documentos de prestação de contas individuais são enviados ao TdC e às diversas entidades previstas na lei, dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respetiva apreciação pelo Órgão Executivo e pelo Órgão Deliberativo, independentemente da sua votação (aprovação ou reprovação).

Artigo 17.º - Consolidação de contas

1. Sem prejuízo dos documentos de prestação de contas individuais previstos na lei, o MS procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas individuais das entidades que compõem o grupo Autárquico, nos termos do art.º 75.º da RFALEI.
2. Os documentos de prestação de contas consolidadas constituem um todo e compreendem o relatório de gestão e as demonstrações financeiras:
3. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos no Manual de Consolidação de Contas do MS.
4. Os documentos de prestação de contas consolidadas referidos no número anterior são acompanhados da certificação legal das contas nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.
5. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados tecnicamente pela DF e posteriormente aprovados pelo Órgão Executivo de modo a serem submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo durante sessão ordinária do mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 18.º - Certificação legal de contas

1. As contas anuais do MS são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas, de acordo com os prazos previstos na legislação em vigor:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do MS;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MS;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício.

CAPÍTULO V - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 19º - Organização contabilística

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

Artigo 20º - Operações e fases de registos contabilísticos

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

Artigo 21º - Documentos de registo

1. O original de qualquer fatura ou documento equivalente tem de ser registado no sistema de gestão documental. Este registo será efetuado pela SEA no caso dos documentos recebidos em papel ou via e-mail e automaticamente no caso de documentos recebidos via plataforma de faturação eletrónica, pela integração das aplicações informáticas MGD e SNC. Rececionada a fatura, a SC procede ao seu lançamento, associando-a ao processo inicial de despesa, sendo este encaminhado, informaticamente via MGD, para o gestor de contrato/serviço requisitante.
2. Quando se tratar de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, o documento é classificado e devolvido o duplicado ao fornecedor, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da DF.
3. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos, ativos, passivos e património líquido são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no *software* de contabilidade em uso no MS.

Artigo 22º - Arquivo e classificação de documentos

1. Fazem parte do arquivo corrente da contabilidade todos os documentos do ano, ficando estes junto do serviço para consulta permanente dos trabalhadores da SC.
2. O arquivo histórico é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no edifício "Museu Distrital" e em arquivo externo à autarquia, assegurado através da contratação de serviços de custódia de arquivo.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do MS.
4. Qualquer documento que integre processos administrativos deve sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores ou colaboradores e os agentes que subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

CAPÍTULO VI - Meios Financeiros Líquidos

Artigo 23º - Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados no sistema informático em uso no MS, para o efeito.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma ordem de pagamento (OP), quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem ser realizados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de arrecadação previstos na presente Norma.

Artigo 24º - Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante estabelecido em 3.000,00€, salvo situações devidamente justificáveis.

2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos e moedas metálicas;
 - b) Cheques por depositar;
 - c) Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Ordens de pagamento;
 - d) Vales à caixa.

Artigo 25º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque, sendo efetuados, neste último caso, nos termos indicados no artigo 29.º da presente Norma.
2. Os pagamentos de valor superior à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) são efetuados, em regra, por transferência bancária ou cheque.
3. A assinatura dos cheques deve ser feita na presença da respetiva OP e dos correspondentes documentos que lhe deram origem.
4. O nome da entidade bancária e o número do cheque devem constar na movimentação da respetiva OP.
5. Os cheques terão de ser sempre objeto do adequado cruzamento.
6. É proibida a emissão de cheques ao portador.
7. O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.
8. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária devem observar as regras estabelecidas no número 3, com as respetivas adequações.
9. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do MS será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Sr. Presidente.
10. Qualquer despesa, seja qual for a sua natureza e com exceção dos pagamentos efetuados pelos detentores de fundos fixos, apenas pode ser paga através da Tesouraria.

Artigo 26º - Ordens de pagamento

1. As ordens de pagamento (OP) são emitidas pela SC tendo por base a fatura ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida, de acordo com o artigo 53.º, após despacho do dirigente com competência para o efeito.
2. As OP são assinadas pelo trabalhador que as emite, conferidas e assinadas pelo Coordenador da SC e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador que tenha competência delegada para o efeito.

3. Cumpridas as formalidades constantes nos números anteriores, as OP são remetidas para a Tesouraria para pagamento.
4. Os documentos justificativos das despesas devem sempre fazer parte do processo da OP, ficando os documentos físicos arquivados por ordem sequencial da numeração da OP, em arquivo próprio da SC.
5. As OPS, depois de pagas são arquivadas eletronicamente no serviço respetivo (Ops Pagas)

Artigo 27º - Contas correntes

1. No âmbito da segregação de funções, compete à DF/SC manter atualizadas as contas correntes existentes nas diversas instituições bancárias onde se encontrem abertas contas em nome do MS podendo, no entanto, existir outras na Tesouraria, de modo a permitir o controlo cruzado das mesmas.
2. Compete à Tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do MS.

Artigo 28º - Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos a prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pelo MS.
2. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste Órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.

Artigo 29º - Cheques

1. Os cheques são emitidos pela SC e assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Coordenador da SC e não podem conter nenhuma assinatura indispensável à sua movimentação.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na SC, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão, sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a) Ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondente à devolução dos cheques, de modo a restabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contacto com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução deste;

- c) Caso a diligência indicada na alínea anterior se verifique infrutífera, deverá o expediente ser encaminhado para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
- d) Quando os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
- e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
- f) Todos os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais são considerados na instrução do processo de execução fiscal.

Artigo 30º - Gestão de depósitos a prazo

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

Artigo 31º - Endividamento e regime de crédito

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

Artigo 32º - Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria Municipal deve manter atualizadas todas as contas correntes existentes nas diversas instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MS.
2. As reconciliações bancárias devem ser realizadas, mensalmente, por um trabalhador da DF, designado para o efeito pelo Chefe da DF e que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito, confrontando os extratos bancários com os registos da SC.
3. Qualquer divergência encontrada nas reconciliações bancárias deve ser averiguada e prontamente regularizada, se for caso disso, mediante parecer emitido pelo Chefe da DF, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.
4. Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao cancelamento destes junto da instituição bancária correspondente e efetua os registos contabilísticos de regularização.
5. As reconciliações referidas no n.º 2 serão efetuadas nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos correspondentes juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Artigo 33º - Responsabilidade do Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) 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;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo dirigente/responsável (designado para o efeito) e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 34º - Dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o Presidente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os demais trabalhadores e agentes e serviços de tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da DF.
4. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nas suas diversas vertentes.
5. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

Artigo 35º - Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do TdC, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO VII - Fundo Fixo

Artigo 36º - Constituição

1. A constituição e regularização do fundo fixo consta de regulamento aprovado pelo Órgão Executivo.
2. A constituição do fundo fixo destina-se, apenas, ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
3. O fundo fixo é individual e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
4. A constituição dos fundos é objeto de deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, necessariamente, a seguinte informação:
 - a) Identificação da UO e do responsável a quem se atribui o fundo;
 - b) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
 - c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico (acumulado).
5. O Órgão Executivo aprova na primeira reunião do ano, para efeitos de controlo dos fundos fixos, um regulamento que estabelece a sua constituição e regularização, devendo cumprir o ponto 2.9.10.1.11 do POCAL e da restante legislação em vigor.
6. Para a aprovação do regulamento pelo Órgão Executivo, a SC produz uma informação que menciona a constituição do fundo fixo. Ao registo, a SC anexa o regulamento, as fichas de cabimentos e compromissos.
7. Após deliberação de autorização de constituição do fundo fixo, o responsável do fundo procederá ao levantamento do mesmo, após comunicação pela SC.



8. Na data do levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do fundo, os seguintes documentos:

- a) Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
- b) Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
- c) Dois documentos de constituição do fundo inicial, sendo um assinado pelo responsável do fundo e, posteriormente, devolvido à SC, pela Tesouraria.

Artigo 37º - Utilização

1. Não devem ser adquiridos através do fundo fixo quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
2. As despesas a serem efetuadas através do fundo fixo devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 38º - Reconstituição

1. Os fundos fixos são reconstituídos mensalmente devendo os documentos de suporte ser enviados para a SEA, até ao dia 8 do mês seguinte a que respeita, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo são feitas mensalmente pela Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por OP emitidas pela SC.
3. As despesas de fundos só dão origem a OP, no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas ou documento equivalente. Os documentos devem conter sempre a identificação do MS e o seu número de identificação fiscal (NIF).
4. Nos documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição do fundo fixo, devem ser inscritos pelo titular do mesmo, os seguintes dados:
 - a) resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;
 - b) "pago pelo fundo (titular)"
5. A DF/SC devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
 - a) não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do MS;
 - b) não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - c) não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
6. À data da reconstituição mensal do fundo fixo o detentor do fundo assina digitalmente a OP do montante recebido.

Artigo 39º - Reposição

A reposição dos fundos fixos é feita, impreterivelmente, até ao dia 31 de dezembro de cada ano, obrigando-se o respetivo titular a entregar a documentação ou dinheiro até ao dia 15 do referido mês.

CAPÍTULO VIII – Receita e Contas a Receber

Artigo 40º – Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
 - a) Fatura;
 - b) Guia de recebimento;
 - c) Nota de crédito;
 - d) Conta corrente da receita;
 - e) Diário da receita;
 - f) Conta corrente com instituições de crédito.
2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:
 - a) Diário da Tesouraria;
 - b) Resumo do diário da Tesouraria;
 - c) Folha de caixa;
 - d) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 41º – Serviços emissores de receita

1. Os Serviços emissores de receita (SER) são aqueles que procedem a operações de emissão de faturas e/ou guias de recebimento, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.
2. No MS, os SER são a DF (SR e SC), a DGEPEV (Cemitério), a DA (Refeitório), a DCPCT (Teatro Sá da Bandeira, Biblioteca Braamcamp Freire e Sala de Leitura Bernardo Santarém), o CIJVS, a DGU e a DJ, no âmbito exclusivo das suas áreas de atuação.

Artigo 42º – Cobrança de receita

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.
2. Os valores recebidos diariamente na Tesouraria devem ser depositados em instituições bancárias, preferencialmente, no dia útil seguinte ao seu recebimento.
3. A receita do MS pode ser arrecadada nos postos de arrecadação, na medida em que estes são extensões da Tesouraria que, nesses termos, procedem à arrecadação de valores, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 23º da presente Norma.
4. Os valores cobrados nos postos de arrecadação terão de ser depositados em conta bancária do MS ou entregues na Tesouraria, com a periodicidade diária.
5. Nos casos em que o depósito é feito em conta bancária, devem ser elaborados mapas resumo das receitas arrecadadas, anexar-se a estes o talão de depósito e, após conferência com o extrato bancário, emitir-se a guia de recebimento.
6. Existirão postos de arrecadação nos locais em que se considere justificável, devendo estes, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.

7. A cobrança das receitas indicadas no n.º 2 deverá ser certificada, consoante os casos, através da emissão de uma guia de recebimento ou de uma fatura.
8. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao munícipe.
9. O valor do fundo de caixa deliberado pelo Órgão Executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à Tesouraria.
10. A arrecadação de receitas por entidade diversa da Tesouraria é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que mencione o serviço de arrecadação e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.
11. No momento da emissão da guia de recebimento, o colaborador indicará, obrigatoriamente, o meio de pagamento no campo próprio para esse efeito (campo "meio de pagamento").
12. No caso das GR emitidas na LdC, cada colaborador, no final do turno, e com a entrega dos valores arrecadados, entrega igualmente ao Coordenador do GMGLC, ou quem o substitua, o mapa diário "Geral Guias/Posto", impresso e retirado do Sistema de Taxas e Licenças (TAX), devendo efetuar nesse mapa todas as anotações relevantes para a conferência.
13. Sempre que a arrecadação se efetue por trabalhadores que não pertençam à Tesouraria e em local distinto desta e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria, deverão os valores arrecadados ser depositados diariamente num cofre para o efeito.
14. O controlo da arrecadação das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO com o posto de arrecadação à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
15. Quando forem recebidos valores por correio, a DA/SEA digitaliza os documentos e valores, cruza o(s) cheque(s) (caso não o seja(m) assim rececionado(s)), cria um processo no sistema de gestão documental em vigor no MS e remete-o quer em suporte físico, quer em suporte digital para a DF, de modo que os elementos sejam verificados, a fim de ser emitida a correspondente GR pela SR e confirmado o depósito do(s) valor(s) em causa, pela SC. Os documentos serão encaminhados para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.
16. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a) o montante inscrito no cheque tem de corresponder ao montante exato considerado na guia de recebimento;
 - b) deve ser emitido à ordem do "Município de Santarém" e cruzado;
 - c) deve ser apostado no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde;
 - d) deve estar dentro da data de validade.

Artigo 43º- Anulação de guias de recebimento

1. Os utilizadores que procedem à emissão de GR e que recebem valores monetários, ficam impossibilitados de anular as GR, quer no próprio dia, quer em data posterior.

2. Identificada a necessidade de anulação de uma guia de recebimento, o trabalhador que a emitiu deverá reportar essa necessidade através do sistema de gestão documental em uso no MS indicando, de forma expressa, os motivos que estão na base da sua anulação.
3. O registo efetuado no sistema de gestão documental deverá ser remetido ao superior hierárquico do trabalhador e este, após emitir competente parecer sobre o solicitado, remete o registo ao Diretor do DAF.
4. Após cuidada análise e cumpridos os procedimentos indicados nos números anteriores, proceder-se-á à anulação da guia de recebimento em causa pela DF/SC.
5. O trabalhador que requerer a anulação da guia de recebimento terá que proceder à impressão da mesma e escrever: *"Tomei conhecimento que a presente guia de recebimento vai ser anulada"*, solicitando ao utente que a assine, (conforme consta no Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade). Depois de assinada pelo utente, a guia de recebimento é digitalizada e enviada como anexo, no registo criado para o efeito, no sistema de gestão documental em vigor no MS.

Artigo 44º- Receitas de proveniência desconhecida

1. Sempre que se verifique entrada nas contas bancárias do MS de montantes com proveniência desconhecida, deve a DF/SC promover o registo de entrada dos mesmos como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria (OT).
2. Se no prazo de três meses não for possível identificar a origem do valor creditado, este será contabilizado como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".

Artigo 45º- Devolução de receitas

1. Qualquer valor indevidamente transferido para as contas do MS deverá ser devolvido, imediatamente, após o seu conhecimento.
2. A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação técnica do serviço, autorizada pelos respetivos dirigentes e pelo Presidente ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 46º - Reconciliações das contas a receber

1. No final de cada mês deve ser efetuada, por técnico denominado para o efeito, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de conta da autarquia.
2. As contas "Estado e outros entes públicos" serão reconciliadas, mensalmente, pelo técnico denominado para o efeito.
3. Para além das reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por trabalhador a designar pelo Chefe da DF.
4. As UO que funcionam como serviços emissores de receita devem enviar, mensalmente, à DF, a relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

CAPÍTULO IX – Despesa e Contas a Pagar

Artigo 47º - Documentos

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

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição Externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura ou documento equivalente (obrigação);
- e) Ordem de pagamento;
- f) Folha de remunerações;
- g) Extratos bancários;
- h) Recibo;
- i) Contrato

Artigo 48º - Princípios gerais da contratação pública

1. O MS assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos considerados como necessários à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. A aquisição de bens e serviços, de contratos de obras públicas, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa são realizadas de acordo com os normativos legais de contratação pública, devendo ser submetida a fiscalização prévia do TdC, de acordo com o definido na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), se o seu montante for superior àquele que anualmente é definido na Lei do Orçamento de Estado.
3. O correspondente processo, deve ser organizado pelos serviços da DJ, antes de ser submetido à formalidade indicada no número anterior.
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens e serviços, de empreitadas de obras públicas e de outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do Órgão Executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.
6. Em função do peso e da importância dos contratos públicos na economia e, em particular, nos gastos do MS, deverão ser sempre garantidos os pressupostos a seguir indicados:
 - a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;

- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no CPA;
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Artigo 49º - Aquisição de bens, serviços e contratos de obras públicas

1. As aquisições de bens e serviços, a execução de contratos de obras públicas, bem como outras aquisições patrimoniais necessárias à atividade dos serviços e que impliquem despesa, devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma aquisição poderá ser efetuada sem autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do Órgão Executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.
3. Quando uma UO deteta a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço ou executar obras públicas, elabora a correspondente informação que depois de autorizada pelo dirigente é remetida para elaboração de RI e cabimentada. A correspondente despesa é autorizada pelo Órgão Executivo, pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do Órgão Executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, e enviada à SComp ou aos serviços da DJ que tramitam os procedimentos pré-contratuais no âmbito do CCP.
4. Os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços ou de outras aquisições patrimoniais de valor igual ou inferior a 5.000,00€ (cinco mil euros) são desencadeados pela SComp.
5. Os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, e a execução de contratos de obras públicas (independentemente do valor), ou de outras aquisições patrimoniais de valor superior a 5.000,00€ (cinco mil euros) são desencadeados pela DJ.

6. Após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e execução de contratos de obras públicas ou de outras aquisições patrimoniais, será emitida a competente RE, ou compromisso adjudicatório (tratando-se de valores superiores a 5.000,00€ (cinco mil euros)) e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número do compromisso.
7. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento ao armazém central para controlo de aquisições e à SP para o seu registo.
8. Sempre que qualquer UO pretenda adquirir bens informáticos (hardware ou software) deve, previamente, a DIMA pronunciar-se sobre a oportunidade da aquisição dos bens pretendidos, assim como em relação às características técnicas mais adequadas às necessidades verificadas.
9. A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.
10. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa ou fatura.

Artigo 50º - Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita no AC ou noutro local indicado no processo de compra, procedendo-se à conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando a respetiva guia de remessa com a RE, devendo ficar evidenciado que o bem foi “recebido” e “conferido”, com a identificação do serviço, do funcionário e a data de receção.
2. Verificando-se a existência de divergências entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e a RE, deverá o AC ou o local onde os bens forem rececionados informar a SComp., para que esta contacte o fornecedor e se esclareça a situação.
3. Na posse da guia de remessa, e quando se tratar de existências, o AC efetua o registo da entrada das mesmas.

Artigo 51º - Requisições externas

1. As requisições externas devem mencionar as quantidades, as especificações dos artigos a adquirir, o preço unitário, o prazo e o local de entrega e demais condições contratuais, designadamente descontos e condições de pagamento, bem como o número da consulta prévia ou concurso.
2. A RE é emitida numa única via, destinada ao fornecedor, sendo o seu envio efetuado por e-mail, com conhecimento interno ao serviço requisitante. O processo MGD, inerente à mesma, é reencaminhado para a SC a fim de aguardar a receção da faturação.

Artigo 52º - Execução de contrato

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

Artigo 53º - Conferência das faturas e pagamento

1. O original de qualquer fatura ou documento equivalente tem de ser registado no sistema de gestão documental MGD. Este registo será efetuado pela SEA no caso dos documentos recebidos em papel ou via e-mail e automaticamente no caso de documentos recebidos via plataforma de faturação eletrónica, pela integração das aplicações informáticas MGD E SNC. Rececionada a fatura, a SC procede ao seu lançamento em conferência, associando-a ao processo inicial de despesa, sendo este encaminhado, informaticamente via MGD para o gestor de contrato/serviço requisitante, para que o mesmo as possa validar no prazo de 5 dias úteis.
2. Após a devida conferência, as faturas confirmadas são remetidas para a SComp, ou para o serviço indicado pela SC aquando da movimentação no MGD, para reconciliação do procedimento de despesa e devolvidas à SC.
3. Caso a fatura, ou documento equivalente, não se encontre em condições de ser validada, o serviço requisitante devolve o registo, no prazo de 5 dias úteis, à SC indicando as desconformidades existentes para que a SC possa solicitar nota de crédito.
4. Devolvida a fatura à SC, com respetivo processo de compra e a devida conferência, a fatura é contabilizada, caso se verifique a sua validação, e inicia-se o procedimento de pagamento, emitindo-se a correspondente OP.
5. As faturas referidas no número 1 e que digam respeito a existências, dão origem ao registo de atualização dos inventários.
6. A SC solicitará aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social (SS) e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas, de apoios ou de subsídios.
7. A SC solicitará aos fornecedores ou outras entidades, IBAN em documento bancário que identifique o titular da conta.
8. A OP é processada nos termos previsto no art.º 26.º da presente norma.

CAPÍTULO X – Subsídios e Outras Formas de Apoio

Artigo 54º - Atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da UO proponente:
 - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
 - b) Tem os deveres fiscais perante a Autoridade Tributária (AT) e contribuições para a Segurança Social (SS) regularizados;
 - c) Do depósito da prestação de contas aprovada.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser proferidas no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de apoios ou subsídios;
 - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento e compromisso.

Artigo 55º - Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão assegurar a recolha dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, de cada uma das entidades subsidiadas.
3. A SC só procederá ao processamento das OP's relativas a subsídios e apoios, após a informação expressa da UO proponente de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
4. Para todos os apoios e subsídios atribuídos a SC assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das UO proponentes do subsídio ou apoio em causa.
5. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao determinado anualmente pela LOE, deve ser enviado a fiscalização prévia do TdC, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.
6. A SC deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas e apoiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Cópia da ata da sua constituição;
 - b) Estatutos;

- c) Indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.
7. Para o efeito indicado anteriormente, é requerida a colaboração das UO proponentes da atribuição dos subsídios em causa.

Artigo 56º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do MS ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do MS e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

Artigo 57º - Publicação da atribuição de apoios

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

CAPÍTULO XI – Inventários

Artigo 58º - Armazenagem

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

Artigo 59º - Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável do AC a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. A entrega de bens, equipamentos e materiais requisitados ao AC apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma RI, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
3. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável da obra, em conjunto com o responsável pelo AC, instituir formas de controlo por amostragem que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao AC.
4. Em caso de devolução a guia deve conter, para além dos elementos identificativos do bem, menção do motivo da devolução e a assinatura tanto do trabalhador que devolve o bem, como daquele que o recebe.

Artigo 60º - Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens do AC apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrega) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por quem detenha competência para o efeito e assinados tanto pelo trabalhador que recebe o bem como pelo que o entrega.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legalmente equivalente.
3. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras deverão ser obrigatoriamente entregues no AC, através da competente guia de devolução.
4. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no AC só poderá ocorrer mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legalmente equivalente o qual deve, obrigatoriamente, acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é evidenciada a indicação de "Conferido e Recebido" ou "Sujeito a conferência" e a data de receção.
5. Caso os materiais sejam entregues diretamente na obra, deve o responsável pela mesma proceder em conformidade com o estabelecido no número anterior.
6. Sempre que se verifique que não existe material em stock para a satisfação da requisição interna, o AC elaborará uma informação de aquisição de material, a qual será objeto de registo no MGD, e reencaminhamento para a SComp. para os procedimentos inerentes ao procedimento de despesa.

Artigo 61º - Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e de saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas diariamente para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes (inventário permanente).
3. Os movimentos de entrada e de saída de armazém deverão ser registados no módulo informático de inventários, sempre que possível, por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado, atualizado para cada um dos bens e materiais em armazém, no respetivo módulo informático de inventários.
5. Para melhor deteção dos bens e materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização, utilizando letras (alfabética), algarismos (numérica) e ou letras e algarismos (alfanumérica), identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (*layout*).

Artigo 62º - Controlo de inventários

1. De forma a garantir um controlo eficaz dos inventários ou "stocks", deverá proceder-se à sua verificação em armazém através de contagens físicas, trimestrais, realizadas por trabalhadores indicados pelos responsáveis dos serviços envolvidos.
2. Pela importância que a realização de contagens físicas tem no controlo dos inventários, estas devem ser devidamente planeadas, preparadas e adequadas, descrevendo pormenorizadamente as suas normas de execução, utilizando instruções para a realização de contagens físicas.
3. Concluídas as contagens físicas e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.
4. Caso sejam detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
5. A existência de bens ou artigos em armazém sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que impliquem ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao dirigente ou ao membro do executivo com competência para o efeito, com vista à obtenção de autorização para a sua remoção e posterior abate pelo órgão competente.

CAPÍTULO XII - Investimentos

Artigo 63º- Política de investimento

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

Artigo 64º - Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cuja vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

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

Artigo 65º - Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, o custo de produção (princípio do custo histórico) ou o valor resultante de avaliação (justo valor), nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente, na NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 - Propriedades de Investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

Artigo 66º - Etiquetagem dos bens móveis

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

Artigo 67º - Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da DF/SP.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 - SNC-AP;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e a sua localização;

- e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g) Data da entrada em funcionamento;
 - h) Custo de aquisição e IVA;
 - i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k) Seguros;
 - l) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - m) Outros factos patrimoniais relevantes;
 - n) Data e tipo de abate;
 - o) Fotografia do bem ou lote de bens.
3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
 4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela autarquia e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, assim como os bens imóveis e respetivos direitos.
 5. A DF/SP é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.
 6. A DF/SP deverá solicitar, sempre que necessário, o contributo da Divisão de Planeamento e Projetos (DPP) na Georreferenciação dos imóveis rústicos ou urbanos.

Artigo 68º - Aquisição de imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se com base em deliberações do Órgão Executivo ou despacho do órgão competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, verificado o cumprimento das normas legais em vigor.
2. Devem ser remetidas à DF/SP cópias de todos os autos de receção provisória de qualquer obra, devidamente assinados.
3. No âmbito de processos de urbanismo, e sempre que exista entrega de imóveis ao Município, compete à DGU remeter à DF/SP toda a documentação que permita instruir o processo de inventariação e de registo na AT e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis.
4. Devem, igualmente, ser remetidas à DF/SP, cópias de todas as escrituras efetuadas com o MS, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória do Registo Predial e das Finanças, de modo a manter atualizado o inventário e cadastro do MS e permitir a sua georreferenciação.

Artigo 69º - Registo de propriedade

1. Concluída a aquisição de um qualquer imóvel a favor do MS, a DF/SP promoverá, em conformidade com as Normas de Inventário e Cadastro, a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias decorridos da data da celebração da escritura.
2. A inexistência de registo de bens impossibilita a sua alienação ou a sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve a DF/SP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Para além dos bens imóveis, também os veículos automóveis e os reboques são sujeitos a registo, assim como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes.
5. A inventariação dos veículos automóveis assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da autarquia.
6. Aquando da aquisição de veículos automóveis, a DF/SP providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
7. Para cada imóvel, rústico ou urbano, deve ser criado um processo, o qual deve conter, para além de outro tipo de elementos complementares considerados relevantes para o efeito, a escritura, o auto de expropriação (quando aplicável), a certidão do registo predial, a caderneta predial, a planta de localização, fotos e a correspondente georreferenciação.
8. Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, ainda que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, terão que ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, a fim de tornar possível a subsequente contabilização nas correspondentes contas patrimoniais.
9. O MS terá que desenvolver, de forma célere, todas as diligências necessárias à inscrição na matriz predial e ao registo na Conservatória do Registo Predial dos prédios adquiridos há já longos anos, mas que, por qualquer motivo, ainda não foram inscritos a favor da Edilidade.
10. A inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis cuja aquisição esteja sujeita a fiscalização prévia do TdC, ocorrerá a partir do momento em que o MS seja possuidor de todos os documentos e elementos necessários para efetuar os respetivos registos, após a comunicação do TdC, em como o processo se encontra visado.

11. Após o registo dos bens móveis, deverá ser aposto nos mesmos, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta com a identificação do MS e evidenciando o número de inventário do bem, podendo este ser garantido através de um código de barras.
12. Quanto aos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação "Património Municipal". Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

Artigo 70º - Bens do domínio público

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

Artigo 71º - Controlo dos imóveis e dos móveis

1. A DF/SP deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia.
2. Devem ser realizadas conferências físicas periódicas, de preferência trimestrais, sendo obrigatória a conferência realizada no final de cada exercício económico, e efetuado o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos, verificando-se, entre outros elementos, o montante das aquisições e das depreciações.
3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a DF/SP, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, disponibiliza a todos os responsáveis pelas diversas UO da autarquia uma listagem detalhada com a identificação dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação pelas UO.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, tem de ser obrigatoriamente comunicada à DF/SP utilizando, para o efeito, a ficha disponibilizada por estes serviços na Intranet.

6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos, após o cadastro e inventariação inicial.
7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou a quem o bem esteja afeto, pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DF/SP qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

Artigo 72º - Gestão dos Imóveis

1. Na DF/SP existirá um chaveiro com cópia das chaves de todos os imóveis propriedade do MS, as quais ficam à guarda do Chefe da DF.
2. Em casos devidamente fundamentados e mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a trabalhadores, os quais serão responsáveis pelas mesmas. De igual modo, poderão os serviços possuírem cópias das chaves dos respetivos serviços.
3. Os imóveis propriedade do MS e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas, carecem de celebração de protocolo, devidamente aprovado pelo Órgão Executivo.

Artigo 73º - Responsabilidade pelo uso de bens

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

Artigo 74º - Gestão dos Veículos

1. A gestão da frota automóvel municipal é centralizada no SGF, o qual está integrado na DA, de modo a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações dos veículos da frota municipal.
2. Apenas os veículos municipais que, cumulativamente, reúnam os requisitos indicados nas alíneas abaixo, poderão circular ao serviço do MS:
 - a) Possuam documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo DAF.
3. Os veículos ao serviço das diversas UO e cuja gestão seja da responsabilidade do SGF, deverão ser parqueados no(s) local(ais) indicado(s) pelo referido serviço.
4. Os condutores dos veículos mencionados no número anterior que não parquearem os mesmos no local indicado, terão de comunicar tal facto, no próprio dia ou na manhã do dia seguinte, ao SGF.
5. Podem conduzir veículos municipais todos os trabalhadores que exerçam funções no MS e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de

pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.) terão que ser expressamente autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

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

15. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nos postos de abastecimento da empresa com a qual o MS possui contrato, mediante a apresentação do cartão magnético pertencente ao respetivo veículo, com a obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento, ou por outro meio que garanta a fidedignidade dos dados registados.
16. Em tudo o omissso, deverá ser seguido o Regulamento Interno de Utilização da Frota Municipal.

Artigo 75º - Gestão das máquinas

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

Artigo 76º - Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, da forma mais realista possível, e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
2. A DF/SP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador Complementar 2 – SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 77º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido pela DF/SP à aprovação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência para o efeito.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através do correspondente auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, devendo o original ficar arquivado na DF/SP e a cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à DF/SP para atualização do cadastro.

Artigo 78º - Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquia não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outras entidades, depois de autorizada a respetiva disponibilização pelo Órgão Executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação de um bem ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).
3. Quando o motivo do pedido de abate de bens seja o extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se um processo interno de averiguação das condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a quem o bem se encontrava afeto.
4. Sempre que um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, terá tal facto que ser comunicado pela DJ às entidades policiais competentes para investigação, e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. Quando se tratar de uma alienação, a DF/SP deve efetuar uma consulta ao mercado de modo a apurar o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
6. Caso o bem não tenha sido alienado nem reconhecido como sucata, promover-se-á a sua destruição e conseqüente abate e comunicação às entidades públicas, nos casos aplicáveis, onde se encontrem os registos previstos na legislação em vigor.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, a DF/SP deve elaborar um documento indicando, entre outra, a seguinte informação:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. A DF/SP deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

CAPÍTULO XIII – Contabilidade de Gestão

Artigo 79.º - Objetivos

A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos de controlo para o apuramento de custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços nos termos da NCP 27 «Contabilidade de Gestão» do SNC-AP, aprovado pelo DL nº 192 /2015 de 11 de setembro.

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

Artigo 80.º - Características da contabilidade de gestão

A CG tem as seguintes características:

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

Artigo 81.º - Componentes de custos de produção

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

Artigo 82.º - Documentos da contabilidade de custos

1. Os documentos da contabilidade de custos estão suportados nas seguintes fichas:
 - a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;
 - b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;

- c) Mão-de-obra;
 - d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;
 - e) Máquinas e viaturas;
 - f) Apuramento de custos indiretos;
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h) Apuramentos de custos diretos da função;
 - i) Apuramento de custos por função.
2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), do número anterior, são da responsabilidade do armazém;
3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) e d), do n.º 1 é da responsabilidade da DGEPEV.
4. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade da SC.

Artigo 83.º - Apuramento de custos

1. Para o apuramento dos custos diretos de determinado bem ou serviço do MS contribuem os seguintes custos:
- a) Custos de materiais: compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, materiais diversos, produtos semiacabados, de stock ou de aquisição direta, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em determinado bem ou serviço;
 - b) Custos de mão-de-obra: custos com os funcionários que participam diretamente na execução de um bem ou serviço;
 - c) Custos com máquinas e viaturas: custos com a utilização de máquinas e viaturas em determinada obra;
 - d) Outros custos: custos com os serviços externos contratados para a execução de uma obra ou prestação de um serviço.
2. Compete aos funcionários da SC, designados superiormente para executar a contabilidade de custos:
- a) Parametrizar e manter os centros de custos atualizados e de acordo com o definido superiormente;
 - b) Efetuar todos os lançamentos informáticos dos custos referidos n.º 1 do presente artigo;
 - c) Reconciliar diariamente os custos apurados com os registados na contabilidade patrimonial;
 - d) Informar o serviço responsável pelo património acerca da existência de bens patrimoniais produzidos pela autarquia, com vista à realização, por este, de uma triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
3. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração no mapa de pessoal.
4. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao responsável

pela contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.

5. É da competência da DF organizar e tratar toda a informação referente ao apuramento do custo mensal e anual segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão, de acordo com os mapas da CG, definidos de acordo com a NCP 27.

CAPÍTULO XIV – Projetos Participados

Artigo 84º – Realização de candidaturas

Em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Presidente da Câmara, compete à Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), analisar e implementar as linhas de atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos diversos fundos existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL).

Artigo 85º – Gestão financeira de projetos

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

CAPÍTULO XV – Recursos Humanos

Artigo 86º – Disposições gerais

1. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do MS, de forma a planejar eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar, nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o MS, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de em quem ele delegue.
3. As autorizações de recrutamento são submetidas aos órgãos com competência para o efeito.
4. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental

e respetiva declaração de cabimento, devendo constar do levantamento das necessidades referido no n.º 1.

5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, os responsáveis pelos RH e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
7. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através da DRH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 87º - Acumulação de funções

1. Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).
2. O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na LGTFP.
3. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas dos trabalhadores que integrem a sua UO, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
4. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada ou subdelegada tal competência.
5. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pela DJ.
6. Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora do MS se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo MS.
7. Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, designadamente, a Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais e o Estatuto dos Eleitos Locais.

Artigo 88º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. É da competência da DRH o processamento e o controlo das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para

falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer ao responsável de cada UO o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.

2. O processamento e o controlo das despesas com remunerações e trabalho suplementar tem por base o registo diário obrigatório da assiduidade dos trabalhadores ao longo do mês, através do sistema de controlo e gestão de assiduidade em uso no MS ou de outro mecanismo legal de controlo que se verifique como o mais adequado, em função da natureza e especificidade das funções desempenhadas pelo trabalhador.
3. A DRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar devendo, previamente à autorização do mesmo, e sempre que se justifique, elaborar uma informação quanto ao cumprimento dos referidos limites.
4. As folhas de trabalho suplementar devidamente assinadas pelo trabalhador e visadas pelo Presidente, Vereador ou Dirigente em quem tenha sido delegada ou subdelegada tal competência, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem chegar à DRH até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
5. A DRH só processará o trabalho suplementar devidamente autorizado.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas através do preenchimento do boletim itinerário, o qual deve chegar à DRH até ao 5.º dia útil após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e autorizado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas para o efeito.
8. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas, após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e as respetivas folhas são conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. Todos os pagamentos efetuados no âmbito do presente artigo são da responsabilidade da DRH.
11. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 89º – Formação profissional

1. Compete à DRH realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do MS, de forma a elaborar o plano de formação preliminar, observando o disposto no Regulamento de Formação Profissional.
2. Para efeitos do número anterior são utilizados os seguintes instrumentos:
 - a) Análise do conteúdo funcional dos trabalhadores;

- b) Necessidades de formação expressas pelos trabalhadores, com o intuito de melhorarem o seu desempenho profissional;
 - c) Necessidades de formação específicas indicadas pelo respetivo dirigente dos trabalhadores;
 - d) Exigências próprias do MS e da sua envolvente externa.
3. Elaborado o plano de formação preliminar é o mesmo submetido a apreciação e aprovação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito.
 4. Após a aprovação, o plano de formação anual é divulgado por todos os trabalhadores, através da Secção de Formação Profissional (SFP).
 5. A formação (interna e externa) recebida por cada trabalhador é registada, sequencialmente, no cadastro deste, fazendo parte integrante do processo individual cópia, devidamente autenticada pela DRH, do Certificado de Formação fornecido pela entidade formadora.

Artigo 90º - Vestuário e material de proteção

1. Os trabalhadores e prestadores de serviços, com ou sem vínculo, admitidos para os serviços de limpeza urbana, armazém central, motoristas, oficinas, rede viária, espaços públicos e espaços verdes, obras municipais, proteção civil e bombeiros sapadores, refeitório, cemitério, vigilantes e, ainda, para o serviço de sanidade e higiene pública veterinária, são obrigados a usar vestuário adequado às funções desempenhadas, o qual é disponibilizado pelo MS aquando da admissão do trabalhador e sempre que se justifique a substituição do vestuário, a requerimento do dirigente do trabalhador ou do Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST), mediante assinatura de documento comprovativo da entrega.
2. Existirá vestuário distinto e adequado às estações do ano, sendo a sua entrega efetuada sazonalmente, ou sempre que tal se justifique.
3. O vestuário e os equipamentos de proteção individual (EPIs) só poderão ser usados, única e exclusivamente, no desempenho das respetivas funções.
4. Aos trabalhadores será atribuído um cacifo para guardar o seu vestuário e alguns objetos pessoais.
5. No desempenho das suas funções, e sempre que tal se justifique, o trabalhador é obrigado a usar equipamentos de proteção adequados, fornecidos pelo MS.
6. O trabalhador é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário e dos EPIs que lhe são entregues, devendo garantir que os mesmos se mantêm limpos e asseados.

Artigo 91º - Seleção e avaliação dos trabalhadores

1. Os critérios de seleção e de avaliação dos trabalhadores deverão ser objetivos, garantindo a equidade entre os candidatos e os trabalhadores, respetivamente.
2. Os critérios definidos são uniformes e transversais a todas as UO, sendo estabelecidos em documento próprio para o efeito.
3. Nos procedimentos de seleção e de avaliação do pessoal deve ser entregue uma declaração de impedimento, expressa, e sob a forma escrita, por cada elemento avaliador e apenas ao procedimento em causa.

4. O recrutamento e seleção dos candidatos deve contemplar como métodos de seleção entre outros que se julguem adequados, a prova de conhecimentos, a avaliação psicológica e a entrevista de avaliação de competências.
5. No âmbito da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aos trabalhadores do MS, deverão ser estabelecidos, no prazo legal para o efeito e em conformidade com a legislação em vigor, os objetivos e ou as competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho de cada trabalhador, por UO ou por carreira.
6. Em função do referido no número anterior, o avaliador deverá efetuar um acompanhamento periódico dos avaliados, de modo a verificar se os objetivos previamente estabelecidos estão a ser cumpridos, se foram bem definidos e se existem constrangimentos que dificultam o colaborador de atingir os objetivos a que se propôs.

Artigo 92º- Contratos de avença

1. A celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços para o exercício de funções públicas, na modalidade de tarefa ou de avença, independentemente da natureza da contraparte, carece de parecer prévio vinculativo do Presidente da Câmara.
2. O parecer previsto no número anterior depende da existência de cabimento prévio e da verificação do caráter não subordinado da prestação de trabalho, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público.
3. Previamente, a DRH informa sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada pela respetiva unidade orgânica.
4. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) conjugada com o CCP.
5. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

CAPÍTULO XVI – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação

Artigo 93º - Sistema informático

1. A Divisão de Informática e Modernização Administrativa (DIMA) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão e informação para utilização do MS e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, a DIMA procederá ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.

3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, trabalhadores ou agentes, esse facto é comunicado expressamente à DIMA para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
5. No caso de deteção de irregularidades, a DIMA procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Previamente à elaboração do orçamento municipal para o ano seguinte o responsável de cada UO indicará à DIMA, em formulário próprio disponível na intranet, quais as necessidades (correntes e de investimento) da sua Unidade, na área de informática e de comunicações, a fim de permitir o planeamento deste tipo de despesas em cada um dos anos.

Artigo 94º - Segurança do sistema informático

1. Os trabalhadores e colaboradores do MS, 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 os utilizadores de computador e de outros equipamentos informáticos é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave, únicos, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada com regularidade.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar a sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente os técnicos da DIMA estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a área de tecnologias de informação (TI) tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do MS e participará tais factos superiormente.

Artigo 95º - Aplicações informáticas

1. O controlo e instalação das aplicações informáticas licenciadas para o MS é da responsabilidade da DIMA.
2. O responsável pela DIMA deve:
 - a) Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda;
 - b) Assegurar o apoio técnico a todas as UO, no que diz respeito ao funcionamento do hardware e software, de forma a acompanhar o funcionamento informático do MS.
3. Compete ao responsável pela DIMA diligenciar, de forma a minimizar os riscos de perda de informação e garantir a integridade dos dados e do património material, devendo, para o efeito:

- a) Efetuar, diariamente, cópia de segurança das bases de dados e demais informação vital existente nos servidores, à exceção dos dados existentes na estação de trabalho de cada utilizador o qual deve assegurar, sistemática e regularmente, a salvaguarda dos mesmos;
- b) Guardar as cópias de segurança em lugar seguro e contra risco de incêndio;
- c) Criar palavras-chave para que os diversos utilizadores acedam às aplicações e aos recursos de rede, ficando estes responsáveis pela sua manutenção e confidencialidade;
- d) Criar uma réplica da infra-estrutura noutra local, por exemplo, no *datacenter* de uma empresa municipal;
- e) Deslocalizar os backups diários para outro local físico, por exemplo, para a CIMLT;
- f) Efetuar backups semanais para outra tecnologia, por exemplo, backups para tapes de fita magnética.
- g) Garantir uma correta gestão do *firewall*.

Artigo 96º - Correio eletrónico

1. É expressamente proibido qualquer trabalhador ou colaborador usar o sistema de correio eletrónico, desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do MS.
2. Não é permitido o uso de correio eletrónico do MS para fins pessoais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.
4. Os trabalhadores ou colaboradores do MS são responsáveis pela gestão da *password* de acesso à sua caixa de correio eletrónico profissional, devendo alterá-la com regularidade.
5. Nenhum trabalhador deve abrir correspondência eletrónica (e-mails e anexos) cuja origem seja desconhecida.

Artigo 97º - Projetos

Qualquer projeto liderado por outra UO do MS que tenha interação com as atribuições relacionadas com a área da DIMA, deverá ser acompanhado, desde o início, por elementos designados pela equipa da referida Divisão.

CAPÍTULO XVII – Obras Municipais, Obras Particulares e Fiscalização Municipal

Artigo 98º - Obras por administração direta

1. Qualquer obra realizada por administração direta deverá ser aprovada pelos respetivos órgãos e constar nas Grandes Opções do Plano (GOP), só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.
2. Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas a mão de obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.
3. A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à DF/SC para apuramento dos respetivos custos.



4. Dever-se-á proceder em conformidade com os números anteriores, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de atividades desenvolvidas pelo MS, tais como feiras, festividades e outros eventos.

Artigo 99º - Obras por empreitada

1. Qualquer obra realizada por empreitada, deverá ser aprovada pelos respetivos órgãos e constar no PPI, só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.
2. Para cada obra deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pela DOM, a partir dos respetivos autos de medição.
3. No final de cada ano e aquando da conclusão da obra, deverá a DOM remeter à DF/SC a respetiva conta corrente da obra devidamente datada e assinada.
4. Os processos de obra terão de manter, obrigatoriamente, a designação inscrita no PPI.

Artigo 100º - Obras particulares

1. A distribuição de processos pelos técnicos deve acautelar que não sejam cometidos, de forma continuada, os processos de determinado requerente ao mesmo técnico e que não é cometida a apreciação, também de forma continuada, de procedimentos de idêntica natureza.
2. Deve ser garantida a segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais.

Artigo 101º - Fiscalização municipal

1. Implementação de medidas organizacionais que garanta a rotatividade dos diferentes fiscais, no exercício das suas funções, por zonas de ação, mitigando a ocorrência de tratamento preferencial dos entes fiscalizáveis, bem como a impunidade dos infratores.
2. As reclamações dos particulares, sobre as ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pelo responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva.
3. Deverão ser elaborados relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e dos resultados obtidos.
4. Informatização dos processos, evitando que a hierarquia temporal da entrada dos mesmos seja modificada, através da interferência de decisores e dirigentes ou técnicos, possibilitando, ao mesmo tempo, a monitorização dos próprios processos e dos tempos.
5. Deverá verificar-se a separação de funções potencialmente conflituantes na verificação, validação e monitorização de processos.

Artigo 102º - Cumprimento das obrigações

1. Os técnicos e os dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de

operações urbanísticas que exerçam funções privadas e cujas funções possam conflitar com o exercício das suas funções, enquanto trabalhadores da Administração Pública, estão obrigados a solicitar acumulação de funções.

2. Os técnicos e os dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas deverão entregar uma declaração de impedimento, a qual deverá ser expressa e sob a forma escrita e apensa ao processo em análise.
3. Sempre que se verifique intervenção dos técnicos e dos dirigentes em procedimentos em que possa existir conflito de interesses, deve o MS proceder à sua comunicação junto das respetivas ordens profissionais.

CAPÍTULO XVIII – Contratação Pública

Artigo 103º – Acompanhamento e verificação do conteúdo dos contratos

A Divisão Jurídica (DJ) deve garantir que as cláusulas do contrato são legais, claras e rigorosas, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou missões que possam implicar, designadamente:

- a) o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
- b) que existe uma correspondência entre as cláusulas do contrato e o estabelecido nas peças do concurso;
- c) a deteção de situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato, bem como o eventual suprimento de erros e omissões;
- d) que no caso da aquisição de bens e serviços, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

Artigo 104º – Acompanhamento e verificação da execução dos contratos

1. Os serviços requisitantes das contratações estão obrigados a efetuar um adequado e atempado acompanhamento da execução dos contratos por parte dos fornecedores/empregadores, efetuando, nomeadamente:
 - a) O acompanhamento e a avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato (elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/empregador, com uma periodicidade definida e de acordo com um modelo *standard* de relatório);
 - b) O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
 - c) A calendarização sistemática e rigorosa dos prazos contratuais com maior relevância;
 - d) O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/empregador, logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais;
 - e) A realização, quando possível, de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.

2. Serviços requisitantes das contratações terão de proceder à avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/empreiteiros, a fim de identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades que se tenham verificado.

Artigo 105º - Mecanismos internos de controlo

Os serviços requisitantes das contratações devem garantir mecanismos internos de controlo que visem:

- a) detetar indícios de conluio entre concorrentes e colaboradores;
- b) a limitação do acesso aos documentos concursais antes da sua publicitação, tendo apenas um núcleo muito restrito de pessoas com acesso a estes documentos;
- c) a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas;
- d) definir que os requisitos técnicos fixados no caderno de encargos não podem determinar o afastamento de potenciais interessados, mediante a imposição de condições pouco usuais ou demasiado restritivas da concorrência, evitando a adoção de tratamento preferencial face a determinado fornecedor/empreiteiro;
- e) criar mecanismos impeditivos ao fracionamento da despesa, agregando aquisições do mesmo tipo e impedindo a repartição da despesa com o intuito de utilizar o ajuste direto ao invés do concurso público;
- f) adotar a utilização do concurso público ou do ajuste direto com convite a várias entidades como procedimentos preferenciais;
- g) a segregação de funções relativamente a atos determinantes no processo de contratação (p. ex. os elementos que constituem o júri não deverão acompanhar o desenrolar do procedimento pré-contratual nem redigir o contrato);
- h) a não designação, de forma repetida, dos mesmos elementos para composição dos júris.

Artigo 106º - Erros e omissões dos projetos

Os serviços requisitantes das contratações devem consagrar critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários, a fim de evitar custos acrescidos nos procedimentos em causa, evitando alterações na fase de execução das obras, necessidade de trabalhos complementares, prorrogação de prazos de execução e acréscimo de custos.

Artigo 107º - Conflitos de interesses

1. De forma a evitar que as ocorrências de conflitos de interesses coloquem em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais, deverão existir declarações de interesse privado dos colaboradores envolvidos nos processos de contratação, nos casos em que tal interesse seja manifesto.
2. A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração escrita, dos mesmos, em que não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, bem como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá

nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;

3. A contratualização mencionada no número anterior deverá ser efetuada, apenas, com gabinetes que disponham de seguro profissional, de modo a salvaguardar a indemnização do MS face ao desrespeito da obrigação mencionada.
4. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

CAPÍTULO XIX – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas incluindo os riscos de gestão e de corrupção na contratação pública (PGRCIC) e Código de Conduta

Artigo 108º - Definições

1. A atuação da Administração Pública é regida por princípios gerais, os quais se encontram reunidos na «*Carta Ética – Dez Princípios para a Administração Pública*», a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro, princípios esses expressos na Constituição da República Portuguesa (CRP) e no CPA.
2. Aos Municípios incumbe assegurar o estrito cumprimento de tais princípios, promovendo a criação de um clima de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos, pelo que o MS procedeu à elaboração e aprovação do seu PGRCIC incluindo os riscos de gestão e de corrupção na contratação pública, o qual se circunscreve à atividade do respetivo município.
3. No domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, ganham especial relevância os Códigos de Conduta no âmbito dos quais se inscrevem as diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da organização, com o intuito de influenciar transversalmente a tomada de decisões e de orientar a sua relação com as partes interessadas, internas e externas, bem como estimular os comportamentos que pretende incutir nos trabalhadores.
4. Os Códigos de Conduta devem facilitar aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabelecer o dever de participação de atividades externas, investimentos, ativos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, suscetíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções.

Artigo 109º - Objeto do PGRCIC

1. As Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicadas em Diário da República, dispõe que as entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos deverão elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), o qual deve ser remetido ao aludido Conselho e, bem assim, aos órgãos de superintendência, da tutela e de controlo.
2. Refere a Recomendação n.º 3/2015 de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que as entidades devem investir no aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido identificando de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

3. Recomenda, ainda, o mencionado Conselho através da Recomendação n.º 4/2019 de 2 de outubro, que todas as entidades que celebrem contratos públicos, deverão reforçar a sua atuação na prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, considerando o peso e a importância dos contratos públicos na economia e, em particular, na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos, devendo proceder em conformidade com o disposto nas alíneas *a) a h)* do n.º 1 da citada Recomendação.
4. O PGRCIC elenca o conjunto de princípios e valores em que assentam as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do MS, bem como, no seu contacto com as populações e procede à avaliação de riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do MS, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção, ou, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.
5. O MS elaborou e aprovou o seu PGRCIC em reunião do Órgão Executivo de 20 de setembro de 2013, em função da sua realidade e das necessidades específicas da autarquia, de modo a que o mesmo seja exequível no curto/médio prazo.

Artigo 110º - Objeto do código de conduta

1. O Código de Conduta do MS, aprovado na sua reunião ordinária pública de 09/03/2020 e publicado na // *Série* do DR, de 22 de maio de 2020, com o Aviso n.º 8065/2020, estabelece um conjunto de princípios, regras e normas, de acordo com os valores e princípios da organização, em matéria de conduta profissional e ética, mantendo uma linha de comportamento uniforme que deve ser observada por todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal de Santarém, sem prejuízo de outras normas que lhes sejam legalmente aplicáveis, e que reflita uma conduta de serviço público responsável e ética que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
2. O Código de Conduta constitui uma referência para os munícipes, no que respeita ao padrão de conduta exigível ao MS, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 111º - Âmbito de aplicação

1. O Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal de Santarém, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual e, ainda, a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam.
2. O referido Código aplica-se ao Presidente, aos Vereadores, aos membros do Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) e aos membros dos Gabinetes de Apoio à Vereação (GAV) em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico a que se encontrem adstritos, designadamente, na Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, no Regime Jurídico da Tutela Administrativa, no Estatuto dos Eleitos Locais e no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

3. O Código pode ainda ser aplicado com as necessárias adaptações aos trabalhadores ao serviço da AMS, bem como, aos respetivos eleitos, mediante deliberação deste Órgão.
4. É da responsabilidade de todos os trabalhadores a aplicação das normas contidas no Código de Conduta, dependendo em particular daqueles com posições hierárquicas superiores uma atuação exemplar quanto à adesão aos princípios e critérios nele estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

Artigo 112º - Prossecução do interesse público

1. Os trabalhadores devem atuar em defesa e na prossecução do interesse público, no respeito pela CRP, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os trabalhadores abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 113º - Relações com terceiros

Quando se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções públicas, os trabalhadores devem:

- a) Observar as orientações e posições do MS, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;
- b) Fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas pessoas e entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade do MS;

Artigo 114º - Dever de isenção, independência e responsabilidade

1. Em todos os contactos com o exterior os trabalhadores devem atuar em conformidade com o princípio da independência.
2. O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os trabalhadores:
 - a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao MS;
 - b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao MS, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham.
3. Os trabalhadores estão impedidos de aceitar ou receber pagamentos, bens ou serviços ou favores de fornecedores, entidades ou munícipes, e não podem favorecer a criação de cumplicidades para obter quaisquer vantagens para os próprios, afins ou outros conviventes, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.
4. Os trabalhadores devem ainda evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas ao público ou a terceiros.

5. As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pelo MS no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.
6. Os trabalhadores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa de terceiros no sentido de influenciar indevidamente o MS no desempenho das atribuições que lhes estão cometidas.

Artigo 115º - Ofertas institucionais

1. As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.
2. Os trabalhadores não devem aceitar ofertas de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de quaisquer tipos de bens ou serviços que possam condicionar a independência no exercício das suas funções.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que pode existir um condicionamento da independência do exercício das funções quando haja aceitação de bens ou serviços de valor estimado igual ou superior ao definido no Código de Conduta do MS.
4. Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação municipal.
5. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado igual ou superior ao definido no Código de Conduta do MS, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, decorrentes de representação municipal, devem ser entregues ao DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.
6. As ofertas dirigidas ao MS são sempre registadas e entregues ao DAF, nos termos do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído.
7. Compete ao DAF assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 116º - Dever de comunicação de irregularidades

1. Os trabalhadores devem comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico ou ao Presidente da Câmara Municipal, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código de Conduta.
2. Os superiores hierárquicos quando informados nos termos do número anterior devem, prontamente, tomar as diligências necessárias e adequadas, sem prejuízo do previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO XX – Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD

Artigo 117º - Definições

No âmbito do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Dados pessoais - toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, direta ou indiretamente, por referência a um identificador, como por exemplo

um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

- b) Dados pessoais especiais ou sensíveis - todos aqueles que revelam a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical, bem como dados genéticos, biométricos e relativos à saúde, à vida sexual ou à orientação sexual de uma pessoa.
- c) Tratamento de dados pessoais - toda e qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

Artigo 118º- Recolha e tratamento de dados pessoais

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

Artigo 119º - Proteção e segurança de dados pessoais

1. A submissão de requerimentos ou pedidos no atendimento ou com recurso a um formulário *online* deve ser acompanhada de informação quanto à finalidade e possibilidade de acesso aos dados pessoais recolhidos.
2. No atendimento presencial, sempre que os dados sejam recolhidos junto do seu titular ou de um seu representante este tem de ser informado:
 - a) Da identidade e contactos do responsável pelo tratamento (o MS);
 - b) Da identidade do Encarregado da Proteção de Dados (EPD) para esclarecimento e acesso aos dados de que é titular;
 - c) Da finalidade e fundamento jurídico do tratamento;
 - d) Da possibilidade de transferência dos dados e qual(is) o(s) seu(s) destinatário(s).
3. No atendimento à distância, as informações referidas no número 2 devem ser fornecidas no formulário disponibilizado online ou enviadas após a submissão do mesmo.

Artigo 120º - Acesso aos dados pessoais

1. Ao titular dos dados deve ser dado conhecimento de que tem direito de acesso aos seus dados pessoais por pedido escrito dirigido ao EPD.
2. O titular dos dados tem direito a:
 - a) Pedir a retificação ou atualização dos dados;
 - b) Pedir o apagamento após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa e destinos finais da informação legalmente previstos;
 - c) Pedir a limitação de tratamento;
 - d) Apresentar reclamação à autoridade de controlo.

Artigo 121º - Transmissão e transferência de dados pessoais

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

- h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
 - j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
 - k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
 - l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no RGPD.
3. A entidade subcontratada será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Artigo 122º - Proteção e segurança de dados pessoais

1. Todos os utilizadores estão obrigados a agir de modo a proteger os dados pessoais em tratamento no MS ou sob sua responsabilidade.
2. Internamente, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
 - a) Identificação clara e inequívoca, por processo ou procedimento, de quem acede a que tipo de dados pessoais;
 - b) Identificação clara e inequívoca de quem acede aos espaços onde há processos físicos que contêm dados pessoais;
 - c) Arrumação dos processos físicos com dados pessoais em armários ou espaços fechados com acessos controlados;
 - d) Circulação física de documentos (correio interno e externo) em envelopes fechados;
 - e) Definição de passwords pessoais e intransmissíveis que cumpram os critérios de segurança em uso no MS;
 - f) Definição, por defeito, da opção *follow me* para impressões em máquinas instaladas em espaços comuns ou espaços de passagem;
 - g) Bloqueio dos terminais informáticos em caso de ausência temporária.
3. No atendimento presencial, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:

- a) Uso de um tom de voz audível apenas a quem está a ser atendido e não por quem está à espera;
 - b) Não permanência de processos físicos, de atendimentos anteriores ou seguintes, em local visível por quem está a ser atendido;
 - c) Verificação e ocultação dos dados pessoais visíveis aquando da consulta de um processo, em formato físico ou digital;
 - d) Bloqueio dos terminais informáticos e encerramento de armário e gavetas em caso de ausência temporária.
4. No atendimento telefónico, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:
- a) Pedido de confirmação de dados pessoais distintivos, como por exemplo: nº de documento de identificação, NIF, morada e contacto telefónico;
 - b) Verificação da veracidade dos dados pessoais fornecidos na base de dados de entidades em uso no MS ou no processo;
 - c) Verificação dos dados pessoais dos(as) autorizados(as) a consultar processos.

Artigo 123º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais

1. Em caso de incidente de violação de dados pessoais é obrigatória a comunicação, por escrito, ao EPD do MS que avalia a gravidade e impacto do incidente e comunica o facto ao titular dos dados e à autoridade de controlo, caso se trate de um incidente com impacto elevado.
2. O modo de atuação encontra-se definido no documento "Gestão de incidentes", aprovado pelo órgão com competência nesta matéria e divulgado na intranet do MS.

Artigo 124º - Comunicação e consulta do encarregado de proteção de dados

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

CAPÍTULO XXI - Disposições Finais

Artigo 125º - Violação das normas de controlo interno

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

Artigo 126º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.
3. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir, por despacho, sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente NCI.

Artigo 127º - Alterações

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

Artigo 128º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 129º - Entrada em vigor

1. A presente norma será divulgada da seguinte forma:

- a) Pela disponibilização na intranet;
- b) No sítio institucional da internet do Município;
- c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
- d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna.

2. O documento aprovado pelo órgão executivo é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes funcionários com funções de chefia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.

3. Após aprovação, é também remetido ao órgão deliberativo para conhecimento.

4 - O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas/ Conselho de Prevenção da Corrupção, Direção-geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

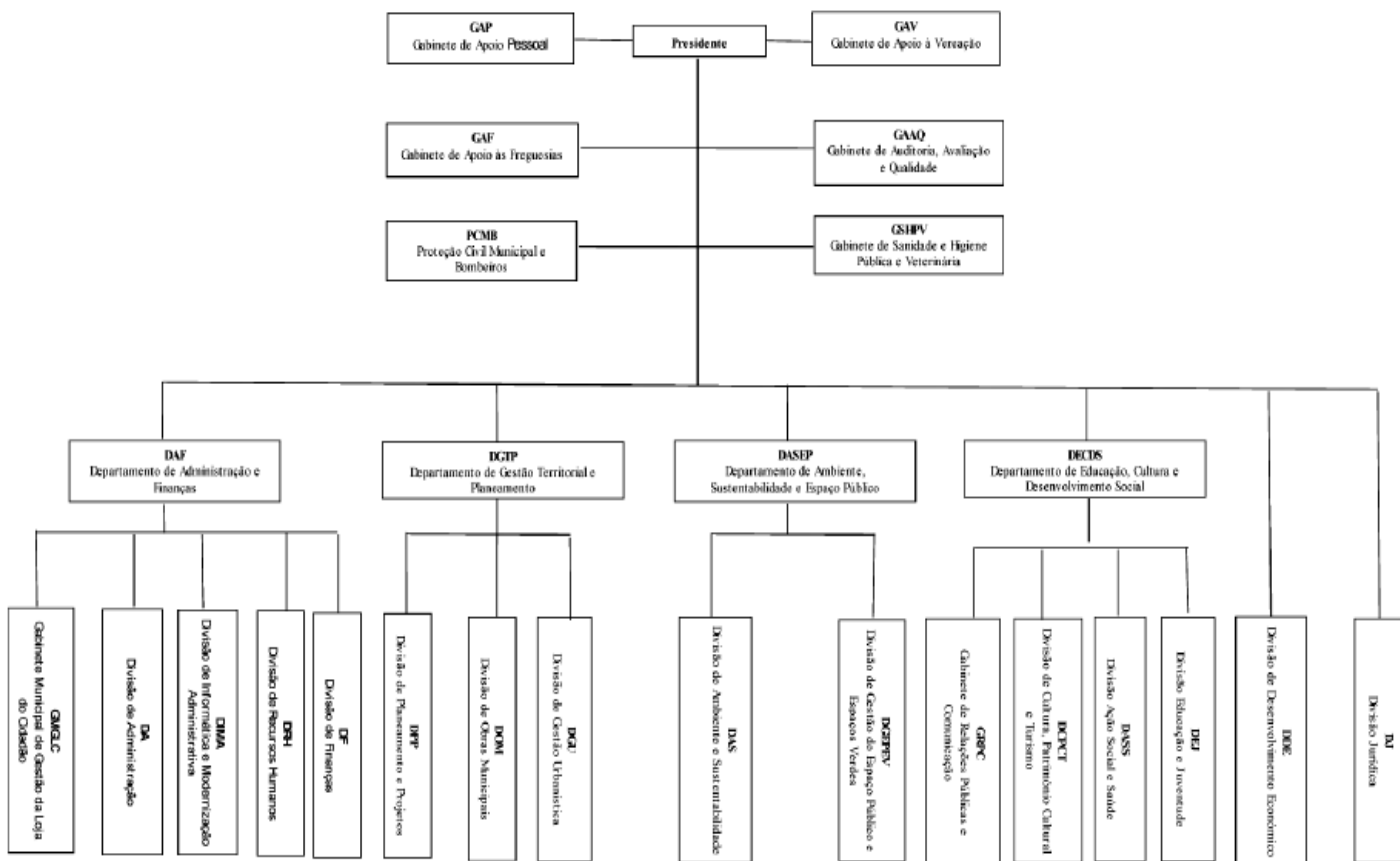
5 - Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

ANEXOS

Anexo I - Organograma da CMS (outubro de 2019)

Anexo I - Organograma da CMS (outubro de 2019)

ANEXO I



312511035