

# MUNICÍPIO DE SARDOAL



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

## NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE SARDOAL

### Preâmbulo

A gestão de um risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações entre os Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir com a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano e, o nível da importância que esses resultados têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a sua

respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência de gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quando menor a eficácia maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente os riscos de corrupção e infrações conexas.

Complementarmente, o POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na atual redação, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela transparência, fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Deste modo, conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deverá ter sempre em observância os seguintes princípios básicos:

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

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

A presente norma de controlo interno é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e as posteriores alterações ocorridas.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objeto**

A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Sardoal que permitam 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 dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de aplicação**

A presente norma aplica-se a toda a estrutura orgânica do Município de Sardoal, abrangida pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares dos órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores deste município.

#### **Artigo 4.º**

##### **Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas

mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

#### **Artigo 5.º**

##### **Funções de controlo**

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

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

#### **Artigo 6.º**

##### **Identificação dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito dos serviços municipais, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPONIBILIDADES**

#### **Artigo 7.º**

##### **Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

**Artigo 8.º****Valores em caixa**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais;
- e) Multibanco.

2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

**Artigo 9.º****Abertura e movimento de contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, mediante proposta da divisão com responsabilidades funcionais na área financeira.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Sardoal e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e outra do Tesoureiro, ou na sua ausência, do seu substituto.

3. A aceitação da figura do “débito em conta” está sujeita à prévia informação dos serviços financeiros, reportando a salvaguarda dos termos legais aplicáveis.

**Artigo 10.º****Emissão e guarda de cheques**

Os pagamentos por cheque devem verificar as seguintes disposições:

- 1. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme o artigo 37º da Lei Uniforme dos Cheques.
- 2. Deverão ser assinados por duas pessoas, designadamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, pelo Tesoureiro ou seu substituto.
- 3. Os elementos referidos no número anterior devem apenas assinar os cheques na presença da

Ordem de Pagamento e respetivos documentos de suporte após conferência dos mesmos.

4. Os cheques em branco deverão estar à responsabilidade da Secção de Contabilidade.
5. A emissão de cheques será da responsabilidade da entidade referida no número anterior.
6. O Tesoureiro após proceder à entrega do meio de pagamento deverá apor a indicação de “PAGO” e respetiva data nos documentos de suporte.
7. Os cheques que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados sequencialmente e carimbados com a menção “ANULADO”, não podendo em caso algum ser destruídos.
8. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
9. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do número quatro do artigo 11.º – Reconciliações Bancárias.

### **Artigo 11.º**

#### **Reconciliações bancárias**

As Reconciliações Bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal.
2. A data da sua realização não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês a que reporta.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira e após aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. A Tesouraria analisa o período de validade dos cheques em trânsito e após auscultação à Contabilidade, procede ao seu cancelamento junto da instituição bancária, nos casos que se justifiquem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão inerente à área financeira, sendo arquivadas, na Contabilidade, numa pasta organizada por ano contabilístico e por conta bancária.

### **Artigo 12.º**

#### **Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua

guarda.

2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda devem ser verificados pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira e pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:

- a) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- b) Quanto for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.

4. O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão inerente à área financeira e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

6. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

7. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à Contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNDOS DE MANEIO**



SECÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 13.º**

**Considerações Gerais**

Em casos de reconhecida necessidade e conveniência ao bom funcionamento dos serviços municipais, o Órgão Executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneiio, destinados ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, de acordo com as regras estabelecidas na Norma de Funcionamento dos Fundos de Maneiio aprovado pelo Órgão Executivo.

SECÇÃO II  
FUNDOS FIXOS DE CAIXA

**Artigo 14.º**

**Formalidades – fundos fixos de caixa**

Anualmente poderão ser constituídos fundos fixos e específicos, mediante deliberação do Órgão Executivo que visem facilitar os trocos aos trabalhadores responsáveis pela cobrança de determinadas receitas em locais distintos da Tesouraria Municipal, de acordo com o estipulado na Norma de Funcionamento dos Postos de Cobrança, aprovada pelo Órgão Executivo.

**CAPÍTULO IV  
RECEITAS**

SECÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 15.º**

**Âmbito de aplicação**

Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita.

**Artigo 16.º**

**Elegibilidade**

A receita só pode ser liquidada se observados os parâmetros legais adjacentes, designadamente se estiver corretamente inscrita em adequada rubrica orçamental.

## SECÇÃO II EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

### **Artigo 17.º**

#### **Postos de cobrança**

1. Quando se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira, poderão ser constituídos postos de cobrança deslocalizados do Edifício-Sede do Município.
2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deverá haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou bilhetes entregues para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.

### **Artigo 18.º**

#### **Cobrança de receita**

1. Os serviços emissores emitem documento na aplicação informática existente para o efeito, colocando as datas de emissão e descritivo inerente ao ato.
2. O original da guia de recebimento, na qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue, devidamente assinado, aos utentes, pelo funcionário que procede à cobrança.

### **Artigo 19.º**

#### **Entrega de valores**

1. Nos termos do ponto POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas em postos de cobrança externos ao Edifício-Sede do Município deverá ser efetuada diariamente na Tesouraria Municipal e, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança.
2. Excetuam-se do número anterior as situações previstas na Norma de Funcionamento dos Postos de Cobrança.
3. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nos respetivos documentos.

**Artigo 20.º****Formas de recebimento**

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Sardoal e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior.

**Artigo 21.º****Aceitação/devolução de cheques**

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante a pagar;
  - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição financeira;
  - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Sardoal;
  - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
  - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições financeiras por falta de provisão, o Tesoureiro deve contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

**Artigo 22.º****Receção de valores por correspondência**

1. Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto ao serviço emissor responsável, a fim de ser emitida o correspondente documento de recebimento.
2. O original do documento de recebimento deverá ser remetido à entidade pagadora.

**Artigo 23.º****Recebimentos por Multibanco**

1. Os valores recebidos por Multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária.
2. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do Multibanco. Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

**Artigo 24.º****Cobrança coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento do documento de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica os elementos à unidade responsável pelas Execuções Fiscais, para que proceda nos termos da lei.

**Artigo 25.º****Inutilização de guia de recebimento**

1. Os documentos de recebimento podem ser inutilizados com devida fundamentação, a qual deverá constar no próprio ou em anexo.

**Artigo 26.º****Anulação de Receita**

A anulação de receita é responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do seu Presidente, com base em informação da unidade responsável pelas Execuções Fiscais, ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular.

**Artigo 27.º****Reduções de taxas ou receitas municipais**

As normas relativas à redução de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas em Regulamentos e na Tabela de Geral de Taxas e Preços do Município de Sardoal.

**Artigo 28.º****Isenções**

As normas relativas a isenções de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas em Regulamentos e na Tabela Geral de Taxas e Preços do Município de Sardoal.

## CAPÍTULO V

### DESPESAS

#### SECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 29º

#### Definições

1. Para efeitos da presente Norma, consideram-se:

a) “**Compromissos**” as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas;

b) “**Compromissos Plurianuais**” os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;

c) “**Passivos**” as obrigações presentes da entidade provenientes de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte num exfluxo de recursos da entidade que incorporam benefícios económicos. Um acontecimento que cria obrigações é um acontecimento que cria uma obrigação legal ou construtiva que faça com que uma entidade não tenha nenhuma alternativa realista senão liquidar essa obrigação. Uma característica essencial de um passivo é a de que a entidade tenha uma obrigação presente. Uma obrigação é um dever ou responsabilidade para agir ou executar de certa maneira e pode ser legalmente imposta como consequência de:

- i) Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);
- ii) Legislação;
- iii) Requisito estatutário; ou
- iv) Outra operação da Lei;

- d) **“Contas a pagar”** o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis;
- e) **“Pagamentos em atraso”** as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes;
- f) **“Fundos disponíveis”** as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidas ou gastas:
- i) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
  - ii) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
  - iii) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
  - iv) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
  - v) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
  - vi) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos de Fundos Comunitários, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
  - vii) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).
- g) **“Dirigentes”**, aqueles que se encontram investidos em cargos políticos, em cargos de direção superior de 1º e 2º grau, ou equiparados a estes para quaisquer efeitos, bem como os membros do órgão de direção dos institutos público;
- h) **“Gestores”**, aqueles que se encontrem designados para órgão de gestão ou administração das empresas públicas do sector empresarial do Estado, das Regiões Autónomas, dos municípios e as suas associações;
- i) **“Responsáveis pela Contabilidade”**, os dirigentes de nível intermédio e, na sua ausência, os trabalhadores que exerçam funções públicas que, não correspondendo a qualquer dos cargos identificados nas alíneas anteriores, exerçam funções de direção ou supervisão dos serviços de contabilidade das entidades abrangidas pela LCPA.

### Artigo 30º

#### Fundos Disponíveis

1 – Consideram-se fundos disponíveis, as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidas ou gastas:

- a) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;

- b) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
- c) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
- d) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
- e) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
- f) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos de Fundos Comunitários, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
- g) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

2 – As transferências referidas na alínea f), do número anterior, correspondem a pedidos de pagamentos que tenham sido submetidos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, desde que a entidade beneficiária não tenha tido, nos últimos seis meses, uma taxa de correção dos pedidos de pagamento submetidos, igual ou superior a 10%.

3 – Integram ainda os fundos disponíveis:

- a) Os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor;
- b) Os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no artigo 2º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

### **Artigo 31º**

#### **Assunção de Compromissos**

- 1 – Os dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade, não podem assumir compromissos, que excedam os fundos disponíveis referidos no artigo anterior.
- 2 – As entidades têm obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento.
- 3 – Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento, emitem um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente e, sem o qual, o contrato ou obrigação subjacente em causa, são para todos os efeitos, nulos.
- 4 – A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando,

ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação, se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé.

5 – A autorização para assunção de um compromisso, é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

### **Artigo 32º**

#### **Regras relativas à assunção de compromissos**

1 – A assunção de compromissos no âmbito dos contratos com duração limitada ao ano civil, independentemente da sua forma e natureza jurídica, deve ser efetuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respetivo contrato, emissão da ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior e, independentemente da duração do respetivo contrato, se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato, nomeadamente, por depender dos consumos a efetuar pela entidade adjudicante, a assunção do compromisso far-se-á pelo montante efetivamente a pagar, no período de determinação dos fundos disponíveis.

### **Artigo 33º**

#### **Compromissos Plurianuais**

1 – A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal

2 – É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais, no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental, em cada um dos subsectores da Administração Pública.

### **Artigo 34º**

#### **Compromissos plurianuais no âmbito do subsector local**

Para efeitos de aplicação da alínea c) do nº 1 do artigo 6º da LCPA, a autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais pelo órgão deliberativo competente, poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.



SECÇÃO II  
PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEPÇÃO

**Artigo 35º**

**Normas gerais**

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, são efetuadas exclusivamente, pela subunidade orgânica definida na estrutura orgânica municipal em vigor.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, fundo disponível, compromisso e da autorização por órgão ou pessoa competente.
3. Nos ajustes diretos simplificados será aplicado o disposto no número anterior, com eventual omissão, no que concerne à ocorrência de requisição externa.

**Artigo 36º**

**Pedidos de serviços e/ou bens**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar, à subunidade responsável pelas compras, uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica ou por ele confirmada.
2. A requisição interna deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
  - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretende adquirir;
  - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - d) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
  - e) Sugestão de critérios ou subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.
3. Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens ou serviços se prolongue para além do ano económico em curso, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou a aquisição dos bens ou serviços, apresentar uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que se prevê que decorra a despesa subjacente, não descurando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do fornecimento.
4. No âmbito das propostas de realização de despesa que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação, no prazo de dois dias

úteis após a decisão de não autorização.

### **Artigo 37.º**

#### **Processo de aquisição**

1. Cabe à subunidade responsável pelas compras propor o procedimento adequado a adotar, de acordo com a legislação em vigor, submetendo o respetivo ato à autorização da entidade com competência para o efeito.
2. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o local e prazo de entrega, bem como as condições de pagamento.
3. A requisição externa referida no ponto anterior tem a validade de 30 dias, a contar da data da sua emissão, exceto em casos pontuais, devidamente justificados e acordados.
4. Pelo menos no final de cada ano económico, a subunidade responsável pelas compras, deverá efetuar um controlo das requisições externas, emitidas e ainda não satisfeitas, informando a subunidade da contabilidade, quais as requisições que se encontram em condições de anulação
5. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
6. As aquisições efetuam-se, obrigatoriamente, com recurso a plataforma eletrónica de compras, com eventual exceção para os ajustes diretos simplificados.
7. Os júris dos procedimentos concursais deverão ser definidos casuisticamente.
8. No caso respeitante a empreitadas de obras públicas, o processo não se poderá iniciar sem que estejam elaborados e entregues junto da subunidade responsável pelas compras, todos os projetos técnicos legalmente previstos, independentemente do preço base subjacente.

### **Artigo 38.º**

#### **Controlo da receção**

1. Toda a entrega ou receção de bens, deve ser acompanhada de documento de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens deve ser efetuada em local que observe o seu acondicionamento logístico ou a sua operacionalidade, devendo ser efetuada em local diferente daquele que procedeu à sua aquisição.
3. O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento

equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos, proceder à inscrição ou colocação de carimbo de conferido/recebido, a respetiva data de receção, identificação legível e assinar e, proceder à entrega na subunidade da Contabilidade, no prazo máximo de 5 dias.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (por exemplo em termos de qualidade, características técnicas, quantidade etc.), o serviço não deverá proceder à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento, à posteriori da receção, deverá o serviço requisitante informar a subunidade responsável pelas compras para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. As subunidades responsáveis deverão manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

### SECÇÃO III

#### TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

##### **Artigo 39.º**

##### **Conferência de faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito ou outros documentos de despesa, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para o Expediente.
2. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento e respetivo número de compromisso que serviu de suporte à adjudicação.
3. O registo de faturas em “receção e conferência” deve ser efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
4. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este deverá efetuá-lo no prazo máximo de 5 dias úteis.

##### **Artigo 40.º**

##### **Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. As faturas ou documentos equivalentes, sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente informada a Contabilidade.
2. Compete à subunidade responsável pelas compras contactar os fornecedores para que estes

procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

3. Todas as devoluções de documentos de fornecedores são efetuadas por ofício.

## SECÇÃO IV PAGAMENTOS

### **Artigo 41.º**

#### **Processamento de ordens de pagamento**

1. Compete à Contabilidade o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos legais, devidamente conferidos e autorizados.
2. Deve efetuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque ou do documento de transferência, na respetiva ordem de pagamento.
3. As ordens de pagamento devem ser devidamente rubricadas.
4. O Município dá preferência às movimentações bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banca eletrónica.
5. No ato de pagamento é posto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de "PAGO".
6. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro de cada ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas.
7. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel é da responsabilidade da Contabilidade e deve ser efetuado, em pastas, por número sequencial.

### **Artigo 42.º**

#### **Pagamento de ordens de pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica, conforme o disposto no nº 2 do Artigo 9º da presente Norma.
2. Os pagamentos em numerário, com exceção das despesas inerentes ao capítulo III, não devem exceder o montante de 500,00 euros.
3. Os pagamentos das remunerações e abonos, dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município, serão sempre efetuados por transferências bancárias, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. Compete à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao

pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

## SECÇÃO V ENDIVIDAMENTO E REGIME DE CRÉDITO

### **Artigo 43.º**

#### **Regime de Crédito**

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deverá ser precedida de informação do Chefe de Divisão, responsável pela área financeira, enquadrando a proposta em observância ao estipulado na legislação em vigor.
2. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de papel, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente, que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.

### **Artigo 44.º**

#### **Endividamento**

1. Para efeitos de controlo do endividamento, são impressos os saldos trimestrais, de todas as contas de que o Município é titular.
2. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Sardoal, deve o Chefe de Divisão inerente à área financeira, efetuar uma informação, com carácter trimestral, onde seja dado ênfase ao endividamento nos termos definidos na Lei das Finanças Locais, com particular atenção aos limites fixados pela legislação aplicável.

## CAPÍTULO VI GESTÃO ORÇAMENTAL

### SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Artigo 45.º**

#### **Princípios orçamentais**

1. Na elaboração e execução do orçamento das autarquias devem ser observados os seguintes

princípios orçamentais:

- a) **Princípio da independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípios da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais coincidindo o ano económico com o civil;
- c) **Princípio da unidade** – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **Princípio da universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e, as receitas correntes, devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **Princípio da não consignação** – o produto de quaisquer receitas, não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas são inscritas, pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### **Artigo 46.º**

##### **Orçamento**

1. O orçamento contextualiza a associação e utilização de recursos aos objetivos, perspetivando analogamente, uma definição dos meios táticos e constituindo um instrumento de planeamento estratégico.
2. O orçamento deverá conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

#### SECÇÃO II

##### ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

#### **Artigo 47.º**

##### **Regras Previsionais**

1. A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais estabelecidas no POCAL, designadamente:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que procedem o mês

- da sua elaboração, salvo situações excecionais previsíveis devidamente fundamentadas;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso, estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

### **Artigo 48.º**

#### **Auscultação de necessidades**

1. Nos termos da obrigatoriedade legal definida no Estatuto da Oposição, deverão ser auscultados os partidos políticos com representação na Assembleia Municipal.
2. As freguesias que integram a área territorial adjacente ao Município de Sardoal deverão ser consultadas com o objetivo de apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, devendo este processo de auscultação estar concluído até 30 de Setembro.
3. Complementarmente ao referido nos números anteriores do presente artigo, por despacho

anual do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser convidadas diversas entidades externas reportadas à sociedade civil, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, podendo-se para o efeito definir, inclusive, um modelo de orçamento participativo.

### **Artigo 49º**

#### **Plurianualidade dos documentos previsionais**

1. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) deverão possuir um horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos.
2. Embora o POCAL não definida esta obrigatoriedade, complementando o PPI e as AMR, os documentos previsionais deverão apresentar uma previsão para a totalidade das receitas e das despesa, para o horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos, salvaguardando-se o princípio da equidade intergeracional.

### SECÇÃO III

#### EXECUÇÃO, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO

#### ORÇAMENTAL

### **Artigo 50.º**

#### **Execução Orçamental**

A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.

### **Artigo 51.º**

#### **Controlo orçamental**

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada.
2. A cobrança de receitas pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. Sendo o princípio da legalidade e do cabimento orçamental um princípio estruturante das finanças públicas, nenhuma despesa pode ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento, disponha de dotação adequada e nela tenha cabimento.
4. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é efetuada com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do



ano:

a) No caso de despesas regulares, já contratualizadas, nomeadamente inerentes ao funcionamento, o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);

b) Nas restantes despesas o cabimento é efetuado mediante proposta interna.

5. Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano económico, devem corresponder à dívida, aos compromissos transitados do ano anterior e aos compromissos futuros, referentes ao próprio ano económico.

6. A autorização da realização de despesas não cabimentadas, porque configura a prática de um ato cujo objeto constitui crime, é um ato inválido, invalidade que o Código do Procedimento Administrativo comina com a nulidade.

7. Apenas poderão ser autorizadas despesas no âmbito das competências e atribuições definidas aos municípios.

### **Artigo 52.º**

#### **Acompanhamento orçamental**

1. Trimestralmente deverão ser efetuadas análises aos desvios orçamentais apurados no âmbito das receitas e despesas municipais, face às previsões inicialmente definidas.

2. Caso se verifique a ocorrência de uma captação de um volume de receitas inferior à prevista para o período em causa e, o hiato seja materialmente relevante, deverá proceder-se à cativação extraordinária de dotações da despesa.

3. A cativação extraordinária referida no número anterior deverá ser aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. A anulação da cativação extraordinária prevista no número 2 do presente artigo, apenas poderá ocorrer, caso o desvio anteriormente apurado seja colmatado e, mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 53.º**

#### **Formas de modificações orçamentais**

1. O POCAL define duas formas legalmente assumidas com vista à modificação dos documentos previsionais: a revisão e a alteração.

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão do orçamento, podendo ser utilizadas as seguintes contrapartidas:

- a) Saldo apurado da gerência anterior;
  - b) Excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
  - c) Outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar.
3. A inclusão e/ou anulação de projetos no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes constitui, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.
  4. A inscrição de novas rubricas, na receita ou na despesa, implica a ocorrência de uma revisão.
  5. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências na aprovação de modificações orçamentais**

1. As modificações aos documentos previsionais, para efeitos da sua aplicação legal eficaz, têm de ser sujeitas à aprovação dos respetivos órgãos autárquicos.
2. Compete à Câmara Municipal, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, aprovar as alterações ao orçamento e às opções do plano, podendo estes atos serem delegados no presidente deste órgão.
3. As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm de ser aprovadas por este órgão.
4. Compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e organização do funcionamento, sob proposta da Câmara, aprovar as revisões ao orçamento e às opções do plano.
5. A proposta apresentada pela Câmara não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece de devida fundamentação quando rejeitada, mas a Câmara deve acolher as sugestões efetuadas pela Assembleia, quando devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões ou factos que possam ser considerados ilegais.

### **Artigo 55.º**

#### **Elaboração das modificações orçamentais**

1. A elaboração do orçamento e suas modificações, têm que obedecer a um conjunto de princípios e regras previsionais legalmente aprovados no âmbito do POCAL.
2. Por motivos de sistematização, controlo e coerência orçamental, apenas se poderá elaborar duas modificações orçamentais por mês, excetuando o último mês de cada ano económico, por razões operacionais.

## **CAPÍTULO VII EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 56.º**

#### **Definição**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo, por parte dos diversos serviços municipais ou venda, por parte do Município de Sardoal.
2. O Município atua aspirando a existência do menor volume de stock possível sem, contudo, comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais.

### **Artigo 57.º**

#### **Sistema de inventário**

Deve ser utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.

### **Artigo 58.º**

#### **Armazéns**

1. O local de armazenagem deve possuir um responsável, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. O armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna devidamente autorizada pelos responsáveis dos serviços.
3. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado do respetivo documento.
4. As sobras de materiais, darão obrigatoriamente, entrada em armazém, através do documento de devolução ou reentrada.
5. Os locais onde estejam armazenadas existências, devem permanecer fechados e possuir barreiras físicas que impeçam o seu livre acesso.
6. Apenas têm acesso às existências do Armazém, os funcionários afetos à referida subunidade orgânica e, os autorizados ou designados pelo responsável pela unidade orgânica em que se inserem estes serviços, aplicável, em casos extraordinários e devidamente fundamentados.

7. As existências contidas em armazém devem ser adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.
8. As existências devem estar devidamente protegidas contra a deterioração física.

### **Artigo 59.º**

#### **Gestão de stocks e fichas de existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuadas através de aplicação informática.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas, de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes.
3. Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo os custos incorridos até ao armazenamento do bem, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

### **Artigo 60.º**

#### **Inventariação das existências**

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano económico, concretamente nos últimos 10 dias úteis.
2. Caso assim se entenda, por indicação do Presidente da Câmara Municipal ou das chefias responsáveis pelas unidades orgânicas em que se inserem os armazéns municipais, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se, para o efeito, a teste de amostragem.
3. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns são indicados pelo responsável da unidade orgânica onde se insere o armazém.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e, por funcionários, que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas em relatório, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades.
6. O referido relatório deverá ser validado pelo Chefe de Divisão inerente à área funcional em que se insere a subunidade responsável pelas compras, sendo posteriormente submetido a

despacho do Presidente da Câmara Municipal.

7. Sempre que se entenda e, impreterivelmente no final de cada ano económico, aquando da inventariação será fornecida uma ficha de leitura das quantidades contadas, extraída da aplicação de gestão de stocks, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.

8. No caso dos bens considerados obsoletos/deteriorados e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo responsável pelo seu armazenamento, tendo por base cópia dos autos de abate fornecidos pela subunidade orgânica responsável pelas compras.

9. O abate referido no número anterior deve ser visado pelo Chefe de Divisão inerente à área funcional em que se insere a subunidade responsável pelas compras, sendo posteriormente submetido à autorização do Presidente da Câmara Municipal.

10. Após contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física, será efetuado na aplicação de gestão de stocks, por funcionário designado pelo responsável pela unidade orgânica em que se insere a subunidade responsável pelas compras, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

11. Após o registo da contagem, será emitido relatório que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuaram a contagem e pelo responsável da subunidade orgânica.

12. Seguidamente à ação descrita no número anterior, deverá proceder-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

13. No início de cada ano económico, as quantidades expressas na aplicação de gestão de stocks deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

### **Artigo 61.º**

#### **Existências para oferta em representação**

1. As saídas das aquisições efetuadas para armazenamento e posterior oferta em representação, deverão ser registadas no aplicativo de gestão de stocks ao custo de aquisição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **IMOBILIZADO**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 62.º****Âmbito da aplicação**

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal, compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o município é titular e, todos os bens de domínio público, de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não, afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente norma consideram-se:
  - a) Bens do domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado que o município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos à sua atividade operacional.
  - b) Bens de domínio público – os bens do município ou sob a administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro, os bens referidos nos números anterior, bem como o imobilizado incorpóreo, os investimentos financeiros e os títulos negociáveis.
4. Considera-se imobilizado corpóreo, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso da atividade municipal, que sejam da sua propriedade ou estejam sob a sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

**Artigo 63.º****Objeto**

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente, aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais, envolvidos na gestão do património municipal.
2. Considera-se gestão patrimonial, uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades e subunidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços, face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e

segurança.

3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, deste a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático são:

a) Fichas de inventário;

b) Mapas de inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

### PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

#### Artigo 64.º

##### Fases de inventário

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

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

3. Após a aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medida, cor, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;

c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade do município e seu número de inventário.

e) Verificação do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os

documentos que determinam a posse a favor do município.

4. A administração do bem corresponde à afetação, à transferência interna, à conservação e atualização de dados de cadastro, até ao abate do bem.

5. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do município.

### **Artigo 65.º**

#### **Identificação do imobilizado**

1. Em regra, os bens do imobilizado corpóreo devem ser identificados pelo número de inventário (sequencial na base de dados).

2. Os bens móveis são identificados com a designação, medidas, referências, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências.

3. Os bens imóveis são identificados com a localização geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e classificação do imóvel (urbano ou rústico), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. Os veículos são identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

5. A subunidade orgânica responsável pela gestão do património deverá possuir arquivo, devidamente organizado e identificado, contendo todas as chaves dos imóveis, dos quais o Município de Sardoal é proprietário ou responsável pela sua gestão.

### **Artigo 66.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

1. A inventariação deve seguir as seguintes regras gerais:

a) A identificação de cada bem deve efetuar-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiquetagem a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local.

b) Para cada bem etiquetado, o registo efetua-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;

c) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação



de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

d) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e planta do edifício.

4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e, posteriormente inventariados.

6. Sempre que possível, os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

### **Artigo 67.º**

#### **Imobilizado incorpóreo**

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o que é aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.

2. Sempre que obrigatório ou útil, na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou desenvolvimento.

3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio município.

### SECÇÃO III

#### SUPORTES DOCUMENTAIS

**Artigo 68.º****Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

**Artigo 69.º****Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada, de acordo com o POCAL e o CIBE (Cadastro de Inventário dos Bens do Estado) e constituem um instrumento de apoio à gestão.

**Artigo 70.º****Outros documentos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, para uma gestão eficiente e eficaz, considera-se conveniente o incremento dos seguintes elementos:
  - a) Folha de carga;
  - b) Auto de transferência;
  - c) Auto de cessão;
  - d) Auto de abate.

## SECÇÃO IV

## VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

**Artigo 71.º****Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado do município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL, ou avaliado, segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume valor zero até ser objeto de uma

grande reparação, assumindo então, o montante desta.

### **Artigo 72.º**

#### **Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização, todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e, baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e, no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. O Valor Anual de Amortização corresponde ao valor de aquisição acrescido do valor de grandes reparações ou reavaliações permitidas na lei, deduzido do valor residual e multiplicado pela taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil, quando existir regime legal de reavaliações.
6. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção, os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outros indicadores que venham a ser estabelecidos com igual função.

### **Artigo 73.º**

#### **Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se, sempre que possível, acompanhar de uma informação por parte do funcionário responsável da subunidade orgânica das oficinas municipais, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

**Artigo 74.º**

**Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de cinco dias, à subunidade responsável pela gestão do património, para efeitos de atualização da respetiva ficha, após aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO V

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

**Artigo 75.º**

**Alienação**

1. A subunidade responsável pela gestão do património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação.
2. A subunidade referenciada no número anterior deve informar o adquirente, na alienação, da obrigatoriedade de proceder ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.
3. Compete ainda à subunidade responsável pela gestão do património efetuar o respetivo registo de abate.

**Artigo 76.º**

**Abate**

1. O Auto de Abate só será processado, após informação dos serviços ao qual o bem esteja afeto.
2. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora, a participação às autoridades competentes.
4. Os abates deverão ser articulados com a unidade orgânica responsável pela área do ambiente, com o propósito de se providenciar um destino adequado para os resíduos resultantes.

**Artigo 77.º**

### **Cessão**

1. No caso de cedência de imobilizado a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante autorização dos Órgãos competentes, consoante os valores em causa, atendendo ao disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos municípios.

### **Artigo 78.º**

#### **Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

## **SECÇÃO VI**

### **FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

### **Artigo 79.º**

#### **Furtos, roubos e incêndios**

1. No caso de furto, roubo, extravio ou outra calamidade grave, deverá o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
  - a) Informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário;
  - b) Informar o superior hierárquico dos factos referenciados na alínea anterior.
2. Participar às autoridades policiais o ocorrido no caso de, furto ou roubo.

### **Artigo 80.º**

#### **Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio, informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido.
2. Deverá ser encetado inquérito interno para apuramento do eventual responsável pelo extravio.
3. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser ressarcido por este.

4. A situação de abate só poderá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## SECÇÃO VII SEGUROS E GARANTIAS

### **Artigo 81.º**

#### **Seguros**

1. Todos os móveis, imóveis e viaturas do município deverão estar adequadamente seguros.
2. No âmbito do número anterior, deverá a subunidade responsável pela gestão do património efetuar todas as diligências, salvaguardando particularmente, os seguros legalmente determinados como obrigatórios.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
4. Mediante proposta, a subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Sardoal.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, deverão observar-se os seguintes procedimentos:
  - a) Deverá ser solicitada a presença de autoridades, sob pena de a responsabilidade poder vir a ser imputada ao condutor;
  - b) A viatura só deverá ser retirada do local do acidente, após a intervenção das autoridades, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas;
  - c) Caso os condutores intervenientes cheguem a acordo, deverá a participação ser efetuada e assinada no local, sendo entregue nos serviços de gestão do património, para elaboração de processo, conhecimento e assinatura do representante do município e, posterior entrega na seguradora.

### **Artigo 82.º**

#### **Garantias**

1. Os fornecedores de imobilizado devem apresentar garantias nos termos da legislação aplicável.

2. Os responsáveis pelo acompanhamento e controlo das respetivas garantias devem ser os seguintes:

- a) Empreitadas – unidade orgânica responsável pela fiscalização;
- b) Equipamento informático – unidade orgânica responsável pela gestão do equipamento informático;
- c) Viaturas – unidade orgânica responsável pelas oficinas;
- d) Restantes situações – unidade orgânica responsável pela área financeira.

3. As garantias bancárias ou cauções prestadas neste âmbito, apenas serão libertadas após verificação das respetivas conformidades legais e mediante informação dos serviços municipais, referenciando o adequado estado de operacionalidade do imobilizado subjacente.

## SECÇÃO VIII EMPREITADAS

### **Artigo 83.º**

#### **Noção**

1. Entende-se por empreitada de obras públicas, o contrato oneroso que tenha por objeto, quer a execução, quer conjuntamente, a conceção e a execução de uma obra pública, que se enquadre nas subcategorias previstas no regime de ingresso e permanência na atividade de construção.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se obra pública o resultado de quaisquer trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação e demolição de bens imóveis, executados por conta de um contraente público.

### **Artigo 84.º**

#### **Escolha do tipo de procedimento**

1. Nas empreitadas de obras públicas, por disposição legal, não é aplicável o ajuste direto em regime simplificado.
2. Tendencialmente, dever-se-á optar pela figura do concurso público, salvo se, face à relação custo/benefício inerente ao ato, decorrente de uma reduzida materialidade do valor global a despender, se desaconselhe essa opção, adotando-se uma figura mais procedimental mais célere e menos burocrática.

**Artigo 85.º****Projetos técnicos**

1. A subunidade orgânica responsável pelas empreitadas, não deverá encetar qualquer procedimento concursal inerente a empreitadas, sem que disponha de todos os projetos técnicos legalmente definidos, em observância à natureza da obra a executar.
2. Todos os projetos devem dispor de resumo com identificação das diversas peças que o compõem.
3. Os projetos técnicos deverão dispor de um termo de responsabilidade do projetista, inclusive os desenvolvidos internamente pelos diversos serviços municipais.
4. Todos os projetos cujo montante não seja enquadrado na figura do ajuste direto, nos termos do Código dos Contratos Públicos, deverá dispor, num fase inicial, um programa preliminar, elaborado pelo dono da obra, com definição dos objetivos, características orgânicas e funcionais e condicionamentos financeiros da obra, bem como os respetivos custos e prazos de execução a observar.

**Artigo 86.º****CrITÉRIOS de adjudicação**

1. A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
  - a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante;
  - b) O do mais baixo preço.
2. Na circunstância definida na alínea a) do número anterior, os fatores e subfactores que densificam o critério e, devem abranger todos e apenas, os aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelos cadernos de encargos, não podendo dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos aos concorrentes.
3. Cumulativamente ao disposto no número anterior, os critérios deverão ser claramente objetivos e dispostos através de expressão matemática, apenas podendo dispor variáveis, que inequivocamente sejam aferíveis na fase de análise de propostas.

**Artigo 87.º****Fiscalização**

1. Para cada empreitada deverá ser designada uma equipa responsável pela fiscalização.
2. A equipa referenciada no número anterior deverá confirmar os trabalhos executados pelo



empregado, confrontando-os com as características técnicas, quantidades e preços definidos.

3. Os desvios no plano de trabalhos deverão dar origem a uma notificação ao empregado, devendo estes factos estarem devidamente documentados em processo individual, face à eventualidade de incumprimento na conclusão da execução da obra, por facto imputável ao empregado, circunstância que pode originar a aplicação de uma sanção contratual, nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos.

4. Os desvios nos planos de trabalho deverão dar ainda origem a uma reprogramação dos trabalhos, a qual deverá ser remetida à unidade orgânica responsável pela área financeira, de modo a que se procedam aos consequentes reajustamentos orçamentais.

## SECÇÃO IX

### OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

#### **Artigo 88.º**

##### **Trabalhos para a própria entidade**

1. Por trabalhos para a própria entidade, entendem-se os trabalhos que a entidade realiza para si mesma, por sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado.

2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos do sistema de contabilidade analítica, no âmbito do artigo 64º e seguintes, será contabilizado na conta de imobilizações em curso, por contrapartida da respetiva subconta de trabalhos para a própria entidade.

#### **Artigo 89.º**

##### **Autorização por entidade competente**

1. Os trabalhos a executar por administração direta dispõem de normativos específicos no que concerne à definição da entidade com competência para autorizar a respetiva despesa, particularmente atentos ao montante global de encargos subjacente.

2. Sempre que respeitam a investimento, deverão dispor de projeto técnico, nos termos da legislação aplicável no âmbito dos Código dos Contratos Públicos, com respetiva orçamentação de execução, evidenciando as quantidades de matérias-primas.

**Artigo 90º****O apuramento de custos**

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da Autarquia, é obrigatório nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 91º****Custos Diretos**

Por cada Obra ou Grande Reparação deve ser elaborada Folha de Obra, em documento próprio, de forma a evidenciar individualizadamente os seguintes custos diretos:

- a) Custo de Materiais – Compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semiacabados, adquiridos e consumidos, com o objetivo de serem incorporados na referida obra;
- b) Custo de Mão-de-Obra – Reflete o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão.
- c) Custo de Máquinas e Viaturas – Reflete o custo de utilização das máquinas afetas ao projeto.

**Artigo 92º****Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos**

A Folha de Obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:

1. A Folha de Obra, é preenchida pelo Responsável da Obra, sendo enviada, depois de visada pelo Responsável do respetivo Serviço, para a Divisão Financeira.
2. Os campos de preenchimento obrigatório são respetivamente:
  - a) Serviços Intervenientes;
  - b) Bem/Serviço/Obra;
  - c) Descrição;
  - d) Quadro da Mão-de-obra, indicando a data, nome e número de horas trabalhadas, incluindo horas extraordinárias;
  - e) Quadro de Materiais, indicando a data, a designação, o número da Requisição Interna e a quantidade requerida;
  - f) Quadro de Máquinas/Viaturas, indicando a data, designação, e horas trabalhadas, no caso das viaturas, os dados constantes no presente campo devem ser coincidentes com o Boletim de Serviço.

SECÇÃO X  
SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA DOS  
INVESTIMENTOS MUNICIPAIS

**Artigo 93.º**

**Despesas municipais de investimento relevantes**

Neste âmbito consideram-se despesas municipais de investimento relevante, sempre que o montante global for superior ao determinado para visto do Tribunal de Contas ou o Presidente da Câmara Municipal despache nesse sentido.

**Artigo 94.º**

**Estudos de sustentabilidade económica**

1. Todas as despesas municipais de investimento relevantes, antes de serem submetidas a aprovação deverão estar sujeitas à elaboração de um estudo de sustentabilidade económica.
2. Consideram-se despesas municipais de investimento relevantes, aquelas que, em observância à legislação aplicável, estejam sujeitas a visto prévio do Tribunal de Contas.
3. Estes estudos deverão ser elaborados por equipa multidisciplinar a constituir casuisticamente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em observância à especificidade inerente a cada projeto.
4. A sua elaboração deverá compreender uma análise aos custos e benefícios diretos e indiretos considerando ainda a existência de custos tangíveis e intangíveis.
5. O princípio da equidade intergeracional deverá ser objeto de particular atenção no âmbito da análise a efetuar.

SECÇÃO XI  
COMPETÊNCIAS

**Artigo 95.º**

**Competências gerais dos serviços**

1. Todos os serviços municipais e colaboradores devem:
  - a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela guarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à subunidade responsável pela gestão do

património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada (entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico);

c) Informar a subunidade responsável pela gestão do património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. A Contabilidade deve informar a subunidade responsável pela gestão do património, acerca da existência de faturas ou documentos equivalentes, inerentes ao imobilizado, para que se possa proceder à inventariação dos respetivos bens.

3. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das diversas unidades orgânicas do município, cooperar e/ou facultar ao serviço responsável pela gestão do património:

a) Informação da toponímia, por parte do serviço que propõe submeter à aprovação da Câmara Municipal;

b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;

c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações, quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

d) A informação necessária, por parte da entidade responsável pelo projeto, para, no caso das empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do município;

e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício) e telas finais;

f) Duplicados dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos e outros), ou comunicação e acesso eletrónico ao processo eletrónico do loteamento;

g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, acompanhada de documento de cedência e da planta de síntese ou de implantação, onde constem as áreas a ceder e a identificação do respetivo alvará ou número de comunicação prévia, ou acesso ao processo eletrónico de licenciamento ou de comunicação.

**Artigo 96.º****Comissão de avaliação**

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deverá integrar trabalhadores/colaboradores do município, nomeadamente, nas áreas da arquitetura e da engenharia, da economia/gestão, do direito e, funcionário afeto à subunidade responsável pela gestão do património, sendo designada, em número ímpar, pela Câmara Municipal mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal.
2. Compete à Comissão referenciada no número anterior, entre outros:
  - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado do domínio público;
  - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
3. As decisões da Comissão devem ser tomadas, pelo menos pela maioria, devendo ser sempre registadas e relatadas.
4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

**CAPÍTULO IX****INVESTIMENTOS FINANCEIROS****Artigo 97.º****Definição**

1. Um investimento financeiro é um ativo financeiro destinado a obter proveitos municipais e classificam-se de:
  - a) Temporários – são aqueles que podem ser rapidamente realizáveis e que normalmente não têm duração a um ano.
  - b) Permanentes – são aqueles cuja duração é imprevisível, embora possam ser extintos, nomeadamente com recurso a uma alienação.

**Artigo 98.º****Investimentos Financeiros Temporários**

1. Não é permitido efetuar investimentos financeiros temporários de risco, devendo tal constar nas propostas das instituições consultadas.

2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o município, mediante proposta do Chefe de Divisão com responsabilidades na área financeira, efetuar aplicações financeiras consultando varias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
3. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra efetuada a operação.

### **Artigo 99.º**

#### **Investimentos Financeiros Permanentes**

1. As ações ou outras participações em entidades externas, estão sujeitas à aprovação do órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
2. A alienação dos investimentos financeiros permanentes, carece de autorização do órgão deliberativo.

## **CAPÍTULO X**

### **APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS**

#### **Artigo 100.º**

##### **Tipos de apoio**

1. Os apoios assumem os seguintes tipos:
  - a) Apoios correntes – visam financiar despesas correntes de uma entidade terceira;
  - b) Apoios ao investimento – visam financiar despesas de capital de uma entidade terceira;
  - c) Subsídios – constituem fluxos financeiros não reembolsáveis do Estado para empresas públicas e privadas (associações ...).

#### **Artigo 101.º**

##### **Formas de apoio**

Neste âmbito poderão ocorrer apoios monetários ou em espécie, privilegiando-se sempre que possível, os apoios monetários, por permitirem uma maior eficácia ao nível do seu controlo.

#### **Artigo 102.º**

##### **Atribuição**

1. A atribuição de apoios, subsídios e participações, apenas poderão ocorrer, a entidades e

- organismos existentes, que prossigam na área do Município de Sardoal, de interesse municipal.
2. A autorização é da competência do órgão executivo ou deliberativo, em observância à legislação aplicável, ficando sujeita a cabimentação prévia.
  3. Todos os apoios cedidos em espécie carência de prévia autorização do órgão executivo.
  4. A atribuição de apoios, quando haja programas municipais de apoios específicos, segue também o que neles se encontra disposto.

### **Artigo 103º**

#### **Contratos-programa e protocolos**

1. Todos os apoios ou subsídios, devem ser concedidos mediante a celebração de contratos-programa ou protocolos, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam caráter regular para a mesma finalidade ou, quando a lei expressamente o determine.
2. Nos contratos-programa e nos protocolos deverão ficar expressas as obrigações de ambas as partes.
3. O serviço responsável deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios ou subsídios, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados.
4. Todos os contratos-programa ou protocolos devem tramitar pela unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, numa fase anterior à sua submissão a aprovação pelo órgão competente, com o objetivo de se aferir o seu enquadramento orçamental e delimitar os mecanismos financeiros de controlo a estabelecer.

### **Artigo 104.º**

#### **Documentação e requisitos para entidades coletivas**

1. Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do Código Civil e, que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República.
2. O disposto no número anterior não se aplica às instituições canonicamente eretas.
3. Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo.
4. Apresentação dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, relativos ao último exercício.
5. Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ação que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento.

6. Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária.
7. Indicação pela entidade beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante de apoio recebido ou a receber, no âmbito do projeto/ação a financiar.
8. As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio concedido, reservando-se o município, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação, para comprovar a sua correta aplicação.
9. As ações apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do município.
10. O Município de Sardoal reserva-se no direito, de solicitar às entidades requerentes de apoios, quaisquer documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.
11. O arquivo dos processos de apoios instruídos, deverão ser centralizados em local definido pelo Executivo.

### **Artigo 105.º**

#### **Controlo dos apoios concedidos**

1. Após término do contrato/programa ou protocolo, no prazo máximo de 90 dias, deverá ser apresentado um relatório de execução/final, pelo beneficiário.
2. As unidades orgânicas com responsabilidade funcional na área relacionada ao apoio concedido, deverão promover o acompanhamento da atividade objeto de apoio, a fim de assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
3. Quando se trate de um apoio ao investimento e a comparticipação do município se revele como maioritária, deverá salvaguardar-se que a entidade cumpra o estabelecido no Código dos Contratos Públicos, designadamente em matéria procedimental, circunstância que, caso não ocorra, implica a cessação do apoio concedido.
4. No âmbito do apoio ao investimento, que respeite a operações urbanísticas, deverá constituir-se uma equipa de fiscalização municipal, a quem compete acompanhar a execução e elaborar relatório de confirmação sobre os trabalhos executados.
5. Nos apoios ao investimento que não os incluídos no número anterior, deverá a unidade orgânica com responsabilidade funcional na área relativa ao apoio concedido, confirmar se os objetivos foram cumpridos.



**Artigo 106.º****Libertação das verbas concedidas**

1. As verbas serão libertadas, em regra, em observância ao cronograma de pagamentos estabelecido no contrato-programa ou protocolo.
2. Quando se tratem de apoios ao investimento, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:
  - a) As verbas serão libertadas após receção de cópia da(s) fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa, à ordem da entidade beneficiária e, mediante confirmação da mesma, pela unidade orgânica responsável pela área relativa ao apoio atribuído;
  - b) As verbas poderão ser libertadas sobre a forma de adiantamento, caso o contrato-programa ou protocolo refira as condições da sua ocorrência, ou, nas restantes situações, mediante o compromisso de apresentação de fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa, à ordem da entidade beneficiária, no prazo máximo de 15 dias úteis.
  - c) Em qualquer uma das situações referidas anteriormente, os adiantamentos não deverão exceder 30% do volume total do apoio concedido.

**Artigo 107.º****Delegação de Competências**

Aplica-se o disposto nos artigos 102.º, 103.º e 104.º, com as devidas adaptações, no âmbito dos protocolos de delegação de competências a implementar.

**Artigo 108.º****Apoios concedidos a entidades públicas**

Aplica-se o disposto nos artigos 102.º, 103.º e 104.º, aos apoios concedidos a entidades públicas, designadamente a Freguesias.

**Artigo 109.º****Publicitação**

Todos os apoios concedidos a terceiros serão publicitados, trimestralmente, após aprovação, num ou mais órgãos de imprensa local, Boletim Municipal (se existente) e no site do Município de Sardoal.

**Artigo 110.º****Incumprimentos nos apoios concedidos**

O incumprimento do contrato-programa ou protocolo, ou condições estabelecidas, constitui justa-  
causa de rescisão, podendo, mediante deliberação do órgão executivo, implicar a reposição total  
ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos apoios.

**CAPÍTULO XI****INFORMÁTICA****SECÇÃO I****IDENTIFICAÇÃO, SOLICITAÇÕES E AQUISIÇÕES****Artigo 111.º****Identificação**

1. Do ponto de vista informático, o usuário é identificado pela utilização de uma ou mais palavras de identificação (login), diretamente relacionadas com o número de utilizador e por uma ou mais palavras de senha (password), diretamente associadas a cada uma delas.
2. Estas palavras são indispensáveis para o acesso aos principais serviços em rede, sendo pessoais e intransmissíveis.

**Artigo 112.º****Aquisições**

1. Todos os pedidos ou requisições internas de material e equipamento informático, deverão identificar expressamente as características aconselháveis.
2. O Serviço de Tecnologias, Informação e Comunicação (TIC) deverá elaborar e propor um plano anual de manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas informáticas.
3. Complementarmente ao número anterior, deverá propor um plano plurianual de renovação do equipamento e das infraestruturas informáticas, tendo por base um horizonte temporal de três anos.

**Artigo 113.º****Solicitações**

1. A comunicação preferencial para efeitos de colocação de dúvidas, avarias ou necessidades

deverá ser efetuada com recurso a correio eletrónico.

2. Poderão ser solicitadas ajudas pontuais de recurso imediato, sempre que se verifique que o serviço do usuário se encontre paralisado, por força de problema no sistema operacional informático ou, outros que se relacionem diretamente com o respetivo computador pessoal e que perturbe o normal funcionamento da globalidade de um serviço.

## SECÇÃO II

### DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

#### Artigo 114.º

##### Direitos dos utentes

1. O usuário tem direito à liberdade e privacidade, no âmbito do processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico da sua responsabilidade e autoria.
2. Direito de informação quanto à recolha de dados pessoais no momento em que os seus dados são recolhidos ou, caso a recolha de dados não seja efetuada diretamente junto de si, logo que os dados sejam tratados, tem o direito de ser informado sobre:
  - a) Qual a finalidade do tratamento;
  - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;
  - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
  - d) Quais as condições em que pode aceder e retificar os seus dados;
3. Direito de acessos aos dados que sejam registados a seu respeito, designadamente:
  - a) Direito de exigir que os dados a seu respeito sejam exatos e atuais, podendo solicitar a sua retificação;
  - b) O direito de retificação e eliminação é exercido diretamente junto do responsável pelo tratamento dos dados.
4. Direito de oposição:
  - a) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam comunicados a terceiros, salvo disposição legal em contrário;
  - b) O utente tem o direito de se opor, nos casos previstos na lei, a que os seus dados sejam objeto de tratamento, por razões ponderosas e legítimas, relacionadas com a sua situação particular;
  - c) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados sejam utilizados para fins de prospeção e publicidade.

5. Outros direitos:

- a) O de exigir que os seus dados sejam recolhidos de forma transparente e lícita, através da sua colaboração e presença;
- b) O de impedir que os seus dados pessoais sejam utilizados para finalidade incompatível com aquela que determinou a recolha;
- c) O de não ficar sujeito a uma decisão tomada exclusivamente com base num tratamento de dados automatizado, destinado a avaliar, designadamente, a sua capacidade profissional ou o seu comportamento.

6. Todos os trabalhadores do Município de Sardoal têm direito à utilização de uma conta de correio eletrónico, a ser fornecida pela unidade orgânica com responsabilidade na área informática.

#### **Artigo 115.º**

##### **Deveres dos utentes**

1. O usuário deve respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo correio eletrónico originado com a sua identificação.
3. Às proibições constantes do artigo seguinte ou, estabelecidas em outros preceitos da presente norma, corresponderá o correlativo dever ainda não expressamente enunciado.

#### **Artigo 116.º**

##### **Proibições relacionadas com os acessos de cada utente**

1. O usuário não deve ceder os seus privilégios de acesso nem pode usar os privilégios de outros usuários.
2. O usuário é o único responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso e deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, em cadeia, bem como à unidade orgânica responsável pela informática, em caso de suspeita desse facto.
3. Caso decida partilhar os seus dados com outra pessoa, o usuário é considerado o único responsável pelo uso da sua identificação informática.

#### **Artigo 117.º**

##### **Proibições relativas aos utentes**

1. O usuário só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização.
2. Em nenhuma circunstância pode aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.

3. O usuário não pode usar os recursos do Município de Sardoal para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições e, caso o faça, o seu comportamento será averiguado em sede própria, assumindo inteira responsabilidade pelos atos que praticar.
4. O usuário não pode interferir com dados, programas ou sistemas, nem intercetar informação de outros usuários ou do Município de Sardoal.
5. O usuário deve abster-se de atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais aos restantes usuários, ao sistema informático instituído ou ao Município de Sardoal.
6. O usuário não pode, em circunstância alguma, proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática, já que, ao fazê-lo, poderá colocar em risco o funcionamento de toda a rede ou serviços de internet.
7. O usuário não deve visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.
8. O usuário não pode utilizar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos ou outros afins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade profissional.
9. O usuário não pode reproduzir ou divulgar informação armazenada nos sistemas do Município de Sardoal, a não ser que esta seja da sua responsabilidade ou, que não esteja abrangida por direitos de autor, sem prejuízo dos deveres profissionais a que se encontra adstrito.
10. O usuário não pode instalar aplicações bem como alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados, sem autorização prévia da unidade orgânica responsável pela informática.
11. O usuário não pode realizar qualquer ação deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que lhe modifique a sua performance ou que origine defeito no seu normal funcionamento, independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua ação.
12. O usuário não pode apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu expresso consentimento.
13. O usuário não pode penalizar os outros usuários através de um uso abusivo dos recursos existentes, após ter sido avisado de tal situação.
14. O usuário é expressamente proibido de copiar total ou parcialmente, as configurações de suporte lógico, existente nos equipamentos informáticos do Município de Sardoal, sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática.
15. Utilizar computadores, recursos partilhados, impressoras ou outro material informático para usos não autorizados.

SECÇÃO III  
CORREIO ELETRÓNICO

**Artigo 118.º**

**Condicionantes à utilização do correio eletrónico**

1. São interditos na utilização de correio eletrónico os seguintes procedimentos:
  - a) Falsificar mensagens do correio eletrónico;
  - b) Tentar ler, apagar, copiar ou modificar o correio eletrónico de outros usuários;
  - c) Enviar correio eletrónico de âmbito comercial, correio em cadeia (chain letters) ou correio eletrónico de conteúdo duvidoso (junk mail);
  - d) Enviar mensagens coletivas de correio eletrónico (spam mails) a grupos de utilizadores do Município de Sardoal e ou de outras entidades públicas ou privadas;
  - e) Utilizar o correio eletrónico oferecendo produtos ou serviços de quaisquer naturezas, próprios ou de outrem, que não sejam do interesse dos destinatários ou que não tenham o expreso consentimento destes;
  - f) Enviar mensagens contaminadas por vírus ou outros elementos físicos ou eletrónicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos de terceiros ou, que possam danificar os documentos eletrónicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.
2. Todas as caixas de correio eletrónico são criadas, por defeito, com um tamanho máximo predefinido, sendo possível requerer o seu aumento, quando devidamente justificado.
3. Para evitar a situação a que se alude no número anterior, o utente tem o dever de se preocupar com a manutenção da sua caixa de correio, eliminando as mais antigas ou de menor interesse.

**Artigo 119.º**

**Acesso ao serviço de correio eletrónico**

1. O acesso por terceiros a dados das caixas de correio de cada utente está reservado, em exclusivo, ao responsável da unidade orgânica com a área informática, que para tal deverá ter a devida autorização do membro do órgão executivo, com o pelouro na área informática, fundamentando a necessidade e após conhecimento do respetivo utilizador.
2. O disposto no preceito anterior não poderá pôr em causa o disposto pela Comissão Nacional

de Proteção de Dados (CNPD).

#### SECÇÃO IV UTILIZAÇÃO DAS APLICAÇÕES INTERNET

##### **Artigo 120.º**

##### **Acesso à internet**

1. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos à Internet são registados informaticamente e mantidos durante um período de um mês, sendo posteriormente eliminados, salvo determinação superior em contrário.
2. O acesso a esta informação está reservada ao responsável pela unidade orgânica com a área da informática, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma a um dado usuário, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da informática no uso dos poderes disciplinares ou ainda, a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

##### **Artigo 121.º**

##### **Condicionantes do acesso à internet**

1. Aos utentes a quem for facultado o acesso à internet é interdito:
  - a) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como, programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;
  - b) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;
  - c) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
  - d) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos, tanto internos como externos, ao Município de Sardoal;
  - e) Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à Internet sem o conhecimento e autorização dos órgãos municipais competentes;
  - f) Utilizar computadores partilhados com usos não autorizados, como por exemplo, sistemas de descarga e partilha de músicas e vídeos, através de servidores “pessoa para pessoa” que permitam este tipo de acessos e práticas, vulgarmente conhecidos como P2P.
2. O acesso à Internet só é permitido para fins de pesquisa temática relacionada com o trabalho, comunicação ou formação, sendo ainda vedado o acesso a portais ou sites na internet, com

conteúdos que:

- a) Violam a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem e, à intimidade pessoal e familiar;
- b) Estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;
- c) Incitem à prática de atos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;
- d) Coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a programas informáticos ilegais, mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;
- e) Que permitam a descarga de ficheiros de filmes ou vídeos, alheios às atividades normais desenvolvidas pelo Município de Sardoal, assim como ficheiros de música, jogos e passatempos;
- f) Se identifiquem com emissões de rádios comerciais ou a servidores da Internet de correio eletrónico comercial, considerados potenciais emissores de ficheiros contaminados por vírus;
- g) Violam o sigilo das comunicações;
- h) Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal;
- i) Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia.

## SECÇÃO V

### UTILIZAÇÃO DAS APLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E OUTRAS EM REDE

#### Artigo 122.º

##### **Acesso às aplicações administrativas e outras em rede**

1. O acesso às aplicações administrativas ou outras em rede, só é permitido aos usuários com autorização concedida pelo responsável pela unidade orgânica com a área informática e com a concordância do responsável pela unidade orgânica onde se insere o colaborador.
2. Autorizado o acesso nos termos do número anterior, os usuários receberão uma identificação informática através do uso de duas palavras de identificação (login e password).
3. Por questões de segurança, os utilizadores deverão periodicamente proceder à alteração da sua palavra senha (password).
4. Poderá ainda a unidade orgânica com responsabilidades na área informática, solicitar aos usuários que alterem as suas palavras senha (passwords) para poderem continuar a utilizar os serviços em rede.
5. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos às



aplicações administrativas e outras em rede são registadas informaticamente.

6. O acesso a esta informação está reservada ao responsável pela unidade orgânica com a área informática, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma com um dado usuário, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da área informática no uso dos poderes disciplinares, ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

### **Artigo 123.º**

#### **Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede**

1. Aos usuários a quem for facultado o acesso às aplicações administrativas ou outras em rede é interdito:

- a) Efetuar qualquer tentativa de descodificação das palavras senha (passwords) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros usuários, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;
- b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou da propriedade da licença adequado;
- c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos;
- d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
- e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos;

## **CAPÍTULO XII**

### **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 124.º**

##### **Função e competência**

1. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal do município, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais e, o necessário reajustamento do mapa de pessoal do município, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão de recursos humanos, obedece às disposições legais aplicáveis.

**Artigo 125.º****Processos dos funcionários**

1. Na subunidade responsável pela área inerente aos recursos humanos deve existir, por cada trabalhador, um processo do concurso, onde deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e, um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos.

2. O processo do concurso deve incluir:

- a) Todo o expediente inerente ao concurso;
- b) Relatório do júri de seleção;

3. O processo individual deve incluir:

- a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
- b) Despacho de nomeação assinado pelo presidente da Câmara Municipal;
- c) Ficha de aptidão;
- d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.

4. O Cadastro referido na alínea d) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do trabalhador;
- b) Morada e telefone;
- c) Data de nascimento;
- d) Declaração com o número de identificação bancária;
- e) Fotografia;
- f) Filiação;
- g) Naturalidade;
- h) Estado civil;
- i) Agregado familiar a seu cargo;
- j) Categoria profissional;
- k) Vencimento e sua evolução;
- l) Data de admissão;
- m) Número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
- n) Número de contribuinte;
- o) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- p) Folha de assiduidade;

- q) Certificados de frequência de cursos de formação profissional ou académica;
  - r) Contrato de trabalho em funções públicas ou, termo de posse;
  - s) Ficha de avaliação de serviço;
  - t) Referência às participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam, as quais são arquivadas em processo próprio.
5. O acesso aos processos individuais está restrito aos trabalhadores da subunidade orgânica com a área dos recursos humanos, bem como ao chefe de divisão com responsabilidades funcionais no âmbito da referida subunidade orgânica.
6. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as instruções definidas no artigo 133.º na presente NCI, devem também ser todos numerados sequencialmente com designação do serviço, número e ano de constituição.
7. Devem existir listagens atualizadas de todo o pessoal ao serviço: contratados por tempo indeterminado, por tempo determinado ou determinável, em comissão de serviço, em situação de mobilidade e em situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração.
8. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deve elaborar, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, um balanço social das atividades com base na legislação em vigor.
9. A cessação ou modificação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

### **Artigo 126.º**

#### **Formalidades de admissão de novos trabalhadores**

1. A admissão é efetuada através de procedimento concursal, de acordo com a legislação em vigor.
2. A subunidade orgânica com a área dos Recursos Humanos deverá remeter à Contabilidade uma informação com a previsão dos encargos para o ano económico em curso, para cabimento, em fase anterior à deliberação do Órgão Executivo em que se autoriza a abertura do procedimento concursal.
3. A subunidade orgânica com a área dos Recursos Humanos deve remeter à Contabilidade uma informação com a retificação do encargo previsto para o ano em curso, para proceder à respetiva correção do cabimento, caso necessário.
4. O enunciado no número 2 aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com pessoal.

**Artigo 127.º****Pontualidade e assiduidade**

1. A pontualidade e assiduidade, dos trabalhadores, deverão ser controladas através de mecanismo eletrónico de controlo de assiduidade.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou a quem o mesmo delegar, justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
3. Compete ao Presidente da Câmara ou a quem o mesmo delegar, justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias de todos os trabalhadores do Município.
4. O mapa de férias de cada trabalhador deve ser entregue, até 60 dias antes do prazo da aprovação, na subunidade com a área dos Recursos Humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.
5. As faltas e as férias são inseridas na aplicação de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

**Artigo 128.º****Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos**

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. O processamento das remunerações é efetuado pela subunidade orgânica com a área dos Recursos Humanos.
3. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo dirigente com responsabilidades na área dos Recursos Humanos e pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser entregues, depois de assinadas, na Contabilidade, até ao dia anterior ao dia estipulado para pagamento.
4. O pagamento é efetuado no dia 23 de cada mês ou, no dia útil imediatamente anterior, caso o dia 23 seja sábado, domingo ou feriado.
5. A subunidade orgânica com a área dos Recursos Humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento, na posse de documentos devidamente autorizados e assinados, os quais deverão chegar ao serviço em tempo útil para serem considerados no mês a que diz respeito.
6. As folhas de vencimento, processadas informativamente, são pagas por transferência bancária, através da remessa de ficheiro informático para o sistema de gestão eletrónica de

débitos da instituição financeira.

7. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão, entregue em mão ou enviado por correio eletrónico.

8. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

### **Artigo 129.º**

#### **Horas extraordinárias e suplementares**

1. As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2. Posteriormente ao referenciado no número anterior, deverá ser preenchido pelo funcionário, o impresso próprio relativo às horas realizadas, confirmadas pelo superior hierárquico ou responsável de serviço, visadas superiormente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, entregues na subunidade orgânica com a área dos recursos humanos até ao 3º dia útil do mês seguinte a que respeitam.

3. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos só processa horas extraordinárias, previamente autorizadas, nos termos do número anterior e dentro dos limites fixados na lei.

4. Mensalmente, a subunidade orgânica com a área dos Recursos Humanos deverá controlar o número de horas de trabalho prestado (em referência aos limites legais), por cada trabalhador.

### **Artigo 130.º**

#### **Ajudas de custo**

1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, devem ser formalizadas através de impresso próprio, sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador ou dirigente da unidade orgânica com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.

2. A prestação do serviço, com direito a ajudas de custo, está dependente de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

## CAPÍTULO XIII

### DOCUMENTOS OFICIAIS

#### Artigo 131.º

##### Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos tenderão preferencialmente a ser dispostos em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente, gráfica, áudio, visual ou audiovisual e, estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
  - a) A norma de controlo interno;
  - b) Os regulamentos municipais;
  - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
  - d) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
  - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
  - f) Os editais e avisos;
  - g) As ordens de serviço;
  - h) Os Documentos Previsionais;
  - i) O Relatório de Gestão e os Documentos de Prestação de Contas;
  - j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
  - k) Os contratos-programa e protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
  - l) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e oficial público;
  - m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
  - n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
  - o) As atas dos júris dos concursos;
  - p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas,
  - q) Os autos de receção provisória e definitiva de obras públicas;
  - r) Os alvarás;

- s) As licenças;
- t) As propostas, informações e comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- u) Os ofícios, telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados, por quem detenha competência para o efeito;
- v) As certidões emitidas para o exterior;
- w) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 132.º**

#### **Organização dos documentos oficiais**

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número anterior obedecerão às seguintes regras gerais:
  - a) A norma de controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada na subunidade orgânica com responsabilidade funcional na área do Expediente Geral e, no formato digital, devendo ser registada e disponibilizada na intranet municipal;
  - b) Os regulamentos municipais deverão ser arquivados na subunidade orgânica com responsabilidade funcional na área do Expediente Geral em dossiers adequados;
  - c) Os documentos referidos nas alíneas c), d), e), f), g), k), u) e v) do artigo anterior, deverão ser arquivados sequencialmente em cada ano civil, pela subunidade orgânica com responsabilidade funcional na área do Expediente Geral;
  - d) Os documentos referidos na alínea h) do artigo anterior deverão ser arquivados na Contabilidade, durante 3 anos, após o que serão remetidos para o Arquivo Geral, devendo ainda constar no Portal Municipal durante 5 anos;
  - e) Os documentos referidos na alínea i) do artigo anterior deverão ser arquivados na Contabilidade, até que sejam homologados pelo Tribunal de Contas, após o que serão remetidos para o Arquivo Geral, devendo ainda constar no Portal Municipal durante 5 anos;
  - f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios, no âmbito do POCAL, são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, devendo as ordens de pagamento conterem anexo, os documentos de despesa que a sustentam, sendo arquivadas de acordo com o número sequencial.
  - g) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos, bem como as atas dos júris dos concursos dos processos de aquisição, deverão ser organizados por natureza (bens e

serviços e empreitadas), sendo arquivados na subunidade orgânica com responsabilidade na área das aquisições;

h) Os documentos dos concursos referentes a recursos humanos devem ser arquivados na subunidade orgânica com responsabilidade funcional na área da gestão de Recursos Humanos;

i) As licenças no âmbito do ordenamento do território devem ser numeradas sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao requerente;

j) Os processos relativos a outras licenças que não as referenciadas na alínea anterior, deverão ser arquivadas na subunidade orgânica com responsabilidade funcional na área das Taxas e Licenças;

k) As propostas, informações e comunicações internas efetuadas por pessoa competente, em regra, deverão ser arquivadas junto do serviço emissor, salvo se originarem despesa, circunstância que implica que seja apensa ao processo de despesa.

### **Artigo 133º**

#### **Organização dos processos**

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

a) Município de Sardoal;

b) Designação de unidade e subunidades orgânicas;

c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;

d) Designação do assunto/tema que contém;

e) Designação da entidade requerente se for o caso disso.

2. Compete a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas.

4. As folhas que constituem os processos devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente e, se o processo for composto por vários volumes a numeração segue nos volumes



seguintes, formando estes, conjuntamente com o volume inicial, uma única numeração sequencial, que não deverá ser adulterada.

5. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, cabendo à unidade ou subunidade orgânica competente para a guarda e processamento do mesmo, a obrigação de o manter organizado e numerado e, de efetuar a correspondente organização e movimentação eletrônica quando existam, para que o processo digital seja coincidente com o processo documental, em teor, organização e movimentos.

6. A integridade referida no número anterior abrange a não subtração ou inutilização parcial de documentos, sendo que no caso dos mesmos estarem agrupados por agrafos estes devem ser colocados na margem esquerda dos documentos, sem impedir a leitura ou fácil consulta do seu teor (incluindo do endereço e data de receção ou expedição de correspondência qualquer que seja o meio usado) e sem provocar que o ato de os desagafar, para eventual extração de cópias, os deixe ininteligíveis ou danificados.

#### **Artigo 134.º**

##### **Manuseamento, arrumação e arquivo de processos**

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos.

2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal, devendo nestes casos, esses processos permanecer no arquivo municipal.

#### **Artigo 135.º**

##### **Despachos e pareceres**

Todos os despachos, bem como os pareceres ou informações técnicas, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respetivos autores, bem como a data em que foram proferidos.

### **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 136.º****Princípios Éticos da Administração Pública**

1. Os trabalhadores, estagiários, eleitos locais e, nomeados para apoio a estes, deverão observar o cumprimento à Carta de Ética da Administração Pública, designadamente aos seguintes princípios:

- a) Princípio do Serviço Público – os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da Legalidade – os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da Igualdade – os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da Proporcionalidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da Colaboração e da Boa-fé – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da Informação e da Qualidade – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da Lealdade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da Integridade – os funcionários, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

**Artigo 137.º****Infrações**

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa do seu exercício.
2. Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos previstos no Estatuto Disciplinar.
3. Complementarmente aos números anteriores, a violação das normas definidas, devidamente comprovadas, deverão ser levadas em consideração no âmbito do processo anual de avaliação definido nos termos do SIADAP, designadamente ao nível das competências.

### **Artigo 138.º**

#### **Monitorização e alterações**

1. Compete à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, promover o acompanhamento, monitorização e atualização da presente Norma.
2. Compete a todas as unidades e subunidades orgânicas municipais, apresentar sugestões, contributos e propostas de melhoria, com vista à sua atualização e permanente adequação à realidade do Município de Sardoal.

### **Artigo 139.º**

#### **Dúvidas e omissões**

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

### **Artigo 140.º**

#### **Entidades tutelares**

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção Geral da Administração Local, no curto prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **Artigo 141.º**

#### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno atualmente

vigente, bem como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

**Artigo 142.º**

**Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente, devendo ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE SARDOAL

ÍNDICE DE ARTIGOS

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

Artigo 2.º - Objeto

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Artigo 5.º - Funções de controlo

Artigo 6.º - Identificação dos documentos administrativos

CAPÍTULO II - DISPONIBILIDADES

Artigo 7.º - Numerário existente em caixa

Artigo 8.º - Valores em caixa

Artigo 9.º - Abertura e movimento de contas bancárias

Artigo 10.º - Emissão e guarda de cheques

Artigo 11.º - Reconciliações bancárias

Artigo 12.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

CAPÍTULO III - FUNDOS DE MANEIO

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 13.º - Considerações Gerais

SECÇÃO II – Fundos fixos de caixa

Artigo 14.º - Formalidades – fundos fixos de caixa

CAPÍTULO IV - RECEITAS

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 15.º - Âmbito de aplicação

Artigo 16.º - Elegibilidade

SECÇÃO II – Emissão, cobrança e arrecadação

- Artigo 17.º - Postos de cobrança
- Artigo 18.º - Cobrança de receita
- Artigo 19.º - Entrega de valores
- Artigo 20.º - Formas de recebimento
- Artigo 21.º - Aceitação/devolução de cheques
- Artigo 22.º - Receção de valores por correspondência
- Artigo 23.º - Recebimentos por Multibanco
- Artigo 24.º - Cobrança coerciva
- Artigo 25.º - Inutilização de guia de recebimento
- Artigo 26.º - Anulação de Receita
- Artigo 27.º - Reduções de taxas ou receitas municipais
- Artigo 28.º - Isenções

CAPÍTULO V - DESPESAS

SECÇÃO I – Disposições gerais

- Artigo 29.º - Definições
- Artigo 30.º - Fundos Disponíveis
- Artigo 31.º - Assunção de Compromissos
- Artigo 32.º - Regras relativas à assunção de compromissos
- Artigo 33.º - Compromissos Plurianuais
- Artigo 34.º - Compromissos plurianuais no âmbito do subsector local

SECÇÃO II – Processo de compras e controlo da receção

- Artigo 35.º - Normas gerais
- Artigo 36.º - Pedidos de serviços e/ou bens
- Artigo 37.º - Processo de aquisição
- Artigo 38.º - Controlo da receção

SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa

- Artigo 39.º - Conferência de faturas
- Artigo 40.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

SECÇÃO IV - Pagamentos

Artigo 41.º - Processamento de ordens de pagamento

Artigo 42.º - Pagamento de ordens de pagamento

SECÇÃO V – Endividamento e regime de crédito

Artigo 43.º - Regime de Crédito

Artigo 44.º - Endividamento

CAPÍTULO VI - GESTÃO ORÇAMENTAL

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 45.º - Princípios orçamentais

Artigo 46.º - Orçamento

SECÇÃO II – Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 47.º - Regras Previsionais

Artigo 48.º - Auscultação de necessidades

Artigo 49.º - Plurianualidade dos documentos previsionais

SECÇÃO III – Execução, controlo e acompanhamento orçamental

Artigo 50.º - Execução Orçamental

Artigo 51.º - Controlo orçamental

Artigo 52.º - Acompanhamento orçamental

Artigo 53.º - Formas de modificações orçamentais

Artigo 54.º - Competências na aprovação de modificações orçamentais

Artigo 55.º - Elaboração das modificações orçamentais

CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS

Artigo 56.º - Definição

Artigo 57.º - Sistema de inventário

Artigo 58.º - Armazéns

Artigo 59.º - Gestão de stocks e fichas de existências

Artigo 60.º - Inventariação das existências

Artigo 61.º - Existências para oferta em representação

## CAPÍTULO VIII - IMOBILIZADO

### SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 62.º - Âmbito da aplicação

Artigo 63.º - Objeto

### SECÇÃO II – Processo de inventário e cadastro

Artigo 64.º - Fases de inventário

Artigo 65.º - Identificação do imobilizado

Artigo 66.º - Regras gerais de inventariação

Artigo 67.º - Imobilizado incorpóreo

### SECÇÃO III – Suportes documentais

Artigo 68.º - Fichas de inventário

Artigo 69.º - Mapas de inventário

Artigo 70.º - Outros documentos

### SECÇÃO IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 71.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

Artigo 72.º - Amortizações e reintegrações

Artigo 73.º - Grandes reparações e conservações

Artigo 74.º - Desvalorizações excepcionais

### SECÇÃO V – Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 75.º - Alienação

Artigo 76.º - Abate

Artigo 77.º - Cessão

Artigo 78.º - Afetação e transferência

### SECÇÃO VI – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 79.º - Furtos, roubos e incêndios

Artigo 80.º - Extravios



SECÇÃO VII – Seguros e garantias

Artigo 81.º - Seguros

Artigo 82.º - Garantias

SECÇÃO VIII - Empreitadas

Artigo 83.º - Noção

Artigo 84.º - Escolha do tipo de procedimento

Artigo 85.º - Projetos técnicos

Artigo 86.º - Critérios de adjudicação

Artigo 87.º - Fiscalização

SECÇÃO IX – Obras por administração direta

Artigo 88.º - Trabalhos para a própria Entidade

Artigo 89.º - Autorização por entidade competente

Artigo 90.º - O apuramento de custos

Artigo 91.º - Custos diretos

Artigo 92.º - Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos

SECÇÃO X – Sustentabilidade económica dos investimentos municipais

Artigo 93.º - Despesas municipais de investimento relevantes

Artigo 94.º - Estudos de sustentabilidade económica

SECÇÃO XI – Competências

Artigo 95.º - Competências gerais dos serviços

Artigo 96.º - Comissão de avaliação

CAPÍTULO IX – INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Artigo 97.º - Definição

Artigo 98.º - Investimentos financeiros temporários

Artigo 99.º - Investimentos financeiros permanentes

## CAPÍTULO X - APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 100.º - Tipos de apoio

Artigo 101.º - Formas de apoio

Artigo 102.º - Atribuição

Artigo 103.º - Contratos-programa e protocolo

Artigo 104.º - Documentação e requisitos para entidades coletivas

Artigo 105.º - Controlo dos apoios concedidos

Artigo 106.º - Libertação das verbas concedidas

Artigo 107.º - Delegação de Competências

Artigo 108.º - Apoios concedidos a entidades públicas

Artigo 109.º - Publicitação

Artigo 110.º - Incumprimentos nos apoios concedidos

## CAPÍTULO XI - INFORMÁTICA

### SECÇÃO I – Identificação, solicitações e aquisições

Artigo 111.º - Identificação

Artigo 112.º - Aquisições

Artigo 113.º - Solicitações

### SECÇÃO II - Direitos, deveres e proibições

Artigo 114.º - Direitos dos utentes

Artigo 115.º - Deveres dos utentes

Artigo 116.º - Proibições relacionadas com os acessos de cada utente

Artigo 117.º - Proibições relativas aos utentes

### SECÇÃO III - Correio Eletrónico

Artigo 118.º - Condicionantes à utilização do correio eletrónico

Artigo 119.º - Acesso ao serviço de correio eletrónico

### SECÇÃO IV - Utilização das aplicações Internet

Artigo 120.º - Acesso à internet

Artigo 121.º - Condicionantes do acesso à internet

SECÇÃO V - Utilização das aplicações administrativas e outras em rede

Artigo 122.º - Acesso às aplicações administrativas e outras em rede

Artigo 123.º - Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

CAPÍTULO XII - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 124.º - Função e competência

Artigo 125.º - Processos dos funcionários

Artigo 126.º - Formalidades de admissão de novos trabalhadores

Artigo 127.º - Pontualidade e assiduidade

Artigo 128.º - Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos

Artigo 129.º - Horas extraordinárias e suplementares

Artigo 130.º - Ajudas de custo

CAPÍTULO XIII - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 131.º - Tipos de documentos oficiais

Artigo 132.º - Organização dos documentos oficiais

Artigo 133.º - Organização dos processos

Artigo 134.º - Manuseamento, arrumação e arquivo de processos

Artigo 135.º - Despachos e pareceres

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 136.º - Princípios éticos da administração pública

Artigo 137.º - Infrações

Artigo 138.º - Monitorização e alterações

Artigo 139.º - Dúvidas e omissões

Artigo 140.º - Entidades tutelares

Artigo 141.º - Norma revogatória

Artigo 142.º - Entrada em vigor