



BARCELOS
MUNICÍPIO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE BARCELOS

» 2025 «



Controlo documental – histórico de versões

Versão	Data	Detalhes
B	29/09/2025	Deliberação da Câmara Municipal
A	15/04/2024	Deliberação da Câmara Municipal

ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
ARTIGO 1.º - Implementação	2
ARTIGO 2.º - Âmbito, acompanhamento e revisão.....	2
CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL	2
SECÇÃO I – Proteção de Dados Pessoais.....	2
ARTIGO 3.º - Âmbito.....	2
ARTIGO 4.º - Acesso à informação	2
ARTIGO 5.º - Partilha de dados com terceiros.....	3
ARTIGO 6.º - Acesso a documentos por terceiros.....	3
ARTIGO 7.º - Acesso a informação através de atendimento telefónico	3
ARTIGO 8.º - Comportamentos a adotar no atendimento presencial	3
ARTIGO 9.º - Criação de bases de dados.....	4
ARTIGO 10.º - Tratamento de dados pessoais efetuados por subcontratantes.....	4
ARTIGO 11.º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais.....	4
ARTIGO 12.º - Comunicação e consulta ao encarregado de proteção de dados	4
SECÇÃO II – Seguros.....	5
ARTIGO 13.º - Carteira de Seguros.....	5
SECÇÃO III – Atendimento	5
ARTIGO 14.º - Atendimento ao público	5
ARTIGO 15.º - Balcão Único	5
ARTIGO 16.º - Reclamações, louvores e sugestões.....	6
SECÇÃO IV – Tramitação, correspondência e arquivo de documentos.....	6
ARTIGO 17.º - Registo de documentos.....	6
ARTIGO 18.º - Instrução e tramitação dos pedidos/documentos	7
ARTIGO 19.º - Receção de correspondência.....	7
ARTIGO 20.º - Expedição de correspondência	7
ARTIGO 21.º - Arquivo municipal.....	8
SECÇÃO V – Sistemas de Informação	8
ARTIGO 22.º – Disposições gerais	8
ARTIGO 22.º-A – Registo de pedidos	8
ARTIGO 22.º-B – Parecer técnico obrigatório.....	9
ARTIGO 23.º – Utilização dos Equipamentos	9
ARTIGO 24.º – Perfis de Utilização dos Computadores e Software.....	9
ARTIGO 25.º - Utilização da Internet	10
ARTIGO 26º - Utilização do e-mail.....	10
ARTIGO 27.º – Monitorização e controlo da utilização de tecnologias digitais	10
ARTIGO 27.º-A - Cibersegurança	11
SECÇÃO VI – Gestão de Pessoal.....	11
ARTIGO 28.º - Disposições gerais.....	11
ARTIGO 29.º - Mapa de pessoal	11
ARTIGO 30.º - Mobilidade interna.....	12
ARTIGO 31.º - Processo individual do trabalhador.....	12
ARTIGO 32.º - Formação profissional	12
ARTIGO 33.º - Fornecimento de equipamentos de proteção individual	13
ARTIGO 34.º - Recrutamento.....	13

ARTIGO 35.º - Admissão de trabalhadores.....	13
ARTIGO 36.º - Avaliação de trabalhadores.....	13
ARTIGO 37.º - Contratos de avença e tarefa	14
ARTIGO 38.º - Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas.....	14
ARTIGO 39.º - Assiduidade, comparência e pontualidade.....	14
ARTIGO 40.º - Mapas e períodos de férias	15
ARTIGO 41.º - Processamento de remunerações.....	16
ARTIGO 42.º - Ajudas de custo	16
ARTIGO 43.º - Trabalho suplementar	17
CAPÍTULO III - PLANEAMENTO FINANCEIRO E CONTROLO DE GESTÃO	17
SECÇÃO I - Orçamento e Instrumentos Previsionais.....	17
ARTIGO 44.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais	17
ARTIGO 45.º - Grandes Opções do Plano (GOP's)	18
ARTIGO 46.º - Orçamento	18
ARTIGO 47.º - Preparação dos documentos previsionais.....	18
ARTIGO 48.º - Aprovação dos documentos previsionais	19
ARTIGO 49.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais.....	19
ARTIGO 50.º - Acompanhamento da Execução das GOP's e do Orçamento	20
ARTIGO 51.º - Alterações aos documentos previsionais.....	20
ARTIGO 52.º - Execução orçamental.....	21
SECÇÃO II - Prestação de Contas	21
ARTIGO 53.º - Elaboração e prestação de contas	21
ARTIGO 54.º - Organização e aprovação	21
ARTIGO 55.º - Contas consolidadas	21
ARTIGO 56.º - Certificação Legal de Contas.....	22
SECÇÃO III - Receita	22
ARTIGO 57.º - Disposições gerais.....	22
ARTIGO 58.º - Liquidação da receita.....	23
ARTIGO 59.º - Cobrança da receita.....	23
ARTIGO 60.º - Postos de cobrança	24
ARTIGO 61.º - Autoliquidação.....	24
ARTIGO 62.º - Documentos de receita	24
ARTIGO 63.º - Valores creditados em contas bancárias do Município – proveniências e destinos diversos.....	24
ARTIGO 64.º - Instauração da cobrança coerciva.....	25
ARTIGO 65.º - Devolução de receitas	25
ARTIGO 66.º - Cauções	25
SECÇÃO IV - Despesa	25
ARTIGO 67.º - Disposições gerais.....	25
ARTIGO 68.º - Execução da despesa	26
ARTIGO 69.º - Compromissos plurianuais	26
ARTIGO 70.º - Pagamentos.....	26
ARTIGO 71.º - Cartões de débito	27
ARTIGO 72.º - Documentos da despesa.....	27
SECÇÃO V - Disponibilidades.....	28
ARTIGO 73.º - Disposições gerais.....	28
ARTIGO 74.º - Numerário	28
ARTIGO 75.º - Contagem e valores à guarda da Tesouraria	28

ARTIGO 76.º - Abertura e movimentação de contas bancárias	28
ARTIGO 77.º - Cheques.....	29
ARTIGO 78.º - Responsabilidade e dependência dos funcionários em funções na Tesouraria...	29
ARTIGO 79.º - Reconciliações bancárias	30
ARTIGO 80.º - Fundos fixos de caixa	30
SECÇÃO VI - Fundo de Maneio	30
ARTIGO 81.º - Disposições gerais.....	30
ARTIGO 82.º - Constituição de fundos de maneio	31
ARTIGO 83.º - Utilização e reconstituição de fundos de maneio	31
SECÇÃO VII - Contabilidade de Gestão.....	32
ARTIGO 84.º - Disposições gerais.....	32
ARTIGO 85.º - Procedimentos relativos a mão-de-obra direta	32
ARTIGO 86.º - Procedimentos relativos a máquinas e viaturas	32
SECÇÃO VIII - Empréstimos Obtidos	33
ARTIGO 87.º - Disposições gerais.....	33
ARTIGO 88.º - Contratação de empréstimos.....	33
ARTIGO 89.º - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos	33
SECÇÃO IX - Atribuição de apoios a entidades terceiras	33
ARTIGO 90.º - Natureza e atribuição de apoios	33
ARTIGO 91.º - Formalização, publicidade e reporte dos apoios atribuídos	34
ARTIGO 92.º - Acompanhamento da execução e pagamento	34
ARTIGO 93.º - Devolução de bens e verbas atribuídos.....	35
SECÇÃO X - Financiamentos Externos	35
ARTIGO 94.º - Candidaturas e Financiamentos Externos.....	35
CAPÍTULO IV -CONTRATAÇÃO PÚBLICA, PATRIMÓNIO, ARMAZÉNS E GESTÃO DE VIATURAS..	36
SECÇÃO I - Contratação Pública.....	36
ARTIGO 95.º - Identificação e caracterização das necessidades aquisitivas.....	36
ARTIGO 96.º - Planeamento em matéria de contratação pública	36
ARTIGO 97.º - Tramitação procedimental.....	36
ARTIGO 98.º Duração expectável da tramitação dos procedimentos	37
ARTIGO 99.º - Fiscalização do Tribunal de Contas em matéria de contratação pública	38
ARTIGO 100.º - Gestão dos contratos	38
SECÇÃO II - Gestão do Património Municipal	38
ARTIGO 101.º - Disposições gerais	38
ARTIGO 102.º - Cadastro e inventário.....	39
ARTIGO 103.º - Fichas de inventário	39
ARTIGO 104.º - Etiquetagem de bens móveis	40
ARTIGO 105.º - Registo de propriedade.....	40
ARTIGO 106.º - Controlo dos imóveis e dos móveis.....	41
ARTIGO 107.º - Alienação de bens	42
ARTIGO 108.º - Abate de bens.....	42
ARTIGO 109.º - Cessão de bens	42
ARTIGO 110.º - Transferência de bens.....	42
ARTIGO 111.º - Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	42
ARTIGO 112.º - Critérios de mensuração	43
ARTIGO 113.º - Depreciações e amortizações	43
ARTIGO 114.º - Alterações de valor	43
ARTIGO 115.º - Segurança dos edifícios	43

SECÇÃO III - Gestão de armazéns e economato.....	44
Artigo 116.º - Disposições gerais.....	44
Artigo 117.º - Receção de bens.....	44
Artigo 118.º - Saída de bens.....	44
Artigo 119.º - Gestão inventários.....	45
SECÇÃO IV - Gestão do Parque Automóvel.....	45
ARTIGO 120.º - Utilização de veículos.....	45
CAPÍTULO V - OBRAS MUNICIPAIS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL.....	46
ARTIGO 121.º - Obras por Administração Direta.....	46
ARTIGO 122.º - Obras por Empreitada.....	46
ARTIGO 123.º - Obras particulares.....	46
ARTIGO 124.º - Fiscalização Municipal.....	47
CAPÍTULO VI - CONTROLO INTERNO E AUDITORIA.....	47
ARTIGO 125.º - Controlo Interno.....	47
ARTIGO 126.º - Auditoria Interna.....	48
ARTIGO 127.º - Auditoria Externa.....	48
ARTIGO 128.º - Política de Qualidade.....	48
ARTIGO 129.º - Política de <i>Compliance</i>	48
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	49
ARTIGO 130.º - Responsabilidades.....	49
ARTIGO 131.º - Dúvidas e omissões.....	49
ARTIGO 132.º - Publicidades e alterações.....	49
ARTIGO 133.º - Norma de prevalência.....	49
ARTIGO 134.º - Norma revogatória.....	50

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visando 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 inovações do POCAL foi a introdução do sistema de controlo interno, que se mantém em vigor com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), publicado no Decreto-Lei 192/2015, a 11 de setembro.

Do SNC-AP consta que *“o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável”*. E que *“o sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”*.

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê ainda que *as entidades públicas devem implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*.

O Município de Barcelos, através da Divisão de Auditoria e Qualidade, em articulação com as demais unidades orgânicas, estabelece e mantém um sistema de controlo interno, traduzido num conjunto de procedimentos com o objetivo de garantir a sustentabilidade do Município e o exercício prudente da sua atividade.

Dando cumprimento ao quadro legal aplicável, a presente Norma de Controlo Interno (doravante Norma) afigura-se como um elemento central e catalisador do sistema de controlo interno no Município do Barcelos, a par dos demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas, dos instrumentos previstos no Regime Geral da Prevenção da Corrupção, e do Sistema de Gestão de Qualidade.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

ARTIGO 1.º - Implementação

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, submeter a Norma à aprovação do Órgão Executivo.
2. Conforme disposto no POCAL e no SNC-AP, na sua redação atualizada, o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento a Norma adequada às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

ARTIGO 2.º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A Norma é aplicável a todas os serviços municipais e coordenada pelo Presidente da Câmara e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do Município.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da Norma.
3. A Norma deve ser revista sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sejam identificados novos riscos, ou a necessidade da sua reavaliação em função da análise e sistematização das sugestões, propostas e contributos dos vários serviços.
4. Compete à Divisão de Auditoria e Qualidade o acompanhamento da implementação e execução na Norma e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da Norma e procedimentos de controlo à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da Norma que for apresentada para apreciação do Presidente da Câmara que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECÇÃO I – Proteção de Dados Pessoais

ARTIGO 3.º - Âmbito

O Município, no exercício das suas atribuições e competências, deve tratar os dados pessoais de acordo com os princípios e regras decorrentes da legislação europeia e nacional em matéria de proteção de dados pessoais.

ARTIGO 4.º - Acesso à informação

1. Todos os trabalhadores devem aceder apenas à informação considerada estritamente necessária no âmbito do exercício das suas funções e, de igual forma, toda a informação de que os utilizadores venham a tomar conhecimento

no âmbito das suas funções deve ser considerada confidencial, pelo que sobre a mesma devem manter sigilo.

2. A implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação, processada e armazenada informaticamente, é assegurada pela Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

ARTIGO 5.º - Partilha de dados com terceiros

1. Os trabalhadores do Município só devem partilhar dados pessoais com terceiros se existir fundamento legal para o efeito, como seja o consentimento do titular dos dados, o cumprimento de obrigações legais que lhe estão cometidas ou o exercício de funções de interesse público.
2. De igual modo, não devem deixar documentos físicos com dados pessoais acessíveis nas suas secretárias. Estes devem ser guardados dentro de pastas/dossiers ou em armários fechados, evitando-se a sua acessibilidade por terceiros.

ARTIGO 6.º - Acesso a documentos por terceiros

O Município só permite a terceiros o acesso a documentos em sua posse que contenham dados pessoais nas situações previstas na Lei de Acesso a Documentos Administrativos, ou seja, quando o requerente estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder, ou se este demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, que justifique o acesso à informação.

ARTIGO 7.º - Acesso a informação através de atendimento telefónico

No atendimento telefónico, a proteção e segurança de dados pessoais deve ser garantida por:

- a) Pedido de confirmação de dados pessoais distintos, 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 ou no processo físico;
- c) Verificação dos dados pessoais dos(as) autorizados(as) a consultar os processos.

ARTIGO 8.º - Comportamentos a adotar no atendimento presencial

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.

ARTIGO 9.º - Criação de bases de dados

Os trabalhadores do Município não podem criar qualquer base de dados com dados pessoais sem que seja previamente autorizada pela Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e devidamente enquadrada pelo Encarregado de Proteção de Dados.

ARTIGO 10.º - Tratamento de dados pessoais efetuados por subcontratantes

1. Sempre que o tratamento de dados for efetuado por um subcontratante devem ser asseguradas um conjunto de garantias em relação ao tratamento a realizar, pelo que, deve ser celebrado um contrato escrito, ou outro ato normativo nos termos da lei, entre o responsável de tratamento e o subcontratante, definindo as cláusulas de responsabilidades.
2. 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 11.º - Comunicação de incidentes de violação de dados pessoais

Em caso de incidente de violação de dados pessoais é obrigatória a comunicação, por escrito através de formulário próprio, ao Encarregado de Proteção de Dados que avalia a gravidade e impacto do incidente e comunica o facto ao titular dos dados e à autoridade de controlo, caso se considere um incidente com impacto elevado. Esta comunicação deverá ser efetuada pelo dirigente do serviço onde ocorreu o incidente de violação.

ARTIGO 12.º - Comunicação e consulta ao encarregado de proteção de dados

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

SECÇÃO II – Seguros

ARTIGO 13.º - Carteira de Seguros

1. A carteira de seguros deve encontrar-se ajustada às necessidades do Município.
2. Compete ao Departamento de Contratação e Património, designadamente à Divisão de Património Municipal, promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros.
3. Os capitais seguros devem estar atualizados.
4. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.
5. Compete ao(s) gestor(es) do(s) contrato(s) o acompanhamento da execução do(s) mesmo(s), em articulação com a Divisão de Património Municipal.
6. Compete à Divisão Jurídica dar apoio, sempre que solicitado, no âmbito dos sinistros ocorridos.

SECÇÃO III – Atendimento

ARTIGO 14.º - Atendimento ao público

1. O atendimento municipal, além de ser realizado presencialmente e por telefone, deve também possibilitar que os cidadãos apresentem as suas solicitações por meio de formulários na *internet*, correio eletrónico, correspondência ou plataforma digital.
2. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação solicitada, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde o processo se encontra.
3. Os procedimentos devem seguir os termos previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

ARTIGO 15.º - Balcão Único

1. O atendimento municipal deve centralizar-se preferencialmente no Balcão Único, sem prejuízo de, a título excecional, e desde que devidamente autorizado, poder-se realizar diretamente noutros serviços, aplicando-se todas as disposições que se aplicam ao Balcão Único.
2. Os funcionários a exercer funções no Balcão Único têm de ter formação adequada e contínua.
3. Quando o atendimento municipal implique esclarecimentos técnicos específicos e exclusivos de outras unidades orgânicas, os funcionários que realizarem o atendimento no Balcão Único devem intermediar, encaminhando o requerente ou agendando reunião com os serviços competentes.
4. Todos os atendimentos que impliquem a cobrança de valor devem ser devidamente registados em aplicação informática, sendo emitido e entregue ao requerente documento contabilístico original em conformidade.
5. Os funcionários que cobrem valores, com direito a abono para falhas sempre que a lei assim o determinar, ficam responsáveis por elaboração de mapa

individual e diário que resuma os valores cobrados, com referência aos respetivos documentos contabilísticos e aos meios de pagamento.

6. Os mapas referidos no ponto anterior, juntamente com os duplicados dos respetivos documentos contabilísticos, devem ser entregues à Divisão de Contabilidade e Tesouraria diariamente e só excecionalmente no dia útil imediatamente a seguir.
7. Em qualquer pedido à autarquia, é necessário identificar o requerente (nome e número de contribuinte) e garantir que o requerimento é reduzido a escrito e que contém todos os dados necessários previstos na lei, para a correta instrução do processo para que seja devidamente encaminhado para a área competente.
8. Em qualquer pedido à autarquia deve ser entregue, ao requerente, documento comprovativo do ato.
9. Após a receção dos pedidos decorrentes do atendimento municipal, o *backoffice* presta apoio administrativo, registando os pedidos nas aplicações informáticas, reencaminhando-os para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.

ARTIGO 16.º - Reclamações, louvores e sugestões

1. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, incluindo o eletrónico, bem como elogios e sugestões apresentadas no Livro do Elogio, relacionadas com o atendimento municipal, devem ser registadas e enviadas ao Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável.
2. A par disso, devem ser enviadas ao Pelouro responsável pela área de atuação, para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Cumulativamente, deve ser dado conhecimento à Divisão de Auditoria e Qualidade a quem compete a monitorização dos prazos de resposta.
4. A resposta deve realizar-se dentro dos prazos legais para o efeito, mediante conhecimento prévio por parte do Vereador responsável pela área de atuação.
5. Qualquer outra exposição, que se equipare a reclamação graciosa, elogio ou louvor, ou mesmo sugestão, deve ser remetida para o serviço competente.

SECÇÃO IV – Tramitação, correspondência e arquivo de documentos

ARTIGO 17.º - Registo de documentos

1. São considerados documentos todos os meios de suporte de informação que consubstanciem factos, atos, formalidades ou procedimentos.
2. Os documentos podem ser em suporte de papel, digital ou demais formas passíveis de ser apreendidas.
3. Todos os documentos produzidos ou rececionados no Município são objeto de registo e classificação no Sistema de Gestão Documental existente.

ARTIGO 18.º - Instrução e tramitação dos pedidos/documentos

1. Cada unidade orgânica receciona os pedidos/documentos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos.
2. Sempre que possível, os processos devem ser tratados de forma desmaterializada, sequencialmente, e distribuídos de forma aleatória pelos técnicos competentes.
3. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados dentro dos prazos legais para o efeito.
4. No caso de não ser possível respeitar os prazos legais nos termos do ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a promover informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise, ao interessado.

ARTIGO 19.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal, é aberta e registada integralmente, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência e/ou Dirigente Municipal ou for respeitante a processo de concurso desde que devidamente identificada, a qual será objeto apenas de registo de entrada e remetida aos respetivos destinatários.
3. Toda a correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário, a qual será objeto apenas de registo de entrada e remetida aos respetivos destinatários na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
4. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra na Câmara Municipal, enquanto entidade que detém a sua presidência, a qual será objeto apenas de registo de entrada e remetida ao Presidente da CPCJ, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

ARTIGO 20.º - Expedição de correspondência

1. A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue à Divisão de Atendimento Geral, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via correio postal no próprio dia.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos serviços de correio postal.
3. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo serviço emissor. Os impressos de registo de correspondência para o exterior devem ser devolvidos ao serviço emissor após validação dos serviços postais.

ARTIGO 21.º - Arquivo municipal

1. Os documentos originais em suporte papel, considerados em fase ativa, devem ser arquivados e arrumados por cada serviço municipal, até 5 anos.
2. Findos os prazos do arquivo corrente nos termos do ponto acima, deve ser solicitado à Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico a transferência para arquivo intermédio, dos documentos originais em suporte papel, que entram em fase semiativa, deixando de ter uma utilização corrente, mas ainda suscetível de reabertura, em virtude do seu interesse administrativo.
3. Compete à Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico proceder à análise e avaliação se os documentos devem ser eliminados ou incorporados de acordo com os prazos de conservação.
4. Após prescritas as respetivas condições de reabertura, que corresponde à fase inativa, os documentos deixam de ser utilizados no âmbito dos fins que motivaram a sua criação e passam a conservação permanente, mediante o seu valor histórico e cultural, integrando o espólio documental no arquivo histórico, para fins probatórios, formativos ou de investigação.
5. Os documentos criados em suporte digital, que podem ser originários de documentos físicos digitalizados ou de documentos que já nasceram digitais, independentemente destas características, também seguem o ciclo de vida dos documentos físicos, passando pelas fases de arquivo corrente, intermediário e permanente, e devem fazer parte de um Repositório de Objetos Digitais Autênticos, criado através de um arquivo digital, gerido pela Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa em colaboração, sempre que necessário, com a Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico.

SECÇÃO V – Sistemas de Informação

ARTIGO 22.º – Disposições gerais

Compete a todos os utilizadores que interagem com as redes e sistemas de informação do Município, designadamente, funcionários, dirigentes, colaboradores e Membros do Executivo, cumprir com a Política de Segurança da Informação do Município.

ARTIGO 22.º-A – Registo de pedidos

1. Todos os pedidos de suporte técnico, alterações ou intervenções nos sistemas e equipamentos de informação do Município devem ser obrigatoriamente registados no sistema de tickets da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.
2. O registo do pedido deve ser precedido de validação pela hierarquia respetiva e/ou outros utilizadores envolvidos.

ARTIGO 22.º-B – Parecer técnico obrigatório

É obrigatória a solicitação de parecer técnico prévio à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa para toda e qualquer necessidade de investimento em meios tecnológicos, incluindo aquisições, desenvolvimentos, contratações e renovações de serviços ou alterações com impacto nos sistemas de informação.

ARTIGO 23.º – Utilização dos Equipamentos

1. Princípio Geral de Utilização: os equipamentos informáticos, sistemas de informação e plataformas digitais disponibilizados pelo Município destinam-se exclusivamente ao exercício de funções profissionais e devem ser utilizados de forma diligente, segura e conforme com os procedimentos e as instruções da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.
2. Proibições: é expressamente proibido sem aprovação prévia da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa:
 - a) Utilizar os equipamentos ou sistemas para fins pessoais;
 - b) Instalar ou utilizar software não licenciado ou não autorizado;
 - c) Armazenar informação institucional em dispositivos externos ou serviços em nuvem não autorizados;
 - d) Conectar à rede informática do município dispositivos pessoais ou externos;
 - e) Comprometer, por ação ou omissão, a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade dos dados ou sistemas de informação.
3. Deveres dos Utilizadores: todos os utilizadores dos sistemas devem:
 - a) Proteger o acesso aos equipamentos e sistemas mediante autenticação adequada e palavras-passe seguras;
 - b) Bloquear ou encerrar a sessão sempre que se ausentem do posto de trabalho;
 - c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e pela segurança da informação;
 - d) Comunicar de imediato à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa qualquer incidente de segurança, anomalia técnica ou suspeita de uso indevido;
 - e) Participar nas ações de formação e sensibilização promovidas pelo Município sobre segurança da informação e boas práticas digitais.
4. Monitorização e Privacidade: por motivos de segurança, a utilização dos equipamentos informáticos pode ser objeto de monitorização técnica, nos termos da legislação em vigor.
5. Backups da Informação de Trabalho: a informação armazenada nos postos de trabalho não é sujeita a backups. Como tal, a informação institucional que os utilizadores identificam como importante deverá ser guardada nas pastas de rede disponibilizadas pela Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.

ARTIGO 24.º – Perfis de Utilização dos Computadores e Software

1. Credenciais de Acesso:
 - a) Cada utilizador possui credenciais de acesso individuais, pessoais e intransmissíveis;
 - b) Os perfis de acesso atribuídos são adequados à função desempenhada;

- c) A criação ou alteração de perfis de acesso carece de validação prévia pela hierarquia respetiva do utilizador;
 - d) As exceções serão tratadas caso a caso, com registo e fundamentação.
2. Gestão do Ciclo de Vida das Credenciais: os pedidos de criação, alteração e remoção de perfis de acesso devem ser submetidos à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, atempadamente, através do sistema de tickets.
 3. Revisão e Validação Periódica de Perfis de Acessos: a adequação dos perfis de acesso deve ser revista e verificada periodicamente pela hierarquia respetiva.

ARTIGO 25.º - Utilização da Internet

1. O acesso à internet através das redes do Município destina-se prioritariamente ao exercício de funções profissionais, sendo tolerado o uso pessoal pontual e responsável, com aprovação prévia da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, desde que não afete a disponibilidade dos serviços, o desempenho das funções nem envolva conteúdos ilegais, impróprios ou contrários aos princípios da administração pública.
2. Os utilizadores devem estar cientes de que a utilização da internet não é privada, podendo ser tecnicamente monitorizada nos termos legais e regulamentares.

ARTIGO 26º - Utilização do e-mail

1. O e-mail institucional deve ser utilizado exclusivamente para comunicações de serviço, em conformidade com a política de segurança de informação do Município.
2. São proibidas as seguintes práticas sem a respetiva aprovação prévia da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa:
 - a) Reencaminhar informação institucional para contas pessoais;
 - b) Enviar conteúdos ofensivos, ou impróprios ou alheios ao interesse público;
 - c) Abrir anexos ou links suspeitos sem prévia verificação.
3. São responsabilidades do utilizador:
 - a) Usar corretamente e com segurança o e-mail institucional;
 - b) Tratar, encaminhar e responder adequadamente às mensagens;
 - c) Zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação institucional no contexto do correio eletrónico.
4. O envio de comunicações em massa para destinatários externos deve ser realizado exclusivamente através de plataformas autorizadas para esse efeito, não sendo permitido o uso de contas pessoais ou de serviço configuradas nos postos de trabalho.

ARTIGO 27.º – Monitorização e controlo da utilização de tecnologias digitais

1. A adoção de plataformas digitais (incluindo aplicações web, serviços em *cloud*, clientes de webmail, ferramentas colaborativas ou plataformas de gestão de processos) no âmbito das atividades do Município carece de aprovação prévia da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.

2. A proposta de adoção de novas plataformas deve ser formalizada por via interna e acompanhada de informação sobre a finalidade, dados tratados, integração com sistemas existentes e modelo de licenciamento.
3. A Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa monitoriza a atividade nas redes e sistemas informáticos, com vista à garantia da confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação, cujos *logs* são tratados apenas por pessoal autorizado.
4. É proibida a utilização de tecnologias que visem contornar os mecanismos de controlo instituídos, como *VPNs*, *proxies* ou redes anónimas, sem aprovação expressa da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.

ARTIGO 27.º-A - Cibersegurança

1. A cibersegurança é uma responsabilidade partilhada entre a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, os utilizadores e os dirigentes municipais, devendo ser assegurada em conformidade com o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto), o Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, e as orientações do Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS), segundo uma lógica de melhoria contínua.
2. Qualquer incidente de cibersegurança deve ser comunicado de imediato à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa através dos canais para reporte interno, nos termos da Política de Gestão e Notificação de Ciberincidentes.

SECÇÃO VI – Gestão de Pessoal

ARTIGO 28.º - Disposições gerais

1. Compete à Divisão de Recursos Humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município.
2. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, devem ser de acesso restrito.
3. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados, sempre que possível, por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.
4. A presente Norma aplica-se também objetiva e subjetivamente aos Agrupamentos de Escolas, no que aos recursos humanos (pessoal não docente – assistentes operacionais e assistentes técnicos) diz respeito, e às Unidades Locais de Saúde, no que aos recursos humanos operacionais diz respeito.

ARTIGO 29.º - Mapa de pessoal

1. A Divisão de Recursos Humanos procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus

órgãos e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.

2. A Divisão de Recursos Humanos deverá assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no Orçamento Municipal anual em matéria de pessoal.
3. O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.
4. A Divisão de Recursos Humanos deverá assegurar que as alterações em termos de admissão, alterações de funções, mobilidade interna, ou cessação de contratos, sejam realizadas com a devida antecedência, mediante articulação entre a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.

ARTIGO 30.º - Mobilidade interna

A mobilidade interna deverá ser realizada através da Divisão de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das Unidades Orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

ARTIGO 31.º - Processo individual do trabalhador

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel, exclusivamente na medida do necessário.
2. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, agregado familiar, entre outros devidamente enquadráveis.
3. A Divisão de Recursos Humanos é responsável pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área da gestão de pessoal quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o dirigente da Divisão de Recursos Humanos e os colaboradores da unidade autorizados para efeitos de processamento de vencimentos, abonos e assiduidade.
5. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores, no âmbito das suas atribuições específicas, depende de autorização expressa do dirigente da Divisão de Recursos Humanos.

ARTIGO 32.º - Formação profissional

1. Compete à Divisão de Recursos Humanos definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, no cumprimento da legislação aplicável, dando-lhes publicidade interna junto de todos os dirigentes do Município.
2. Compete aos dirigentes do Município, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, garantir a formação profissional aos respetivos trabalhadores.

ARTIGO 33.º - Fornecimento de equipamentos de proteção individual

1. Cada serviço é responsável pelo fornecimento, aos seus trabalhadores, do equipamento de proteção individual (EPI) e dos fardamentos necessários e adequados.
2. Decorrente do ponto anterior, devem os respetivos dirigentes, em caso de dúvida, consultar os técnicos do Município devidamente habilitados em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.
3. Existe, por trabalhador, o registo dos EPI entregues, com indicação da respetiva data de entrega.
4. Compete à Divisão de Recursos Humanos planear visitas aos locais de trabalho, pelo menos uma vez por mês, por técnicos do Município devidamente habilitados em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, produzindo-se o respetivo relatório de ocorrências.
5. As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

ARTIGO 34.º - Recrutamento

1. Sem prejuízo de todas as disposições legais aplicáveis, identificada a necessidade pelo serviço, a autorização para abertura de concurso deve ser antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental.
2. Do processo de concurso deve constar toda a tramitação inerente ao concurso, por ordem cronológica e devidamente numerada.

ARTIGO 35.º - Admissão de trabalhadores

1. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
2. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
3. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.

ARTIGO 36.º - Avaliação de trabalhadores

1. No âmbito da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aos trabalhadores do Município, deverão ser estabelecidos, no prazo legal para o efeito e em conformidade com a legislação em vigor, os objetivos e as competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho de cada trabalhador, por Unidade Orgânica ou por carreira.
2. Em função do referido no número anterior, o avaliador deverá efetuar um acompanhamento periódico dos avaliados, de modo a verificar se os objetivos foram previamente bem definidos e se existem constrangimentos que dificultam o colaborador de atingir os objetivos a que se propôs.

ARTIGO 37.º - Contratos de avença e tarefa

1. A celebração de contratos de avença e tarefa deve ser instruída com informação da Divisão de Recursos Humanos, a qual afaste uma eventual contratação ao abrigo da Lei do Trabalho em Funções Públicas.
2. Só depois do disposto no número anterior, deve ser aberto um procedimento ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 38.º - Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de funções públicas ou privadas, salvo nas situações expressamente previstas legalmente e se devidamente fundamentadas.
2. O exercício de outras funções públicas ou privadas pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos. O pedido de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções é feito em formulário próprio, a disponibilizar, designadamente, na intranet.
3. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, 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 Municipal ou do Vereador com competência delegada.
5. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia do requerente e de emissão de parecer jurídico.
6. Os pressupostos que determinaram a autorização para acumulação de funções são revistos sempre que tal se justifique, por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

ARTIGO 39.º - Assiduidade, comparência e pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático salvaguardando-se as exigências da Lei de Proteção de Dados.
3. O período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, acrescidos dos registos que se revelem necessários decorrentes de saídas pontuais extratrabalho.
4. Os trabalhadores na modalidade de jornada contínua deverão proceder a duas picagens diárias, no início e no final da prestação de trabalho diário, acrescidos dos registos que se revelem necessários decorrentes de saídas pontuais extratrabalho.

5. Os trabalhadores com isenção de horário deverão proceder a duas picagens diárias, no início e no final da prestação de trabalho diário.
6. A falta de registo é considerada ausência devendo ser justificada, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
7. As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressalvadas pelo respetivo superior hierárquico em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.
8. Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, e a mesma for validada pelo imediato superior hierárquico, caso em que esses esquecimentos serão, excecionalmente, considerados justificados.
9. A justificação/validação prevista no ponto anterior, deve ser prestada no prazo máximo de 4 dias úteis.
10. A Divisão de Recursos Humanos deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

ARTIGO 40.º - Mapas e períodos de férias

1. A Divisão de Recursos Humanos deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. Anualmente será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.
3. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor.
4. Ouvidos os trabalhadores, compete ao dirigente de cada unidade orgânica elaborar uma proposta de gozo de férias por parte dos funcionários afetos à sua unidade orgânica e remetê-la à Divisão de Recursos Humanos para conveniente informação.
5. A proposta elaborada pelos dirigentes, já devidamente informada deverá ser remetida a aprovação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, devendo o mesmo ser aprovado no prazo máximo legalmente estabelecido, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
6. Compete ao Presidente da Câmara aprovar o Mapa de Férias no prazo máximo legalmente estabelecido, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
7. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica assegurar que os funcionários afetos à sua unidade orgânica marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação no ano civil seguinte, a título excecional e quando devidamente fundamentado.

ARTIGO 41.º - Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela Divisão de Recursos Humanos.
2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete à Divisão de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e, caso se verifique, participação de faltas ao serviço relativamente às unidades orgânicas onde não está implementado o sistema de gestão de assiduidade.
5. As folhas de processamento de vencimento são elaboradas por funcionários do serviço responsável em matéria de gestão administrativa de recursos humanos e assinadas pelo respetivo dirigente.
6. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser enviados para o Departamento Financeiro, com a antecedência de pelo menos 5 dias úteis à data estabelecida para o pagamento, habitualmente o dia 25 de cada mês ou no dia útil anterior, se aquele coincidir com o fim de semana.
7. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo processamento.
8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.
9. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

ARTIGO 42.º - Ajudas de custo

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.

3. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado pelo dirigente do serviço e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido à Divisão de Recursos Humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
5. Esgotadas as possibilidades das deslocações se realizarem nas viaturas do Município, ou através de transportes públicos, as deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

ARTIGO 43.º - Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar, fora do horário normal de trabalho, em dia de descanso semanal, descanso complementar, e feriado, deve ser previamente proposta, pelo dirigente do serviço a que pertence o trabalhador e, em conformidade, autorizada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.
2. A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de motivos de força maior ou sempre que seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o serviço, desde que essas situações sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço e autorizada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.
3. Os trabalhadores que efetuem trabalho suplementar preenchem em suporte documental adequado com indicação do horário de início e fim da prestação, bem como a descrição e fundamento do trabalho prestado, evidenciando o caráter extraordinário.
4. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor, devendo ser considerados períodos mínimos ininterruptos, de 30 minutos.
5. Compete à Divisão de Recursos Humanos manter atualizado um registo do histórico de trabalho extraordinário realizado por cada trabalhador do Município, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
6. Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho, não podendo ocorrer no intervalo de descanso aqui considerado como o período de refeição - 1 hora - por este estar incluído no horário de trabalho, nos termos do artigo 200º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO III - PLANEAMENTO FINANCEIRO E CONTROLO DE GESTÃO

SECÇÃO I - Orçamento e Instrumentos Previsionais

ARTIGO 44.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais

1. As demonstrações previsionais a adotar pela autarquia local compreendem os documentos obrigatórios à data da sua elaboração, como sejam:

- a) As Grandes Opções do Plano, compostas pelas Atividades Mais Relevantes e o Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - b) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - c) Balanço previsional;
 - d) Demonstração de resultados por natureza previsional;
 - e) Demonstração de fluxos de caixa previsional.
2. As demonstrações previsionais devem ser o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

ARTIGO 45.º - Grandes Opções do Plano (GOP's)

1. As Atividades Mais Relevantes contêm as opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão, que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do Município.
2. O Plano Plurianual de Investimentos faculta informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre a forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n a n+4).

ARTIGO 46.º - Orçamento

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas.
2. Na elaboração do Orçamento deve seguir-se as regras previsionais de caráter legal e 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.

ARTIGO 47.º - Preparação dos documentos previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, as diferentes unidades orgânicas, de acordo com o calendário estabelecido, devem formular propostas e indicar as necessidades de despesas para o ano seguinte, projetos/ações a incluir, a natureza plurianual, bem como o estado dos projetos em curso.
2. Os documentos previsionais devem ainda contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir, e seguintes se for o caso.
3. O Departamento Financeiro deve analisar toda a informação remetida pelos diferentes serviços para a elaboração do Orçamento e estimar a receita e a despesa de modo a elaborar a proposta de Orçamento, para a apreciação, numa primeira fase, pelo Vereador da área financeira e pelo Presidente, de modo a ser apresentado ao órgão executivo.

4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Divisão de Recursos Humanos apresentar uma estimativa com os encargos previsionais para o ano em causa, desagregado por rubrica orçamental, bem como elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir na proposta do Orçamento.
5. A Divisão Jurídica elaborará um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificando a probabilidade de existirem exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do Município.
6. As informações para elaboração dos documentos previsionais remetidos ao Departamento Financeiro deverão ser subscritas pelos responsáveis das unidades orgânicas respetivas e com a anuência dos responsáveis dos respetivos pelouros.
7. A Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos, em articulação com o Presidente da Assembleia Municipal ou quem este último designe, deve enviar ao Departamento Financeiro, em tempo útil, o mapa relativo às despesas inerentes ao funcionamento do Órgão Deliberativo, a incluir no Orçamento.
8. O Departamento Financeiro elaborará um dossiê justificativo com notas técnicas e os elementos de suporte dos cálculos, por rubricas orçamentais, que concorrem para a obtenção do valor final da proposta do Orçamento da receita e da despesa.

ARTIGO 48.º - Aprovação dos documentos previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. Compete ao Departamento Financeiro promover junto do serviço competente a publicitação dos documentos previsionais aprovados, bem como a sua remessa para as entidades externas, nos termos da lei.

ARTIGO 49.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental, nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações nos termos legalmente previstos.

5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

ARTIGO 50.º - Acompanhamento da Execução das GOP's e do Orçamento

1. O acompanhamento da execução do Orçamento, do Plano Plurianual de Investimentos e das Atividades Mais Relevantes deve-se basear em mapas de execução com suporte no sistema informático financeiro do Município.
2. Compete ao Departamento Financeiro elaborar, com periodicidade semestral, um relatório que apresente, entre outro tipo de informação, a análise orçamental da receita e da despesa, a demonstração da situação financeira da autarquia, bem como a sua posição em termos de equilíbrio orçamental.
3. O relatório referido no número anterior deve ser apresentado ao Presidente da Câmara ou ao membro do executivo com competência na área financeira.
4. O Departamento Financeiro deverá monitorizar a execução orçamental, patrimonial e financeira do Município, com suporte no sistema informático do Município, de forma a:
 - a) Proporcionar informação atempada para a tomada de decisões;
 - b) Assegurar o reporte de informação, contas e demonstrações ao Presidente da Câmara, à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) e às demais entidades de controlo e supervisão;
 - c) Garantir o controlo financeiro e da legalidade das receitas e das despesas dentro do seu campo de ação.

ARTIGO 51.º - Alterações aos documentos previsionais

1. Na execução dos documentos previsionais deve ter-se sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da Tesouraria. Prosseguindo-se estes princípios impõe-se que a assunção de encargos, geradores de despesa, deva ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As alterações orçamentais permitem uma adequação do Orçamento às reais necessidades, permitindo ajustar as dotações orçamentais para satisfazer despesas que apresentam dotação insuficiente ou ainda a inscrição de receitas imprevistas.
3. A preparação e regularidade das alterações nos documentos previsionais é garantida pelo Departamento Financeiro, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
4. As alterações orçamentais permutativas são aprovadas pela Câmara Municipal, ou pelo Presidente da Câmara caso haja delegação, ou por parte do Vereador com competência subdelegada.
5. As alterações modificativas são aprovadas pela Assembleia Municipal.

ARTIGO 52.º - Execução orçamental

O Orçamento Municipal deverá integrar, em cada ano, um conjunto de normas que orientam, especificam e esclarecem quanto às opções e objetivos que suportam o documento previsional, de modo a garantir a sua melhor execução, por todos os intervenientes e responsáveis da estrutura organizacional.

SECÇÃO II - Prestação de Contas

ARTIGO 53.º - Elaboração e prestação de contas

1. São documentos da Prestação de Contas do Município os enunciados no SNC-AP, no Regime Financeiro das Autarquias Locais, na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, nas Instruções e/ou Resoluções do Tribunal de Contas e outros documentos disciplinadores.
2. Para além da Prestação de Contas Individuais, o Município deverá, também, apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas, nos termos previstos na lei.

ARTIGO 54.º - Organização e aprovação

1. O Departamento Financeiro tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema informático de suporte, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.
2. Numa primeira fase compete ao Departamento Financeiro a preparação técnica dos documentos da Prestação de Contas Individuais.
3. Finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser verificadas pelo auditor externo.
4. Após a aprovação da Prestação de Contas pelo Órgão Executivo, o auditor externo emite parecer e certificação legal das mesmas, nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.
5. Efetuados os anteriores procedimentos, as Contas do Município são apresentadas pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal, juntamente com o parecer e certificação legal, para efeitos de apreciação e votação.

ARTIGO 55.º - Contas consolidadas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas Individuais, o Município procede, anualmente, à Consolidação de Contas integrando as contas individuais, com as contas das entidades que constituem o Grupo Municipal, nos termos da lei.
2. Os documentos de Prestação de Contas Consolidadas constituem um todo e compreendem os documentos estabelecidos nos diplomas legais, designadamente os mencionados no n.º 1 do artigo 51.º da presente Norma.
3. O Departamento Financeiro deve garantir os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação das Contas, e

solicitar os elementos financeiros relevantes às entidades que constituem o perímetro de consolidação.

4. Os documentos de Prestação de Contas Consolidados devem ser aprovados pela Câmara de modo a serem submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo durante sessão ordinária do mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam, se outro prazo não for estabelecido.

ARTIGO 56.º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por auditoria externa de forma a obter a correspondente Certificação Legal das Contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação, compete ao responsável pela Certificação Legal das Contas:
 - a) Verificar a regularidade das contas do Município e dos respetivos documentos de suporte;
 - b) Participar, aos Órgãos Municipais competentes, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do Plano Plurianual de Investimentos;
 - c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - d) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício;
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

SECÇÃO III - Receita

ARTIGO 57.º - Disposições gerais

1. Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas do Município, as definidas no Regime Financeiro das Autarquias Locais, na sua redação atualizada.
2. Constituem, também, receitas municipais as transferências provenientes do Orçamento de Estado, as participações financeiras, empréstimos, de subsídios, participações financeiras, bem como aquelas que resultem de juros bancários e outros.
3. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento;
4. Quando a cobrança da receita excede a previsão, poderá proceder-se à sua atualização, através de alteração orçamental, após uma análise global à execução orçamental que a justifique.
5. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

6. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com os regulamentos municipais em vigor, bem como do quadro legal aplicável, designadamente o SNC-AP e o Regime Financeiro das Autarquias Locais.
7. As taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes dos regulamentos e/ou da legislação específica que disciplina sobre a matéria.

ARTIGO 58.º - Liquidação da receita

1. As receitas municipais são liquidadas através da emissão de guia de receita ou da respetiva fatura em aplicação informática disponibilizada para o efeito.
2. Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, o Departamento Financeiro emite a guia de receita após a identificação da proveniência e respetiva validação com os documentos de suporte.
3. Quando são utilizados meios eletrónicos, designadamente, por transferência bancária, a Tesouraria envia cópia do extrato bancário para os serviços responsáveis pela receita para identificação dos valores e emissão dos respetivos documentos contabilísticos.
4. Relativamente à liquidação de receitas decorrentes de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de receita, a emitir pelo Departamento Financeiro, ocorrerá após a Tesouraria validar os valores na conta bancária.
5. A receita decorrente da contração de empréstimos deverá ser precedida de um pedido de libertação de verba.

ARTIGO 59.º - Cobrança da receita

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações, acompanhada dos documentos de suporte (faturas-recibo ou guias de recebimento).
2. Quando se trate de autorização de cobrança em serviços externos do Município, a entrega na Tesouraria far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante apresentação de listagem das faturas-recibo ou guias de recebimento, devidamente assinadas pelo responsável do serviço que as cobrar.
3. Quando razões de distância dificultem o estabelecido nos números anteriores ou se considere mais eficiente, poderão ser criados postos de cobrança e autorizado o depósito em conta bancária, titulada pelo Município, sendo obrigatória a entrega na Tesouraria diariamente dos talões dos depósitos e cópias das respetivas faturas ou guias, bem como listagem extraída do sistema informático de suporte.
4. A situação descrita no ponto anterior deve ser expressamente justificada e autorizada mediante Despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira.

ARTIGO 60.º - Postos de cobrança

1. A cobrança de receitas poderá ocorrer em postos de cobrança, sempre que se considere útil e justificável na ótica do interesse municipal, mediante Despacho do Presidente da Câmara.
2. Os postos de cobrança são extensões da Tesouraria que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem à cobrança de valores, os quais devem ser entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pela entidade que determinou a criação do posto de cobrança.
3. Quando a dimensão dos valores cobrados o justificar deverá proceder-se ao seu depósito em conta bancária do Município, designada para o efeito
4. A emissão de documentos para cobrança de receita deverá ser efetuada em suporte informático certificado, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

ARTIGO 61.º - Autoliquidação

1. A autoliquidação acontece conforme previsto no quadro legal aplicável, sendo a responsabilidade do Departamento Financeiro recolher, verificar e organizar os respetivos comprovativos de pagamento em conjugação com os serviços correlacionados.
2. Diariamente, deve ser analisado pelo Departamento Financeiro o extrato bancário da conta bancária definida para os casos de autoliquidação.
3. Caso se venha a apurar que o montante liquidado e pago pelo requerente na sequência da autoliquidação é inferior ao valor efetivamente devido, o Departamento Financeiro deverá notificar o requerente do valor correto a pagar, bem como do prazo que dispõe para o fazer.

ARTIGO 62.º - Documentos de receita

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.

ARTIGO 63.º - Valores creditados em contas bancárias do Município – proveniências e destinos diversos

Sempre que se verifique entrada nas contas bancárias do Município de montantes cuja entidade não foi possível determinar nem o processo por falta de elementos objetivos, deve o Departamento Financeiro, depois de esgotar todas as possibilidades para o esclarecimento, promover o registo, passados 3 meses, contabilizado como uma receita orçamental, numa rubrica residual "Outras receitas correntes".

ARTIGO 64.º - Instauração da cobrança coerciva

1. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
2. Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais dentro dos prazos estabelecidos pode ser ordenada pelo Vereador da área financeira a emissão da certidão de dívida para cobrança coerciva.
3. Instaurada a execução, o responsável do pela condução dos processos ordenará a citação do executado nos termos da lei.

ARTIGO 65.º - Devolução de receitas

1. Qualquer valor indevidamente transferido para as contas do Município deverá ser devolvido, imediatamente, após o seu conhecimento.
2. A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação do(s) serviço(s), confirmada pela Tesouraria, sendo a autorização dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

ARTIGO 66.º - Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções, por qualquer meio, (garantias bancárias, seguros, hipotecas, depósitos) devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original ao Departamento Financeiro, que procederá ao seu registo contabilístico e à guarda na Tesouraria, quando aplicável.
2. Compete ao Departamento Financeiro emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos, para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.
3. A liberação de cauções é efetuada pelo Departamento Financeiro, mediante informação do serviço responsável ou dos gestores dos contratos, em que constem as respetivas condições de liberação e decisão do Presidente ou do Vereador com competência para o efeito.

SECÇÃO IV - Despesa

ARTIGO 67.º - Disposições gerais

1. O Orçamento Municipal constitui a base de sustentação para a realização da despesa, sendo que esta visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais, no âmbito das atribuições do Município, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
2. Todos os processos de despesa devem observar os princípios contabilísticos e orçamentais e as normas legais subjacentes à assunção da despesa.
3. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no Orçamento, tenha cabimento e identifique o plano de realização dos pagamentos, se se esgotam no ano ou em anos seguintes;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
4. Nenhuma despesa pode ser assumida sem o respetivo cabimento e compromisso e assegurados os fundos financeiros para pagamento.
 5. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento do pagamento.

ARTIGO 68.º - Execução da despesa

1. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.
2. O registo contabilístico do cabimento numa classificação económica é realizado, obrigatoriamente, no momento da autorização da despesa, com base no valor efetivo ou estimado, quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
3. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos, de operações similares.
4. Efetuado o cabimento orçamental é emitida, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, que integrará o procedimento da despesa.
5. Posteriormente deve ser efetuado o registo do compromisso, também obrigatoriamente no sistema informático de suporte, que lhe atribui um número sequencial e antecede a vinculação do Município perante terceiros, o qual deve ser apostado na requisição externa, contrato ou documento equivalente.
6. O processamento da obrigação ocorre com o registo contabilístico da fatura que titula a dívida, ou outro documento equivalente, seguindo-se o pagamento.

ARTIGO 69.º - Compromissos plurianuais

1. A assunção de compromissos plurianuais, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, salvo nas situações devidamente previstas e nos limites da lei.
2. A assunção de compromissos plurianuais é passível de delegação, aquando da aprovação dos documentos previsionais, nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
3. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático do Município.

ARTIGO 70.º - Pagamentos

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com a legislação aplicável.

2. As ordens de pagamento só são emitidas e assinadas após a conferência e validação da fatura ou documento equivalente, pelo serviço responsável ou gestor do contrato e de acordo com o plano de pagamentos e disponibilidades.
3. Depois de assinadas por quem as processou contabilisticamente e verificou as condições prévias ao pagamento, designadamente certidões de não dívida à Autoridade Tributária e ao Sistema da Segurança Social são assinadas por quem autoriza o pagamento (competência própria, delegada ou subdelegada) e posteriormente enviadas à Tesouraria, a fim de ser efetivado pagamento de acordo com o plano definido.
4. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, as obrigações com datas de pagamento definidas devem ser processadas dentro dos prazos fixados, assim como a regularização das despesas pagas através de débitos diretos.
5. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.
6. As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um colaborador da contabilidade, devendo os processos ser instruídos com os documentos que lhe deram origem de modo a permitir aferir a sua regularidade nas diferentes fases.

ARTIGO 71.º - Cartões de débito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento só deve ser utilizada excecionalmente, mediante autorização do dirigente máximo da área financeira.
2. Verificam-se situações particulares, de que é exemplo a ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, em que é obrigatória a associação de um cartão de débito.
3. O cartão de débito deve permanecer no cofre da Tesouraria, devendo ser observadas regras de segurança, quanto aos seus códigos.
4. Previamente à sua utilização têm de ser cumpridas todas as disposições exigidas para a realização de pagamentos, mencionados no artigo anterior.

ARTIGO 72.º - Documentos da despesa

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

- a) Requisição interna ou documento equivalente para cabimento;
- b) Requisição externa ou proposta de decisão despesa para formalizar o compromisso;
- c) Fatura, contrato, protocolo, ou documento que titule a obrigação;
- d) Ordem de Pagamento.

SECÇÃO V - Disponibilidades

ARTIGO 73.º - Disposições gerais

1. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como: notas e moedas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária.
2. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneiio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

ARTIGO 74.º - Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa, na Tesouraria, no momento do seu encerramento diário, não deve superior a 5.000€, pelo que se deverá providenciar pelo depósito com a regularidade necessária.
2. Sempre que no final do dia se apurar um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete aos funcionários com funções de responsabilidade pelos movimentos de valores da Tesouraria assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção na Tesouraria.

ARTIGO 75.º - Contagem e valores à guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do funcionário da Tesouraria com funções atribuídas são verificados na presença deste, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes periodicidades:
 - a) Mensalmente;
 - b) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - c) No término do mandato do Órgão Executivo;
 - d) Quando for substituído o funcionário da Tesouraria com funções atribuídas.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes, e obrigatoriamente pelo dirigente do respetivo serviço.

ARTIGO 76.º - Abertura e movimentação de 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 Município.
2. As contas bancárias são movimentadas com a assinatura simultaneamente do Presidente do Órgão Executivo ou pelo Vereador da área financeira e ainda por

outro membro do Executivo em quem estes deleguem, e por um dos elementos em funções na Tesouraria.

ARTIGO 77.º - Cheques

1. Os cheques são emitidos pela Tesouraria e assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo funcionário da Tesouraria com funções atribuídas.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda dos funcionários em funções na Tesouraria 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 Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se 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) A Tesouraria informa o superior hierárquico e procede à realização dos registos inerentes à devolução dos cheques, de modo a restabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contacta 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 e/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.

ARTIGO 78.º - Responsabilidade e dependência dos funcionários em funções na Tesouraria

1. Os funcionários em funções na Tesouraria com acesso aos movimentos de valores e às contas bancárias respondem diretamente perante o Órgão Executivo, pelas importâncias que lhe estão confiadas, enquanto os restantes trabalhadores em serviço na Tesouraria, respondem perante aqueles pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável aos trabalhadores em funções na Tesouraria, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
4. No fecho diário da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e nos Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do

numerário e valores cobrados ou pagos com os documentos (ou listagem) cobrados e prestam contas aos trabalhadores com responsabilidade pelos movimentos de valores na Tesouraria.

5. Os funcionários com responsabilidade pelo controle dos valores na Tesouraria asseguram o apuramento diário de todos os valores, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa.
6. Cada funcionário ou agente a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades de cobrança é responsável pela gestão e guarda do mesmo.

ARTIGO 79.º - Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas todas as contas correntes existentes nas diversas instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. As reconciliações bancárias devem ser realizadas, mensalmente, por um trabalhador, designado para o efeito 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 realizados.
3. Qualquer divergência encontrada nas reconciliações bancárias deve ser averiguada e prontamente regularizada, se for caso disso, mediante instrução emitida pelo dirigente do respetivo serviço, exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.

ARTIGO 80.º - Fundos fixos de caixa

1. A atribuição dos fundos fixos de caixa é feita anualmente mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelos funcionários com responsabilidade pelo controle de valores na Tesouraria, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes e pelo dirigente da Divisão de Contabilidade e Tesouraria.
2. Os fundos fixos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.
3. Os titulares do fundo fixo de caixa devem proceder à reposição, na Tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo os responsáveis pela segurança e controlo dos valores da Tesouraria que efetuar os respetivos movimentos de regularização.

SECÇÃO VI - Fundo de Maneio

ARTIGO 81.º - Disposições gerais

1. O fundo de maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis.
2. O fundo de maneio é nominal e só pode ser utilizado nos fins predefinidos e até ao limite autorizado.

3. A realização de despesas através de fundos de maneiio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os procedimentos a observar no regime de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado somente para aquisições de pequeno montante.
4. A utilização do fundo de maneiio é da exclusiva competência do seu responsável, respondendo este, financeiramente, nas situações de violação da presente norma de controlo interno.

ARTIGO 82.º - Constituição de fundos de maneiio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar, anualmente, a constituição de fundos de maneiio.
2. A constituição do fundo de maneiio inicia-se com um pedido a justificar a sua necessidade, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação da Unidade Orgânica e do responsável pela utilização do fundo;
 - b) Identificação das despesas e respetivo valor de modo a atribuir as respetivas classificações orçamentais e limite;
3. Os fundos de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição, com o inerente registo da despesa em cada rubrica de classificação económica atribuída.
4. Aprovados os fundos de maneiio, a Tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda e utilização.
5. Deverão constar no resumo diário da Tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

ARTIGO 83.º - Utilização e reconstituição de fundos de maneiio

1. Os fundos de maneiio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada.
2. No final de cada mês, o responsável pelo fundo de maneiio entrega, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas ao Departamento Financeiro e os documentos originais de suporte às despesas, com a necessária fundamentação da utilização.
3. Em situações excecionais poderá o fundo de maneiio ter a periodicidade quinzenal de modo a evitar valores elevados fora da Tesouraria e reduzir o risco associado.
4. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras eventuais despesas com transportes.
5. O Departamento Financeiro verifica a conformidade dos documentos apresentados, procede ao tratamento contabilístico da despesa e emite a ordem de pagamento que é entregue na Tesouraria para pagamento.
6. O funcionário da Tesouraria com funções atribuídas, ou seu substituto legal, procede ao pagamento (reembolso), em numerário ao responsável pelo fundo de maneiio ou ao carregamento do respetivo cartão.

7. No final do ano o Departamento Financeiro deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.
8. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 6 e 7 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

SECÇÃO VII - Contabilidade de Gestão

ARTIGO 84.º - Disposições gerais

Deve o Departamento Financeiro assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b) Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;
- c) Facilitar a elaboração do Orçamento;
- d) Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
- e) Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
- f) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
- g) Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

ARTIGO 85.º - Procedimentos relativos a mão-de-obra direta

1. Todos os trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser validada pelo dirigente ou responsável pelo serviço respetivo.

ARTIGO 86.º - Procedimentos relativos a máquinas e viaturas

1. A Divisão de Serviços Urbanos e Gestão e Manutenção de Frota deverá assegurar o preenchimento das fichas de máquinas e viaturas, respeitando o(s) modelo(s) definido(s), sendo depois a informação considerada na contabilidade de gestão, para imputação ao bem ou serviço.
2. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

SECÇÃO VIII - Empréstimos Obtidos

ARTIGO 87.º - Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano civil.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local e as demais instituições nos termos e condições estabelecidos na lei.
6. No âmbito do endividamento bancário, cabe ao Departamento Financeiro proceder ao cálculo do limite de endividamento e informar sobre o enquadramento legal.

ARTIGO 88.º - Contratação de empréstimos

1. O processo de contratação de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito, salvo disposição contrária, aos seguintes procedimentos:
 - a) O Departamento Financeiro deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias;
 - b) O processo de consulta às entidades bancárias referido na alínea anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas;
 - c) Deverá conter, pelo menos, a seguinte informação: Montante do empréstimo; Modalidade; Finalidade; Prazo de amortização; Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.
2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo;
3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal de Contas.

ARTIGO 89.º - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos a validação dos valores debitados pelas entidades a título de amortização e de juros.

SECÇÃO IX – Atribuição de apoios a entidades terceiras

ARTIGO 90.º - Natureza e atribuição de apoios

1. Os apoios atribuídos a entidades terceiras podem assumir natureza financeira e não financeira.

2. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios a entidades terceiras deverá ser precedida da seguinte verificação por parte do serviço proponente:
 - a) Regularização dos deveres fiscais perante a Autoridade Tributária e contribuições para a Segurança Social;
 - b) Cumprimento do 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, quando aplicável.
3. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem, pelo menos:
 - a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser proferidas no âmbito de regulamentos com eficácia externa, sempre que aplicável, e salvo exceções legalmente previstas, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de apoios;
 - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa, tratando-se de um apoio de natureza financeira, com indicação, designadamente, do respetivo cabimento.

ARTIGO 91.º - Formalização, publicidade e reporte dos apoios atribuídos

1. Os serviços proponentes, no que respeita a apoios a atribuir, devem promover a sua formalização e publicitação nos termos da lei.
2. Os serviços proponentes devem aferir a necessidade ou não de Visto Prévio por parte do Tribunal de Contas.
3. As publicitações devem ser concretizadas pelos serviços que, em regra, têm acesso, ou gerem, os respetivos portais/websites.
4. Em caso de dúvidas relativamente aos números anteriores, deve ser previamente consultada a Divisão Jurídica.
5. O Departamento Financeiro deve assegurar os deveres de informação e reporte dos apoios atribuídos, nos termos da lei.

ARTIGO 92.º - Acompanhamento da execução e pagamento

1. Os serviços proponentes, ou quem ficar designado pelo acompanhamento da execução, sempre que possível, devem acautelar medidas de supervisão da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, por forma a assegurar que os recursos públicos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. Tratando-se de um apoio de natureza financeira, o Departamento Financeiro só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a apoios financeiros, após a informação expressa dos serviços, ou de quem ficou designado pelo acompanhamento da execução, de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando toda a documentação que considerem relevante.

ARTIGO 93.º - Devolução de bens e verbas atribuídos

Sem prejuízo de outras situações que o justifiquem, de acordo com informação dos serviços, ou de quem ficou designado pelo acompanhamento da execução, e as justificações aceites pelo órgão que autorizou o apoio, serão devolvidos ao Município o bem e/ou as verbas atribuídos, na íntegra ou parcialmente, nos seguintes casos:

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

SECÇÃO X - Financiamentos Externos

ARTIGO 94.º - Candidaturas e Financiamentos Externos

1. Compete à Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento:
 - a) Pesquisar e divulgar linhas de financiamento de apoio à atividade do Município, incluindo as empresas municipais;
 - b) Elaborar e submeter as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
 - c) Gerir as candidaturas, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
 - d) Identificar, em cada processo de despesa ou receita, em tempo útil, se foi objeto de financiamento e respetiva descrição se for o caso, por forma a prevenir e mitigar o risco de duplo financiamento.
2. Todas as candidaturas, sem exceção, previamente à sua apresentação, devem ser coordenadas com a Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento.
3. Os restantes serviços municipais, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
 - a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - b) Acompanhar a execução das candidaturas e fornecer, em tempo útil, informação ao Departamento Financeiro, designadamente a identificação expressa de todas as despesas relativas às respetivas candidaturas;
 - c) Nomear um responsável, apenas para fins internos, que garanta a interoperabilidade da informação interna no âmbito de uma determinada candidatura em todas as suas fases.
4. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a financiamentos externos cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração ou documento equivalente.

CAPÍTULO IV – CONTRATAÇÃO PÚBLICA, PATRIMÓNIO, ARMAZÉNS E GESTÃO DE VIATURAS

SECÇÃO I - Contratação Pública

ARTIGO 95.º - Identificação e caracterização das necessidades aquisitivas

1. Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam-se pela verificação da existência de uma necessidade que não possa ser satisfeita pelos serviços municipais.
2. Só após a completa identificação e caracterização desta necessidade caberá ao órgão competente, por lei ou delegação de competências, decidir contratar.
3. Nos casos em que o serviço requisitante tenha dificuldades em caracterizar a necessidade poderá, apenas para esse efeito, realizar consulta preliminar ao mercado, devendo todas as cotações de preço e demais informações tramitadas constarem obrigatoriamente do processo a remeter ao Departamento de Contratação e Património.
4. Sempre que tal já seja do conhecimento do serviço requisitante, a completa caracterização da necessidade deve incluir indicação expressa se a necessidade a satisfazer será prevista em candidatura a financiamento externo, identificando-a para o efeito.

ARTIGO 96.º - Planeamento em matéria de contratação pública

Até ao dia 31 de julho de cada ano civil, os diferentes serviços, numa lógica de previsibilidade, tendo por base o histórico de aquisições bem como o término dos contratos geridos em cada área e que seja necessário assegurar a continuidade do objeto do contrato, deverão comunicar à Divisão de Contratação Pública as suas necessidades aquisitivas anuais, de modo a permitir a programação da atividade anual de forma sustentável.

ARTIGO 97.º - Tramitação procedimental

1. Os procedimentos de aquisição ou locação de bens e aquisição de prestação de serviços são organizados pela Divisão de Contratação Pública.
2. Os procedimentos de contratação de empreitadas são organizados pelo Gabinete de Gestão de Empreitadas de Obras Públicas.
3. Quando se verifique a existência de uma necessidade que não possa ser satisfeita pelos serviços municipais, nomeadamente através de administração direta, o serviço requisitante, mediante despacho prévio de concordância por parte do Vereador do respetivo pelouro, deve fazer chegar a necessidade aquisitiva ao Departamento de Contratação e Património.
4. A proposta de abertura de um procedimento para a aquisição ou locação de bens, aquisição de prestação de serviços, ou contratação de empreitadas, deve ser elaborada pelo Departamento de Contratação e Património, em articulação com os demais serviços, e colocada à consideração de quem possua

competência para autorizar o necessário procedimento, em respeito pela legislação aplicável, bem como pelas recomendações das entidades que regulem os mercados públicos.

5. A proposta de abertura de um procedimento, nos termos do ponto anterior, deve, no caso em concreto, expressamente prever:
 - a) as razões que determinam o tipo de procedimento proposto, de facto e de direito, incluindo todas as fundamentações obrigatórias;
 - b) a determinação do órgão com competência para a decisão de contratar;
 - c) o enquadramento da despesa nas Grandes Opções do Plano e eventual plurianualidade, sempre que aplicável;
 - d) o comprovativo de cabimento orçamental;
 - e) sempre que aplicável, a designação dos membros do júri, do(s) gestor(es) do contrato, e do(s) gestor(es) do procedimento.;
6. As peças procedimentais, sempre que o procedimento assim o exija, devem ser elaboradas pelo Departamento de Contratação e Património em articulação com os demais serviços, e colocada à consideração de quem possua a competência para a decisão de contratar, juntamente com a proposta de abertura do procedimento prevista no ponto anterior.
7. Para além do enquadramento da despesa nas Grandes Opções do Plano e do cabimento prévio, compete ao Departamento Financeiro verificar a existência de fundos disponíveis.
8. A adjudicação do procedimento é submetida ao órgão com competências para a sua autorização salvaguardado compromisso orçamental.
9. Caso o procedimento se realize ao abrigo de uma candidatura a financiamento externo, compete ao Departamento de Contratação e Património remeter ao Departamento Financeiro, logo após a publicitação no Portal dos Contratos Públicos, ou do visto do Tribunal de Contas sempre que aplicável, todos os documentos processuais.

ARTIGO 98.º Duração expectável da tramitação dos procedimentos

Desde que devidamente instruídos nos termos previstos, e sem prejuízo de eventuais vicissitudes negativas que ocorram constituindo contratempo à normal e previsível tramitação dos procedimentos, os prazos (dias seguidos) expectáveis que medeiam entre a data do despacho do órgão competente para a decisão de contratar até à data da publicitação da formação do contrato no Portal dos Contratos Públicos, ou do Visto do Tribunal de Contas sempre que aplicável, são os seguintes:

- a) 7 dias tratando-se de ajuste direto simplificado;
- b) 30 dias tratando-se de ajuste direto;
- c) 30 dias tratando-se de ajuste direto por critérios materiais;
- d) 45 dias tratando-se de consulta prévia;
- e) 90 dias tratando-se de concurso limitado por prévia qualificação;
- f) 75 dias tratando-se de concurso público para aquisição ou locação de bens, ou prestação de serviços, sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);

- g) 90 dias tratando-se de concurso público para aquisição ou locação de bens, ou prestação de serviços com publicação no JOUE;
- h) 180 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas sem publicação no JOUE;
- i) 240 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas sem publicação no JOUE e sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- j) 360 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas com publicação no JOUE e sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- k) 150 dias tratando-se de concurso público com publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;
- l) 30 dias tratando-se de aditamento a contrato anterior;
- m) 90 dias para procedimentos especiais como o concurso de conceção ou outros.

ARTIGO 99.º - Fiscalização do Tribunal de Contas em matéria de contratação pública

No âmbito da Contratação Pública e Património, compete ao Departamento de Contratação e Património a instrução e remessa de todos os processos que estejam sujeitos a fiscalização por parte do Tribunal de Contas, mediante os elementos remetidos pelos serviços municipais.

ARTIGO 100.º - Gestão dos contratos

1. A gestão dos contratos cabe aos gestores dos contratos designados para o efeito.
2. Quando não exista gestor do contrato designado por não ser obrigatório, o mero acompanhamento da boa execução do contrato compete ao serviço requisitante.
3. Considera-se que a gestão da execução dos contratos inclui as dimensões temporais (incluindo renovações), materiais e financeiras.
4. Os gestores dos contratos, na medida do acompanhamento efetivo da execução dos contratos, devem elaborar um ou mais relatórios, os quais podem incluir, sempre que considerem oportuno, sugestões de melhoria quanto aos cadernos de encargos a adotar no futuro.

SECÇÃO II - Gestão do Património Municipal

ARTIGO 101.º - Disposições gerais

1. Compete à Divisão de Património Municipal a gestão e inventariação do património municipal de acordo com a legislação em vigor e com o Modelo de Gestão Patrimonial do Município de Barcelos, o qual engloba o Modelo de Dados Patrimonial e o Manual de Procedimentos de Gestão e Controlo Interno Patrimonial.
2. Compete a todos os serviços zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afetos, bem como informar a Divisão de

Património Municipal de qualquer alteração nos bens suscetível de comprometer o seu estado operacional.

3. Compete a cada trabalhador, individualmente, zelar pela conservação dos bens que lhes estão afetos.
4. Para satisfação do referido no ponto 1, deverá ser fornecida, pelos serviços municipais em específico, toda a informação e documentação relativa ao património municipal, tais como e entre outros:
 - a) cópia dos processos de aquisição relativos a bens de investimento e empreitada de obras publicas;
 - b) cópia das apólices de seguro relativos a máquinas, viaturas, reboques e imóveis;
 - c) cópias de títulos de Investimentos Financeiros;
 - d) mapas resumo do acervo histórico, cultural e bibliográficos do município;
 - e) mapa identificativo de máquinas e viaturas, embarcações e reboques;
 - f) cópias dos títulos de propriedade das viaturas, embarcações e reboques;
 - g) conta de empreitada com indicação do custo da mesma, e respetivos autos de receção provisória e definitiva, bem como, revisões de preços e telas finais de arquitetura;
 - h) informação relativa a área de cedência, quer ao domínio público quer ao domínio privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, com indicação das áreas cedidas;
 - i) informação relativa a obras realizadas por administração direta;
 - j) Informação sobre alterações a contratos de arrendamento e comodato;
 - k) Informação sobre bens gerados internamente.

ARTIGO 102.º - Cadastro e inventário

1. Todos os elementos dos ativos fixos tangíveis, dos ativos intangíveis e de propriedades de investimento, são sujeitos a registo de cadastro e inventário de acordo com a legislação em vigor e com o Modelo de Dados Patrimonial do Município.
2. O registo de cadastro e inventário, mencionado no número anterior, compreende todos os bens de domínio privado de que o município é titular e/ou possui o seu controlo, bem como todos os bens de domínio público que lhe seja cometida posse, a administração e/ou controlo.
3. Acrescem ainda aos bens do ativo fixo, e, deste modo, ao inventário, os custos relativos a benfeitorias e grandes reparações desde que se enquadrem nas normas de contabilidade pública.

ARTIGO 103.º - Fichas de inventário

1. As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas.
2. A ficha de inventário de cada bem deverá conter, nomeadamente, as seguintes informações essenciais:
 - a) Identificação do bem;
 - b) Tipo de aquisição;
 - c) Data de aquisição;

- d) Valor inicial;
 - e) Código correspondente à tabela de Classificador Complementar 2;
 - f) Classificação financeira e orçamental;
 - g) Serviço e pessoa (quando aplicável) ao qual se encontra afeto e sua localização;
 - h) Informação predial no caso dos imóveis;
 - i) Valores resultantes de revalorizações ou grandes reparações;
 - j) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total e valor atual;
 - k) Data e tipo de abate (se este já tiver ocorrido).
3. Os bens móveis e imóveis e respetivos direitos que não sejam da propriedade do município, mas que por este estejam a ser controlados, devem ser claramente identificados.

ARTIGO 104.º - Etiketagem de bens móveis

1. Na aquisição de bens móveis, deverá ser impressa e colada uma etiqueta em cada bem, contendo código de barras, logótipo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do Município de Barcelos e, eventualmente, *tag* RFID ou tecnologia equivalente.
2. Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte, e noutros onde a colocação de uma etiqueta se mostre volátil e ou se encontrem devidamente monitorizadas pelo serviço responsável.
3. Caberá à Divisão de Património Municipal proceder à etiketagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. A Divisão de Património Municipal poderá atribuir a responsabilidade de etiketagem, sempre que necessário, ao serviço responsável pelo bem.
4. No momento de etiketagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem. Dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário pela Divisão de Património Municipal.
5. A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta.

ARTIGO 105.º - Registo de propriedade

1. A aquisição de um qualquer imóvel, a favor do Município de Barcelos, pressupõe a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente, no prazo legal, quando aplicável.
2. Para além dos bens imóveis, também os veículos automóveis, embarcações e os reboques e hipotecas voluntárias são sujeitos a registo, assim como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes.
3. Aquando da aquisição de veículos automóveis, embarcações e reboques, a Divisão de Património Municipal providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

4. 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.
5. Para cada imóvel, deve ser criado um processo, o qual deve conter, para além de outro tipo de elementos complementares considerados relevantes para o efeito, a planta de localização, fotos e a correspondente georreferenciação e, quando aplicável, a escritura, o auto de expropriação, a certidão do registo predial, a caderneta predial.
6. 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.
7. A inscrição na matriz predial e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis cuja aquisição esteja sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, só poderá ocorrer após visto prévio do Tribunal de Contas.

ARTIGO 106.º - Controlo dos imóveis e dos móveis

1. A Divisão de Património Municipal deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia, conforme o disposto no Manual de Procedimentos de Gestão e Controlo Interno Patrimonial.
2. Devem ser realizadas conferências físicas periódicas, 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 Divisão de Património Municipal, após a finalização do processo de registo do cadastro e inventariação, e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelos diversos serviços da autarquia uma listagem detalhada com a identificação dos bens que lhes estão afetos.
4. 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 Divisão de Património Municipal utilizando, para o efeito, o pedido de transferência/abate de bens disponível na aplicação informática de gestão documental.
5. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador do serviço a que os bens se encontrem afetos, após o cadastro e inventariação inicial.
6. A afetação individual, sempre que aplicável, 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 Divisão de Património Municipal qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

ARTIGO 107.º - Alienação de bens

1. Cabe à Divisão de Património Municipal coordenar o processo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis, seja a título oneroso ou a título gratuito.
2. A alienação de bens do domínio privado do Município necessita de prévia autorização do Órgão Competente, nos termos da legislação em vigor e eventual delegação de competências.
3. Será elaborado um auto de entrega, caso não seja celebrado outro documento que titule a alienação, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

ARTIGO 108.º - Abate de bens

1. Sempre que se verificarem situações suscetíveis de abate, o trabalhador responsável pelo bem, deverá preencher o pedido de transferência/abate de bens disponível na aplicação informática de gestão documental, sendo este remetido para confirmação ao superior hierárquico e posteriormente encaminhado à Divisão de Património Municipal.
2. A Divisão de Património Municipal remete, após parecer técnico, todos os abates para autorização, ao Órgão Competente.
3. Após a autorização para abate, a Divisão de Património Municipal procede ao efetivo abate na ficha de inventário e anexa o respetivo auto de abate.

ARTIGO 109.º - Cessão de bens

1. A cessão de bens a outras entidades só poderá ocorrer mediante autorização prévia nos termos legalmente previstos.
2. Compete à Divisão de Património Municipal a elaboração de documento de formalização.

ARTIGO 110.º - Transferência de bens

1. A transferência de bens móveis entre serviços municipais, só poderá ser efetuada mediante aprovação do respetivo chefe de divisão ou coordenador do serviço cedente e autorização do Órgão Competente.
2. No caso de transferência de bens será preenchido, pelo serviço cedente, o pedido de transferência/abate de bens, disponível na aplicação informática de gestão documental, que o envia à Divisão de Património Municipal para atualização da respetiva ficha de inventário e cadastro.
3. As transferências respeitantes a equipamentos informáticos e meios de comunicação carece de prévia informação da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.

ARTIGO 111.º - Furtos, roubos, incêndios e extravios

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

- a) Participar, de imediato, ao responsável pela unidade orgânica e se necessário às autoridades externas competentes;
- b) Preencher o pedido de transferência/abate de bens, disponível na aplicação informática de gestão documental, com indicação aos bens desaparecidos ou destruídos, que depois será remetido à Divisão de Património Municipal.
- c) Participar ao segurador, se aplicável.

ARTIGO 112.º - Critérios de mensuração

1. Os critérios de mensuração dos bens do ativo fixo a ser utilizados são os resultantes das normas de contabilidade pública e do Modelo da Dados Patrimonial do Município, definidos para os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.
2. Quando ocorra transferência de bens de outras entidades, o valor a atribuir será o constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo exista disposição que fixe um valor diferente.

ARTIGO 113.º - Depreciações e amortizações

1. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos decorrentes do gasto com a sua utilização.
2. O cálculo das depreciações e amortizações do exercício é efetuado pela aplicação das quotas constantes.

ARTIGO 114.º - Alterações de valor

1. As alterações dos valores dos bens do ativo fixo estão sujeitas a registos nas respetivas fichas de inventário e cadastro.
2. Compete à Divisão de Património Municipal proceder à atualização das fichas de cadastro e inventário resultantes das alterações de valor que ocorram nos bens de ativo fixo.
3. As grandes reparações caracterizam-se pelo custo da reparação e pelo acréscimo de vida útil ou da produtividade, dos bens de investimento em causa.
4. Quando se trate de bens móveis, viaturas automóveis e outros bens de transporte com características semelhantes, consideram-se grandes reparações, com reflexo na alteração do valor do bem, as reparações cujo custo seja superior a 30% do valor líquido do bem.

ARTIGO 115.º - Segurança dos edifícios

1. Compete ao serviço municipal competente, Divisão de Atendimento e Administração Geral, promover as diligências necessárias para garantir a vigilância e segurança dos edifícios municipais.
2. A chave dos edifícios e dos equipamentos municipais ficam à guarda de um ou mais responsável do respetivo edifício ou equipamento, ou de quem for designado para o efeito.
3. Deverá ser entregue, pelo responsável de cada edifício municipal, um exemplar das chaves do respetivo edifício, para que fiquem à guarda da Divisão de Património Municipal.

SECÇÃO III - Gestão de armazéns e economato

Artigo 116.º - Disposições gerais

1. Compete à Divisão de Gestão de Armazéns e Economato assegurar as atividades de aprovisionamento municipal e o processo administrativo de fornecimento de bens, designadamente:
 - a) Coordenar e assegurar a gestão integrada, racional e operacional dos artigos armazenáveis;
 - b) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
 - c) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimentos contínuos de bens;
 - d) Assegurar um sistema centralizado de compras, aprovisionando os bens e assegurar o seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;
 - e) Assegurar a correta receção de bens e o seu acondicionamento em armazém;
 - f) Proceder à conferência dos bens rececionados com a documentação de acompanhamento, bem como, a documentação de contratação;
 - g) Assegurar a gestão dos armazéns em articulação com as unidades orgânicas intervenientes.

Artigo 117.º - Receção de bens

1. A receção dos bens deverá ser feita pelo colaborador do respetivo armazém ou serviço requisitante, que deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as respetivas guias de remessa/ fatura com a requisição externa nas quais, deverão ser apostos carimbos de receção para validação.
2. Verificando-se divergências relativas à receção deverá ser reportado à Divisão de Contratação Pública, que assegura a interlocução com o fornecedor para retificação da divergência em apreço.
3. Após conferência e validação dos bens e documentos, os mesmos deverão ser lançados na aplicação informática de Gestão de Stocks e reportados ao Departamento Financeiro.

Artigo 118.º - Saída de bens

1. Os serviços elaboram as requisições internas de material de stock mediante as suas necessidades, remetendo-as para a Divisão de Gestão de Armazéns e Economato a fim de ser verificado a existência em *stock*.
2. Verificando-se a existência em stock, as requisições deverão ser remetidas para autorização por parte do Vereador do Pelouro ou do responsável pela Unidade Orgânica que tenha delegação de competências para o efeito.
3. As saídas de bens dos armazéns deverão ser efetuadas mediante a apresentação da correspondente requisição interna, devidamente autorizada, sendo assinada pelo colaborador que procede ao levantamento.

4. O registo de saída dos bens deverá ser efetuado na aplicação informática de Gestão de Stocks e reportada a informação ao Departamento Financeiro.

Artigo 119.º - Gestão inventários

1. O armazenamento dos bens deverá ser realizado de forma a garantir facilidade de acesso, manuseamento seguro e controle dos mesmos, assegurando que o acesso esteja limitado aos colaboradores devidamente autorizados.
2. Os bens deverão estar adequadamente arrumados, separados, protegidos e identificados de forma a permitirem uma fácil identificação pelos diferentes colaboradores.
3. Para minimizar a obsolescência, danificação, deterioração e desperdícios, os primeiros bens a entrar em armazém deverão ser os primeiros a satisfazer as requisições internas.
4. A existência de bens, em armazém, obsoletos ou deteriorados, que impliquem ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverão ser objeto de comunicação ao responsável pelo serviço, com vista à obtenção de autorização para a sua remoção e posterior abate pelo órgão competente.
5. De forma a garantir um controlo eficaz dos inventários ou "stocks", deverá proceder-se à sua verificação em armazém através de contagens físicas periódicas, realizadas por colaboradores indicados pelo responsável do serviço.
6. A última contagem física periódica deverá ser efetuada no mês de dezembro, a fim de se apurar possíveis divergências entre as existências físicas e as existências registadas na aplicação informática.
7. O exercício do inventário físico implica o encerramento dos armazéns, visando esta medida garantir a inexistência de oscilações durante as verificações físicas, que possam originar erros nas contagens.
8. Concluídas as contagens físicas e respetivas conferências, deverá proceder-se à análise das situações anómalas detetadas.
9. Na sequência do processo de inventariação dos artigos existentes em armazém, deverá ser elaborado o relatório de encerramento do ano económico.

SECÇÃO IV - Gestão do Parque Automóvel

ARTIGO 120.º - Utilização de veículos

1. Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Gestão e Manutenção de Frota administrar o parque automóvel de forma a satisfazer as exigências, de forma sustentável, designadamente através da utilização do sistema que forem considerados adequados.
2. A identificação das necessidades em equipamento, e o seu suprimento, é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas. A Divisão de Serviços Urbanos e Gestão e Manutenção de Frota assegura a sua manutenção e reparação.
3. A utilização dos veículos deve ser realizada em conformidade com o Regulamento de Utilização e Cedência de Veículos do Município de Barcelos.

CAPÍTULO V - OBRAS MUNICIPAIS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

ARTIGO 121.º - Obras por Administração Direta

1. Para qualquer obra realizada por administração direta 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.
2. As folhas de obra deverão ser preenchidas diariamente pelo responsável, após conclusão dos trabalhos da respetiva obra por administração direta.
3. No final de cada mês as folhas de obra deverão ser remetidas ao Departamento Financeiro para apuramento dos respetivos custos.

ARTIGO 122.º - Obras por Empreitada

1. Qualquer obra de investimento realizada através por empreitada, deverá constar no Plano Plurianual de Investimentos, só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no Orçamento em vigor.
2. Para cada uma das obras em execução por empreitada deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pelo responsável pela fiscalização da obra, e deverá ser atualizada sempre que haja elaboração / emissão de novo auto de medição.
3. Aquando da conclusão da obra, ou sempre que o Departamento Financeiro o solicite, deverá o Departamento de Obras Municipais remeter ao Departamento Financeiro a respetiva conta corrente ou a conta final, se disponível, da empreitada devidamente datada e assinada.
4. A Divisão de Empreitadas e Obras Municipais deverá promover medidas organizacionais que garantam a rotatividade das equipas de fiscalização de obras, no que respeita à sua composição e tendo em consideração os adjudicatários das empreitadas, sempre que a fiscalização da obra se realize através de recursos humanos da divisão.
5. Quando as equipas de fiscalização de obras forem contratadas externamente, o Departamento de Obras Municipais deverá promover medidas de reforço em termos de acompanhamento e/ou gestão do contrato.

ARTIGO 123.º - 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 particulares, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais.

ARTIGO 124.º - Fiscalização Municipal

1. O Município, através da Divisão de Fiscalização, deverá promover medidas organizacionais que garantam a rotatividade dos diferentes agentes de fiscalização, no exercício das suas funções, por zonas de ação.
2. No exercício da sua atividade, os agentes de fiscalização devem atuar em grupo, constituído por um mínimo de dois elementos, exceto se existir impossibilidade objetiva que o permita.
3. As reclamações dos particulares, sobre as ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pelos respetivos agentes de fiscalização, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva.
4. Deverá ser apresentado mensalmente ao dirigente da Divisão de Fiscalização, quer por parte dos fiscais, quer pelos agentes de fiscalização, relatórios e mapas de atividade individuais das ações e tarefas realizadas por estes.

CAPÍTULO VI - CONTROLO INTERNO E AUDITORIA

ARTIGO 125.º - Controlo Interno

1. O Presidente da Câmara deve assegurar que o sistema de controlo interno do Município assenta num processo de monitorização contínua que assegure a adequação e eficácia do sistema de controlo interno ao longo do tempo e que garanta, nomeadamente, a identificação e a correção tempestiva de eventuais deficiências.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o conceito de deficiências é entendido como o conjunto das insuficiências, potenciais ou efetivas, ou das oportunidades de introdução de melhorias, que permitam fortalecer a cultura organizacional e os sistemas de gestão de riscos e controlo interno relativamente a todas as matérias abrangidas pela presente Norma, ou eventualmente outras, por omissão.
3. Os dirigentes das respetivas unidades orgânicas devem comunicar à Divisão de Auditoria e Qualidade todas as deficiências detetadas, designadamente aquelas que decorram: da análise de reclamações e não-conformidades; de decisões relativas a processos judiciais; de recomendações, sanções e recusas de visto por parte do Tribunal de Contas; da Certificação Legal de Contas sempre que existam reservas, escusas de opinião ou opiniões adversas; decisões relativas a procedimentos disciplinares; e de relatórios finais de auditorias internas e externas.
4. A Divisão de Auditoria e Qualidade deverá elaborar um relatório anual, em matéria de conformidade, que inclua:
 - a) Uma síntese das deficiências detetadas e comunicadas à Divisão de Auditoria e Qualidade, no âmbito dos processos e controlos implementados, ou que devam ser implementados, incluindo deficiências isoladamente pouco relevantes, mas que possam, no seu conjunto, evidenciar uma deterioração da cultura organizacional da instituição e dos seus sistemas de governo e controlo interno;

- b) Identificação das recomendações emitidas e das medidas propostas destinadas à correção das deficiências e incumprimentos referidos nos números anteriores, com indicação sobre se foram ou não adotadas.

ARTIGO 126.º - Auditoria Interna

À Auditoria Interna compete:

- a) Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
- c) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- d) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- e) Elaborar planos anuais de atividades da auditoria interna, assim como os relatórios anuais da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
- f) Acompanhar as auditorias externas, como sejam a Inspeção-Geral de Finanças e o Tribunal de Contas, e outras entidades de auditoria;
- g) Avaliar o grau de realização dos objetivos dos diferentes serviços.

ARTIGO 127.º - Auditoria Externa

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

ARTIGO 128.º - Política de Qualidade

As diferentes unidades orgânicas, em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade, devem promover ativamente uma política de qualidade, que se traduz, no âmbito da respetiva área de atuação, na procura de implementação de melhorias contínuas no desempenho técnico e funcional.

ARTIGO 129.º - Política de Compliance

1. As diferentes unidades orgânicas devem prosseguir o interesse público em conformidade com as leis e os regulamentos internos e conciliar as ações, condutas e procedimentos com as exigências legais, éticas e regulamentares.

2. Em caso de dúvida relativamente aos melhores procedimentos a adotar, as diferentes unidades orgânicas devem atuar em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade.
3. Todos os modelos ou requerimentos devem ser validados pelo Encarregado de Proteção de Dados e normalizados pela Divisão de Auditoria e Qualidade.
4. Em caso de dúvida em matéria jurídica, as diferentes unidades orgânicas devem atuar em estrita colaboração com a Divisão Jurídica.
5. Os pedidos de pareceres jurídicos devem ser remetidos, num prazo razoável, para a Divisão Jurídica, com toda a informação pertinente para a análise do caso em concreto, devendo as situações prioritárias, que impliquem cumprimento de prazos, ser inequivocamente identificadas logo aquando do pedido de parecer jurídico.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 130.º - Responsabilidades

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

ARTIGO 131.º - Dúvidas e omissões

1. Os casos omissos na presente Norma, serão decididos por deliberação do Órgão Executivo.
2. As dúvidas quanto à aplicação dos preceitos legais, serão submetidas a despacho do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas.

ARTIGO 132.º - Publicidades e alterações

1. A presente Norma deverá ser distribuída pelos diversos serviços municipais, competindo a cada dirigente ou responsável a sua divulgação e a exigência da sua execução.
2. Sempre que se considere necessário, nomeadamente, quando forem detetadas alterações legislativas, lacunas ou falhas no sistema de controlo interno, proceder-se-á a alterações, aditamentos ou revogações a este diploma, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal e aprovação do Órgão competente.

ARTIGO 133.º - Norma de prevalência

As regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno prevalecem sobre quaisquer outras disposições regulamentares que versem sobre a mesma matéria, com exceção das Normas de Execução Orçamental e do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos em vigor à data, bem como os regulamentos, ou o Código Regulamentar, com eficácia externa.

ARTIGO 134.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno, é revogada Versão da Norma de Controlo Interno aprovada em 15 de abril de 2024.