



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ABRIL 2018



ABRIL 2018

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

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

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

Ora, a norma de controlo interno (NCI) do Município de Sines, aprovada em 2012, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adequa ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal de Sines, de acordo com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia seguinte à da sua aprovação pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, reveste a forma de regulamento municipal e visa

estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Sines (MS), em cumprimento do estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 - A presente Norma estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos e da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico.
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.
- c) A salvaguarda do património.
- d) A aprovação e controlo de documentos.
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
- f) O incremento da eficiência das operações.
- g) A adequada utilização de fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos.
- h) O controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução.
- i) O controlo do equilíbrio orçamental.
- j) O controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites.
- k) O controlo das aplicações e do ambiente informático.
- l) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- m) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
- n) Redução dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a toda a estrutura vigente da Câmara Municipal de Sines e vincula todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores da mesma.

Artigo 3.º

Administração e Implementação

1 - Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.

2 - Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos

NORMA DE CONTROLO INTERNO

legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

3 - Compete à unidade orgânica com a responsabilidade pela gestão financeira (doravante designada por GF), garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão, a qual deverá ocorrer de dois em dois anos.

CAPÍTULO II

Gestão documental

SECÇÃO I

Dos documentos e processos administrativos

Artigo 4º.

Documentos administrativos

1 - A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:

a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo no sistema de gestão documental, com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação da Câmara Municipal que garantam o seu registo e conservação, e para os quais ainda não esteja disponível a integração com a gestão documental.

b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são-no diretamente através das aplicações informáticas, e não serão impressos, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal

c) Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico que chegam à Câmara são digitalizados e registados pelo serviço competente, ficando os originais no arquivo centralizado. O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital.

d) Todos os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação em vigor na Câmara Municipal.

2 - A Câmara Municipal dispõe de Manual de Procedimentos onde são definidas as regras e procedimentos aplicáveis à receção, registo, produção, tramitação e arquivo dos documentos e processos administrativos.

SECÇÃO II

Gestão documental

Artigo 5º.

Gestão da Função Expediente

1 - Toda a documentação entrada no MS, dirigida aos serviços, deve ser aberta pelo serviço com a função de expediente, exceto se vier com indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concurso.

2 - A documentação que chega à MS até às 16h00 deve ser tratada e disponibilizada eletronicamente, até ao final do dia. A documentação que deva ser disponibilizada em formato físico deve ser entregue ao serviço destinatário no próprio dia, desde que chegue até às 13h00.

3 - A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve, em regra, ser entregue ao serviço com a função de expediente até às 15h00, para ser expedida via CTT no próprio dia.

4 - Os documentos físicos devem ser registados pelo serviço com a função de expediente. Os documentos recebidos por via digital devem ser registados pelo serviço competente que os receciona sob pena de a meta informação relativa à sua proveniência se perder.

Artigo 6º.

Gestão da função arquivo

1 - O sistema de arquivos do MS é gerido pelo serviço competente, independentemente da localização física da documentação, e sem prejuízo das competências próprias do serviço responsável pelos sistemas informáticos.

2 - Os serviços são responsáveis pela documentação em formato físico até ao momento da remessa para o arquivo, a qual deve ocorrer da forma e nos momentos previstos no Manual de Procedimentos.

3 - Ao serviço com a função arquivo cabe disponibilizar aos serviços os documentos físicos, mediante requisição.

4 - A consulta de documentos ou processos administrativos por terceiros é efetuada mediante requerimento e após despacho, cabendo ao serviço responsável pelo procedimento efetuar a requisição da documentação ao arquivo, quando a documentação aí se encontre, ficando responsável pela mesma, até à sua devolução ao arquivo.

CAPÍTULO III

Instrumentos previsionais e prestação de contas

Artigo 7º.

Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelo MS são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 8º.

Grandes Opções do Plano

1 - Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do MS e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

2 - O plano plurianual de investimentos contempla programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo MS durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos.

3 - As atividades mais relevantes são estruturadas nos termos do plano plurianual de investimentos, congrega o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, explicitando a respetiva previsão da despesa a realizar.

Artigo 9º.

Orçamento

1 - Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado. Devem ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.

2 - Para este efeito, a GF, elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

Artigo 10º.

Preparação e Prazos

1 - No âmbito da preparação do Orçamento para o ano económico seguinte, de acordo com a legislação aplicável, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2 - Os serviços municipais devem formular as suas propostas de orçamento preenchendo os documentos de suporte definidos, com a identificação do projeto/ação, os quais são fornecidos até ao dia 15 de agosto pela GF.

3 - Os serviços municipais no período que antecede a elaboração do orçamento e as opções do plano, devem apresentar até 15 de setembro informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação anuais definidas pelo Executivo.

4 - Compete à unidade orgânica com a responsabilidade pela gestão de recursos humanos (GRH), elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL,

assim como sobre os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (I.E.F.P.), e outros em matéria de recursos humanos.

5 - No que respeita às despesas previstas com a aquisição de inventários e as relativas a contratos de serviços em vigor, cabe à unidade orgânica com a responsabilidade pela contratação pública (CP), elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.

6 - Compete à unidade orgânica com a responsabilidade da preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento para a execução dos projetos de obras públicas, elaborar informação com os valores de empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no plano plurianual de investimentos.

7 - Compete à unidade orgânica com a responsabilidade pela gestão dos fundos comunitários, elaborar informação sobre a receita relativa a candidaturas a financiamentos externos.

8 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 20 de outubro do ano anterior a que dizem respeito, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal até ao final do mês de outubro, e pela Assembleia Municipal até ao final de dezembro.

9 - A proposta de orçamento deverá incluir:

a) Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental.

b) Mapa resumo das receitas e despesas do MS.

c) Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica.

d) Normas de execução orçamental.

e) Anexos: orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifica o controlo ou presunção do controlo pelo Município e mapa das entidades participadas pelo Município.

10 - Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 11º.

Atraso na Aprovação

1 - Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 - Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.

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

Artigo 12º.

Alterações aos documentos previsionais

1 - As alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.

2 - Os serviços municipais poderão propor alterações orçamentais, ficando as mesmas sujeitas a validação por parte da GF.

3 - Nas propostas de alterações orçamentais, os serviços deverão obrigatoriamente identificar os projetos e ações objeto de reforço e redução, não podendo propor a redução de projetos que não estejam sobre a sua responsabilidade, sem o prévio consentimento do(s) membro(s) do executivo municipal.

4 - As dotações orçamentais são afetadas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitados do ano anterior e são alocadas, na 1ª alteração orçamental, com os ajustamentos, em termos de classificações económicas e orgânicas que se mostrar necessário, de acordo com os compromissos e a dívida transitada, de facto, após o fecho da execução orçamental do ano anterior.

CAPÍTULO IV

Da prestação de contas

Artigo 13º.

Documentos de Prestação de Contas

São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL, no SNC-AP e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais.

Artigo 14º.

Organização e Aprovação

1 - Compete à GF promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.

2 - A GF solicita aos restantes serviços municipais, até 15 de janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas, os quais devem ser remetidos até 15 de fevereiro. Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até 30 de março.

3 - Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.

4 - Os documentos de prestação de contas individuais do MS são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

5 - Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitam.

b) pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Artigo 15º.

Consolidação de Contas

1 - O MS procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal de Sines, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia.

2 - Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.

3 - São documentos de prestação de contas consolidadas:

a) O relatório de gestão consolidado.

b) O balanço consolidado.

c) A demonstração de resultados por natureza consolidados.

d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas.

Artigo 16º.

Certificação legal de contas

1 - As contas anuais do MS são verificadas por auditoria externa, conforme determinado na legislação em vigor aplicável.

2 - Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

a) Emitir parecer sobre as contas trimestrais do Município.

b) Remeter semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município.

c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO V

Execução orçamental

SECÇÃO I

Da receita

Artigo 17º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.

2 - No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3 - No âmbito da presente Norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços do MS, que estejam autorizados a emitir faturas e guias de recebimento.

4 - Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.

5 - Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.

6 - A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente que ser devolvida ao cofre municipal até ao último dia útil desse mesmo ano, não podendo nessa data existir valores já cobrados e por entregar na tesouraria.

7 - Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.

8 - São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil.

Artigo 18º.

Modalidades de Liquidação da receita

1 - As receitas municipais são liquidadas através da emissão da respetiva fatura nos programas informáticos disponibilizados para o efeito.

2 - Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

a) Mediante informação dos diversos serviços, deve a Contabilidade emitir o documento de liquidação, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado.

b) Nas transferências do Orçamento do Estado, a contabilidade emite a guia de recebimento após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba.

c) Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos, o registo da receita obtida, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos.

d) As receitas oriundas de Candidaturas são liquidadas mediante os pedidos de pagamento efetuados pela unidade orgânica responsável pelos fundos comunitários, com a emissão da respetiva fatura pela Contabilidade.

Artigo 19º.

Modalidades de Cobrança da receita

1 - O processo de recebimento inicia-se através do pagamento da fatura nas aplicações informáticas, que originará a emissão da respetiva guia de recebimento.

2 - As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.

3 - Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante a entrega dos destacáveis das faturas ou da listagem emitida pela aplicação informática.

4 - Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do funcionário ou agentes em serviço na tesouraria (posto de cobrança externo), a receita poderá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela tesouraria.

5 - A entrega de receita na tesouraria deverá ser acompanhada do documento de cobrança resumo ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

6 - Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, a tesouraria procede diariamente à recolha da receita junto de cada posto de cobrança ou a mesma é depositada em cofre noturno.

7 - Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização do depósito e a entrega da respetiva documentação junto da tesouraria deve ocorrer no dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia útil do ano, a qual deve ser entregue na tesouraria nesse mesmo dia.

8 - As faturas/guias de recebimento só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pela GF ou pela unidade orgânica responsável pela aplicação informática setorial.

9 - No final do dia, e após conferência de valores, a tesouraria regista na aplicação informática os talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.

10 - Compete à contabilidade proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os lançamentos por reconciliar na aplicação informática.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 20º.

Taxas e Preços

1 - As taxas e os preços a praticar pelo MS devem ser aprovados em conformidade com o previsto na legislação em vigor.

2 - As taxas e os preços a aplicar pelo MS devem ter por base uma fundamentação económico financeira.

3 - Compete à GF proceder à atualização anual das taxas e preços mediante o definido nas normas de execução orçamental.

Artigo 21º.

Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da GF e da contabilidade, e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para o MS, sendo este procedimento da responsabilidade da contabilidade.

b) O registo das dívidas de cobrança duvidosa, assim como a constituição das respetivas imparidades, sendo este procedimento da responsabilidade da GF.

2 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes:

a) de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes.

b) da conta “Outros devedores e credores”.

c) da conta “Estado e outros entes públicos”.

3 - Os balancetes referidos no nº anterior, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

SECÇÃO II

Da despesa

Artigo 22º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios, a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2 - Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face

às medidas de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal.

3 - A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada).

b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada.

c) Registo, no início do ano económico, de todos os cabimentos não comprometidos no ano anterior.

4 - O orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

5 - Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

a) verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei.

b) registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental.

c) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na requisição externa, no contrato ou no documento de suporte à deliberação.

6 - Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados e escalonados, de acordo com a respetiva perspetiva de execução.

7 - As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8 - As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos nesta data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 23º.

Fases da Despesa

1 - O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

2 - O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

3 - Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à contabilidade de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.

Artigo 24º.

Documentos de Despesa

1 - São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/despacho).
- b) Proposta de cabimento/Requisição interna/Pedidos.
- c) Requisição externa, contrato ou documento equivalente.
- d) Guia de remessa, quando aplicável.
- e) Auto de Medição, quando aplicável.
- f) Fatura.
- g) Ordem de pagamento.
- h) Relação de Autorizações de Pagamento
- i) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 25º.

Cabimentação e Compromisso de Despesas

1 - O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços do MS, através de informação, a qual deverá conter os seguintes elementos:

- a) Valor previsto
- b) Indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere
- c) Cronograma de execução financeira previsional, quando aplicável.

- d) Informação de dotação orçamental disponível,
- e) Identificação da classificação da contabilidade de custos.

2 - Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à unidade responsável pela contratação pública (CP).

3 - A GF procede posteriormente à cabimentação da requisição interna na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.

4 - Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a GF informa o serviço requisitante para efeitos de alteração orçamental.

5 - Após cabimentação da despesa, é elaborado o procedimento pré-contratual pela CP.

6 - Com a conclusão do procedimento pré-contratual deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição externa ou de celebração de contrato.

Artigo 26º.

Processamento e Pagamento de Despesas

1 - Os documentos de suporte à obrigação quando dão entrada no MS em formato papel são digitalizados, e o original é reencaminhado para a contabilidade. Quando a entrada se processar em formato digital, são os mesmos registados no sistema de gestão documental e tramitadas nos termos dos números seguintes.

2 - Os documentos de suporte à obrigação devem ser registados em “Receção e Conferência”, e remetidos através do sistema de gestão documental para os serviços responsáveis pela execução da despesa, que devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor no prazo máximo de 5 dias úteis. Após validação, deverá ser efetuado o registo contabilístico em definitivo.

3 - Compete à Contabilidade o processamento das ordens de pagamento e à emissão da relação de autorizações de pagamento, a qual deverá ser remetida para a tesouraria juntamente e preferencialmente com o ficheiro bancário com a relação de pagamentos.

4 - Após o envio e efetuada a pré-autorização do ficheiro através do *homebanking*, a tesouraria remete a relação de autorizações de pagamento para o membro do executivo que autorizará em definitivo o ficheiro e procederá à respetiva assinatura.

5 - As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas de imediato para o serviço com a função de expediente, com exceção dos documentos que titulem despesas realizadas através de Fundos de Maneio.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 27º.

Transferências e Atribuição de Apoios

1 - A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições legais aplicáveis, ficando sujeitos a cabimentação prévia no orçamento.

2 - A contabilidade deverá manter devidamente atualizado o cadastro das entidades com quem se celebra contratos programa/protocolos.

3 - A deliberação do Órgão Executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito, devendo ser constituído processo com elementos atualizados que permitam conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a comprovação da realização da atividade.

4 - De acordo com o previsto nos regulamentos internos de atribuição de apoios e subsídios, do cadastro de cada entidade devem fazer parte os elementos referidos nos mesmos.

5 - O pagamento de concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes fica dependente da apresentação da situação tributária e contributiva regularizada, assim como da inexistência de dívidas perante o MS.

Artigo 28º.

Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir verificar:

a) que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa.

b) que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.

c) que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados.

d) que as faturas, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.

2 - Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.

3 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:

a) balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos.

b) extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado.

c) balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores”.

d) extrato da conta “Outros credores” quando o volume/montante das operações o justifique.

e) extrato da conta “Estado e outros entes públicos”.

CAPITULO VI

Contratação pública

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e rege-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável.

2 - No desenvolvimento das suas atividades o MS deve assegurar o cumprimento dos princípios basilares da contratação pública, nomeadamente o da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos legalmente previstos para a adjudicação de contratos públicos.

3 - As aquisições necessárias à atividade dos serviços municipais devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento municipal, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades.

SECÇÃO II

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Artigo 30º.

Procedimentos de Contratação

1 - Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de aquisição de bens ou serviços deve ser comunicada pela unidade que deles necessita à unidade orgânica com a responsabilidade da CP. Esta comunicação deverá ser efetuada através do modelo de informação definido para o efeito, que justifica a necessidade de contratar.

2 - Todos os procedimentos de aquisição são efetuados pela CP, estando os demais serviços impedidos de solicitar fornecimentos diretos ao exterior.

3 - As despesas realizadas ao abrigo da contratação excluída devem ser devidamente fundamentadas em informação técnica a elaborar pela CP, a qual deverá ser remetida ao órgão competente para autorização da despesa.

4 - Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham fornecido, a título gratuito, bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, pelo que no momento da ocorrência, os serviços municipais devem comunicar à CP, a identificação das entidades (nome e número de identificação fiscal), que tenham fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito,

NORMA DE CONTROLO INTERNO

exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

5 - Todos os trabalhadores afetos à CP deverão subscrever uma declaração de inexistência de conflito de interesses, em modelo a definir.

Artigo 31º.

Tipos de Procedimento

1 - As aquisições de bens e serviços são, em regra, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto (regime geral e simplificado), consulta prévia e concurso público.

2 - Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Simplificado:

a) Sempre que possível, a justificação da necessidade de contratar deve ser acompanhada do respetivo orçamento.

b) A autorização da despesa considera-se efetuada com a autorização do procedimento e a proposta considera-se adjudicada com a assinatura da requisição externa pelo membro do órgão executivo competente para a autorização da despesa, sendo considerada a data da adjudicação a data do compromisso.

c) Caso a informação não seja acompanhada por orçamento, deverá a CP efetuar uma consulta preliminar ao mercado, a uma ou mais entidades, antes da adjudicação.

d) A informação deverá ser remetida para a CP com uma antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da necessidade de aquisição.

e) Aquando do envio da requisição externa e comunicação do número de compromisso ao fornecedor, para efeitos de pronto pagamento deverá a CP solicitar a respetiva fatura.

f) Nos casos de procedimentos relativos fornecimentos contínuos deverá ser nomeado o gestor do contrato.

3 - Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Geral:

a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para a CP com uma antecedência mínima de um mês sobre a data da necessidade de aquisição.

b) Sempre que possível deverá ser efetuada consulta preliminar a mais do que uma entidade.

c) A análise da proposta deve ser efetuada através do respetivo relatório de análise, conforme modelo definido para o efeito.

4 - Nos procedimentos efetuados ao abrigo da Consulta Prévia:

a) Preferencialmente, as consultas prévias devem ser realizadas através de plataforma eletrónica, sendo efetuadas via email em casos excecionais e devidamente fundamentados.

b) Caso a tramitação ocorra via correio eletrónico, as comunicações relativas à apresentação de propostas

só serão lidas e registadas após o término do prazo para apresentação de proposta, mediante autorização concedida pelo STI à respetiva caixa de correio.

c) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para a CP com uma antecedência mínima de um mês e meio sobre a data da necessidade de aquisição.

d) Sempre que possível, deverão ser consultadas mais do que três entidades

5 - Nos procedimentos efetuados ao abrigo de Concurso Público:

a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para a CP com uma antecedência mínima de quatro meses sobre a data da necessidade de aquisição.

b) Na data da publicação do anúncio de abertura do concurso, o mesmo deverá ser divulgado no site municipal, mediante a disponibilização do anúncio no DRE.

c) Sempre que se entender conveniente deverá, independentemente do valor, ser adotado o concurso público.

6 - Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar devem ser indicadas de forma clara as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias para que seja possível instruir corretamente as peças do procedimento.

7 - Após conclusão do procedimento devem ser remetidos para o gestor do contrato todos os elementos que lhe permitam fazer o acompanhamento deste.

Artigo 32º.

Reposição de Stocks/Fornecimentos Contínuos

1 - Nos procedimentos relativos à reposição de inventários, o serviço responsável pelos mesmos formaliza a necessidade de aquisição através do envio da requisição interna para o superior hierárquico, o qual definirá o procedimento a adotar.

2 - Nas aquisições de bens para efeitos de reposição de stocks ou fornecimento contínuo, os fornecimentos devem ser efetuados de forma faseada de acordo com as necessidades e solicitações dos respetivos serviços municipais.

3 - No caso de gestão de stocks de bens alimentares a requisição interna é elaborada pela CP sendo neste serviço desenvolvido todo o processo.

Artigo 33º.

Constituição do Júri

1 - O júri é o órgão que tem por missão conduzir a fase procedimental da análise das propostas.

2 - Cabe ao júri analisar as propostas, elaborar os respetivos relatórios de análise e submeter um projeto de decisão ao órgão competente para a decisão de contratar, o qual deve ser acompanhado da minuta do contrato a celebrar para efeitos de aprovação.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - O júri inicia funções no dia útil subsequente ao envio do convite (no caso da consulta prévia), ou do envio do anúncio para publicação (no caso do concurso público) e dissolve-se com a decisão de adjudicação ou com a revogação da decisão de contratar.

4 - O júri é composto por três elementos efetivos, sendo o presidente e o primeiro vogal elementos da área técnica e o segundo vogal da área jurídica. Devem ser nomeados dois suplentes, o primeiro da CP e o segundo da área jurídica ou área técnica.

5 - Os júris devem ser nomeados de modo a assegurar a rotação dos seus membros.

6 - Todos os membros do júri antes do início de funções devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelos a definir

7 - Em casos excecionais e devidamente fundamentados, pode o órgão competente para a decisão de contratar decidir que os procedimentos são conduzidos pelo serviço responsável pela contratação pública.

Artigo 34º.

Gestor do Contrato

1 - Para todos os procedimentos de contratação deve ser designado um gestor de contrato, o qual deve agir com imparcialidade, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato e ficando nele delegadas as competências para proceder à receção dos bens móveis e serviços abrangidos e incluídos na execução do contrato, bem como os atos e formalidades inerentes à sua concretização.

2 - O gestor do contrato é responsável por avaliar o desempenho do fornecedor tendo em consideração critérios como a qualidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados e o prazo de fornecimento ou execução, avaliando aspetos temporais, materiais e financeiros.

3 - No final da execução do contrato o gestor deverá preencher uma ficha de análise de contrato, conforme modelo a definir, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo, a qual deve ser remetida para a CP e anexada ao processo de contratação.

4 - Mediante a ficha de análise de contrato, a CP procederá à publicitação da execução do contrato no portal dos contratos públicos.

Artigo 35º.

Avaliação de fornecedores

1 - Os fornecedores são avaliados face ao desempenho demonstrado no decurso dos fornecimentos para que são contratados.

2 - A avaliação do fornecedor deverá ocorrer antes da validação de cada fatura, tendo em vista a confirmação da conformidade da entrega dos bens ou da realização dos serviços.

3 - A CP deverá manter atualizada uma base de dados de fornecedores, elaborada tendo em consideração a avaliação efetuada pelo gestor do contrato a cada fornecedor, mediante a ficha de análise do contrato, a qual servirá de auxílio na determinação das empresas a consultar, quando aplicável.

Artigo 36º.

Gestão de Contratos

1 - A CP deverá solicitar informação ao gestor do contrato sobre a necessidade de renovação do mesmo, com a antecedência necessária à realização de um novo procedimentos de contratação.

2 - Aquando da renovação de um contrato de fornecimento contínuo devem ser avaliadas todas as aquisições efetuadas durante os doze meses anteriores, suscetíveis de ser incluídas no novo procedimento de contratação.

3 - Contratos da mesma natureza, sempre que possível, devem ser integrados num único procedimento.

Artigo 37º.

Planeamento de atividades municipais

1 - A CP deverá promover reunião com os serviços responsáveis pelo desenvolvimento das atividades municipais, nomeadamente, culturais, desportivas, educativas e de promoção turística, com a antecedência necessária ao planeamento das contratações para a realização da atividade.

2 - Para as atividades regulares deverá existir uma *checklist* dos procedimentos de contratação a desenvolver, a qual deverá ser elaborada pelo serviço responsável pelo desenvolvimento da atividade, e que deverá ser remetida para a CP com uma antecedência mínima de dois meses sobre a realização da atividade.

3 - Em regra, todas as contratações necessárias ao desenvolvimento da atividade devem ser submetidas à apreciação do órgão competente para a decisão de contratar, com uma antecedência mínima de dois meses sobre a realização da atividade e numa informação única a qual poderá ser acompanhada da *checklist* referida no número anterior.

Artigo 38º.

Procedimentos de Controlo

1 - A CP realizará análises trimestrais aos procedimentos efetuadas, controlando a sua execução, e validando a existência de saldos nas requisições.

2 - No caso da existência de saldos para anular, o respetivo pedido deverá ser efetuado à GF, que efetuará os respetivos registos contabilísticos.

SECÇÃO III

EMPREITADAS

Artigo 39º.

Procedimentos de contratação

1 - No Plano Plurianual de Investimentos serão incluídos os projetos a desenvolver por procedimentos de empreitada de obra pública.

2 - O projeto de execução será desenvolvido interna ou externamente, de acordo com as regras contidas na legislação aplicável, e será remetido pela unidade orgânica com a responsabilidade pela execução das empreitadas para aprovação do órgão competente para a decisão de contratar.

3 - Após aprovação do projeto de execução, o mesmo será remetido para a CP, para escolha e início do procedimento de contratação, reunindo todos os elementos de solução da obra, de acordo com disposto no CCP.

4 - Verificada a existência de dotação para a despesa, é efetuado o pedido de cabimento do valor estimado para a execução da obra.

5 - As peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar e é nomeado um júri que conduzirá o procedimento, exceto nos procedimentos por ajuste direto.

6 - O órgão competente para decisão de contratar nomeia o Diretor de Fiscalização da Obra, a quem incumbe assegurar a verificação da obra em conformidade com o projeto de execução, bem como o desempenho das competências previstas no CCP e demais legislação aplicável.

7 - É também nomeado o Gestor do Contrato que acompanhará permanentemente toda a execução do contrato, conforme disposto no CCP.

8 - A CP lança o procedimento na plataforma eletrónica de contratação e acompanha o procedimento, dando apoio ao júri na elaboração e publicitação de todos os documentos necessários durante a fase de formação do contrato, nomeadamente, esclarecimentos, erros e omissões, relatórios e demais notificações.

9 - Após a análise das propostas, o júri submete ao órgão competente para decisão de adjudicação, o relatório final e a minuta do contrato.

10 - A CP notifica o adjudicatário e todos os outros concorrentes, sobre a decisão de adjudicação e solicita ao adjudicatário os documentos de habilitação e o plano de segurança e saúde da obra (PSS).

11 - No caso de o contrato ser reduzido a escrito, o processo segue para o Gabinete Jurídico, para outorga e remessa ao Tribunal de Contas, quando aplicável.

12 - Recebido o PSS, a CP remete-o à unidade orgânica responsável pela segurança e saúde nas obras municipais, para análise e aprovação.

13 - Com a fase de formação do contrato concluída, o processo é remetido à unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas para a execução da mesma.

Artigo 40º.

Execução da empreitada

1 - A execução da empreitada decorre na unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas.

2 - Todos os documentos de acompanhamento da obra devem ser produzidos e/ou registados no sistema informático de apoio às empreitadas.

3 - A consignação deve ocorrer em prazo não superior a 30 dias após a outorga do contrato.

4 - O prazo de execução da obra começa a contar a partir da data da assinatura do auto de consignação, salvo nos casos em que a comunicação de aprovação do PSS ocorra em data posterior.

5 - São elaboradas pela unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, as declarações necessárias para comunicação de abertura de estaleiro à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), quando for o caso, cujo processo decorre sob a responsabilidade da unidade orgânica com as competências nesta matéria.

6 - A consignação da obra é formalizada em auto, após verificação das condições do local de implantação da obra, conjuntamente com a fiscalização, o representante do município e o representante do empreiteiro.

7 - Até ao dia 8 de cada mês, será elaborado o auto de medição correspondente aos trabalhos executados, sendo verificada a conformidade com o mapa de trabalhos aprovado pelo MS e registado no sistema informático de apoio às empreitadas.

8 - O auto de medição assinado por ambas as partes, é remetido à Contabilidade para confirmação da fatura emitida pelo empreiteiro.

Artigo 41º.

Receção e liquidação da obra

1 - Concluída a obra, por solicitação do empreiteiro ou por iniciativa do dono da obra, procede-se a uma vistoria que antecede a receção provisória (ou provisória parcial), pelo MS.

2 - Caso a obra apresente defeitos, deve ser elaborado um auto de vistoria onde os mesmos sejam discriminados e estipulado um prazo razoável para sua correção. Decorrido tal prazo, é feita nova vistoria sendo o resultado exarado em auto.

3 - Após a receção provisória da obra, a unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas procede à revisão de preços da empreitada.

4 - O MS elabora a conta final, remetendo-a ao empreiteiro para pronuncia sobre os elementos e valores.

5 - Após aceitação da conta final pelo empreiteiro, a mesma é remetida para aprovação do MS.

6 - Aprovada a conta final da empreitada, é a mesma remetida pelo sistema de gestão documental para

NORMA DE CONTROLO INTERNO

as unidades orgânicas responsáveis pela gestão financeira e gestão patrimonial.

Artigo 42º.

Receção definitiva

1 - Decorrido o prazo de garantia da obra, procede-se a nova vistoria para efeitos de receção definitiva da obra, a pedido do empreiteiro ou por iniciativa do dono da obra.

2 - Se a obra apresentar defeitos, deve ser elaborado um auto de vistoria, com a relação dos defeitos a corrigir, sendo dado um prazo razoável ao empreiteiro para promover pela correção.

3 - Findo o prazo para correção dos defeitos verificados na obra, é feita nova vistoria para efeitos de receção definitiva.

4 - O auto de receção definitiva assinado por ambas as partes é remetido pelo sistema de gestão documental para a contabilidade que promove as diligências necessárias para a restituição ao empreiteiro das quantias retidas para garantia da obra e não utilizadas para correção de defeitos e à extinção da caução.

CAPÍTULO VII

Património municipal

Artigo 43º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente capítulo estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro do património municipal, aquisição, registo, seguros, afetação, aumentos, alienação, abates, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.

2 - O inventário do património municipal é constituído por todos os bens que fazem parte do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento do município, devidamente classificados de acordo com os critérios definidos no “Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento” constante no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

3 - Consideram-se integrados no Património Municipal, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público e os bens adquiridos em regime de locação financeira, em relação aos quais tenham sido transferidos para o Município todos os benefícios e riscos associados com a sua utilização ou exploração.

Artigo 44º.

Competências

1 - Compete à unidade orgânica com a responsabilidade pela gestão patrimonial (GP) assegurar

a gestão e controlo do património municipal, o que compreende:

a) Elaborar o Inventário Anual do Património.

b) Assegurar a gestão e controlo do património, efetuando o registo de todas as alterações ocorridas em bens patrimoniais, que lhe forem comunicadas pelos serviços municipais a quem os bens estejam afetos.

c) Efetuar e manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, que por lei estão sujeitos a registo.

d) Realizar verificações físicas periódicas.

e) Elaborar propostas de abate de bens, de acordo com informações dos Serviços Municipais a quem os bens estejam afetos.

2 - Compete, em geral, aos demais serviços municipais e aos responsáveis pelos edifícios e equipamentos:

a) Informar a GP de todas as ocorrências verificadas nos bens patrimoniais de que são responsáveis, nomeadamente, abates, transferências de local, reparações, etc.

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.

c) Organizar e assegurar a gestão do chaveiro interno do edifício pelo qual são responsáveis.

3 - Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

a) À unidade orgânica com a competência da emissão dos Alvarás de Loteamentos Particulares, compete remeter:

i. Cópia do alvará acompanhado da respetiva planta de síntese e planta de localização. elementos onde constem as áreas de cedência para o domínio privado e publico do município e respetivas confrontações, para que se possa promover os registos necessários nos prazos estipulados.

ii. Cópia dos autos de receção e informação dos valores das infraestruturas realizadas no âmbito dos alvarás de loteamentos particulares, quando forem recebidas pelo Município, para que se possa promover os registos necessários.

iii. Cópia dos processos de loteamentos municipais aprovados pelo município (certidão, planta de localização, planta das desanexações, planta de síntese e informação das confrontações de todos os prédios a registar), para que se possa promover pelos registos necessários nos prazos estipulados na Lei.

b) À unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, compete remeter:

NORMA DE CONTROLO INTERNO

i. Cópia dos autos de receção das empreitadas e a respetiva conta final devidamente assinada.

ii. Cópia do auto das obras realizadas por administração direta e respetiva conta final.

iii. Cópia do auto de demolição de edifícios municipais, para que se possa efetuar os registos respetivos.

c) À contabilidade compete dar conhecimento das faturas relativas a aquisições de bens do ativo fixo e das faturas emitidas referentes a candidaturas, para registo dos respetivos subsídios ao investimento.

d) À unidade orgânica responsável pelos sistemas e tecnologias de informação (STI), compete remeter, semestralmente, listagem dos equipamentos informáticos (hardware e software) a abater por se encontrarem obsoletos ou avariados.

e) À unidade orgânica responsável pela gestão de fundos e financiamentos externos, compete remeter cópia dos Termos de Aceitação e respetivas contas correntes, referentes a Candidaturas relativas a subsídios ao investimento.

f) Compete ao responsável da Biblioteca Municipal a inventariação de livros e de outras obras adstritas à mesma, e envio da respetiva listagem à GP.

g) Compete ao responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras adstritas ao mesmo, e envio da respetiva listagem à GP.

Artigo 45º.

Aquisições

A aquisição dos bens do ativo do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas públicas em vigor, com base em deliberações do Órgão Executivo através da emissão de requisições externas ou documento equivalente, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos.

Artigo 46º.

Registo, reconhecimento e mensuração

1 - Após a aquisição e de acordo com os documentos facultados à GP, os bens serão registados no património conforme o tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, permuta, etc.).

2 - Os bens devem ser inventariados individualmente, podendo optar-se pelo registo de um grupo de bens desde que sejam do mesmo tipo, tenham sido adquiridos na mesma data e tenham igual taxa de depreciação. Neste caso, o registo em grupo a ficha do bem deve referir a quantidade de bens.

3 - Os bens adquiridos devem ser reconhecidos e mensurados de acordo com o previsto nas normas de contabilidade pública.

4 - Um ativo fixo tangível deve ser inicialmente mensurado pelo seu custo. Quando adquirido através de uma transação sem contraprestação a mensuração far-

se-á da seguinte forma: Imóveis pelo valor patrimonial tributário, outros ativos pelo custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.

5 - No caso de bens imóveis o terreno deve ser registado separadamente do edificado. Quando não exista indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este corresponde a 25% do valor global.

6 - Relativamente aos terrenos cedidos ao MS através das operações de loteamentos particulares para o domínio privado ou para o domínio público municipal, devem ser reconhecidos e mensurados pelo valor estipulado no alvará de loteamento, ou através de critérios devidamente justificados e aceites contabilisticamente.

7 - No caso dos terrenos autonomizados através de operações de loteamentos municipais, os mesmos serão registados pelo valor patrimonial tributário atribuído pelo Serviço de Finanças através da respetiva avaliação. Quanto ao terreno integrado no domínio público municipal ficará registado pelo valor que lhe corresponda em função da desanexação efetuada.

8 - No caso de infraestruturas recebidas pelo Município no âmbito dos loteamentos particulares, as mesmas devem ser reconhecidas e mensuradas após a sua aceitação pelo MS. A deliberação relativa à aceitação deve ter por base o Auto de Receção das infraestruturas e referir o tipo de infraestrutura e o valor da mesma.

Artigo 47º.

Regras Gerais de Inventariação

1 - O inventário é elaborado e mantido atualizado pela GP, mediante registo informático adequado.

2 - Para todos os bens deverá existir uma ficha de cadastro, de modo a que seja possível saber a sua identificação, localização, valor inicial e atual, critério de depreciação e taxa anual utilizada.

3 - Nas fichas é atribuído o código correspondente ao bem que é constituído pela classificação de acordo com o Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP, seguido ao ano de aquisição e do nº sequencial atribuído ao bem.

4 - Os bens serão identificados através de etiqueta com o respetivo código.

5 - Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate.

6 - Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas do MS, só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do superior hierárquico e deve ser comunicada à GP de imediato.

Artigo 48º.

Depreciações / Amortizações

1 - As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo em regra utilizar-se

NORMA DE CONTROLO INTERNO

o método da linha reta, considerando a vida útil que consta da tabela do CC2.

2 - As amortizações serão calculadas mensalmente pela GP através da respetiva aplicação informática, e reconciliadas pela GF na aplicação informática de contabilidade.

Artigo 49º.

Procedimentos de Controlo

1 - Mensalmente a GP efetuará reconciliações contabilísticas entre os valores constantes na aplicação informática do património e os registos contabilísticos constantes da aplicação informática de contabilidade, procedendo-se de imediato à correção de qualquer divergência detetada.

2 - A GP realizará a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, com um elemento do serviço em verificação, conferindo os registos com os bens existentes no serviço. Sempre que possível procede às regularizações a que houver lugar, não sendo possível efetuar a regularização informa o superior hierárquico das divergências encontradas.

Artigo 50º.

Responsabilidades

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estão afetos, pelo que devem informar a GP de qualquer alteração relacionada com os mesmos (transferência de local, avaria sem reparação propondo o seu abate, etc.).

2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.

3 - O MS nomeia o responsável por cada edifício municipal, o qual deverá articular as suas funções com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos municipais.

4 - Compete ao responsável de cada edifício a identificação e comunicação das ocorrências, assim como de qualquer anomalia detetada.

Artigo 51º.

Extravios, furtos e incêndios

1 - No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, compete ao responsável do serviço onde se verificar o incidente, efetuar informação a relatar a ocorrência (mencionando os bens desaparecidos ou destruídos), e submetê-la à consideração do Presidente da CMS ou do seu substituto legal, para apuramento de responsabilidades e eventual participação ao seguro.

2 - No caso de participação ao seguro, os serviços municipais deverão colaborar com a GP, fornecendo todos os elementos solicitados, nos prazos definidos por esta.

Artigo 52º.

Alienação / Abate / Cessão

1 - Só poderão ser alienados bens pertencentes ao ativo fixo, mediante autorização do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

2 - A alienação dos bens do ativo fixo será efetuada, em regra, através de Hasta Publica, ou por Concurso Público. Compete à GP promover pela realização das Hastas Públicas de acordo com a respetiva deliberação.

3 - O MS pode recorrer à venda de imóveis por ajuste direto nas seguintes condições:

a) Se o imóvel tiver sido posto à venda em Hasta Publica e a mesma tiver ficado deserta.

b) Quando o imóvel já foi objeto de cedência, através de direito de superfície ou arrendamento, realizando-se a venda em propriedade plena ao respetivo titular.

4 - Quando se tratar de “Alienação” o abate será registado após a realização da respetiva Escritura de Compra e Venda.

5 - Só após aprovação pelo órgão executivo poderá ser efetuada a demolição de prédios. O serviço que acompanhar a demolição, deve efetuar o respetivo Auto de Demolição e enviar o mesmo à GP, para que se possa proceder ao abate do bem e à respetiva regularização junto do Serviço de Finanças e da Conservatória do Registo Predial.

6 - Compete à GP elaborar proposta de abate de bens móveis, com base nas informações dos serviços municipais a que os mesmos estejam afetos, e submetê-la à aprovação do órgão executivo, referindo o motivo justificativo do abate.

7 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante os valores em causa.

8 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deve ser elaborado Auto de Cedência que deve mencionar a data da deliberação que aprova a cedência, identificar todos os bens cedidos e a entidade a quem são cedidos.

Artigo 53º.

Seguros

1 - Compete à GP assegurar a gestão dos seguros do Município.

2 - Compete aos diversos serviços, solicitarem os seguros para as atividades que executem, sendo o pedido analisado pela GP no sentido de verificar se é necessário efetuar um novo seguro ou se o mesmo é enquadrável no Contrato que se encontrar em vigor.

3 - Os diversos serviços municipais devem coordenar com a GP o preenchimento da respetiva participação de acidente, quando se verifique qualquer ocorrência que deva ser participada ao seguro, no prazo máximo de três dias uteis.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - No caso de ocorrências em edifícios/equipamentos municipais a informação deve ser acompanhada de fotografias e de orçamento.

5 - Os pedidos de indemnização apresentados por munícipes relativas a danos patrimoniais, devem relatar em pormenor a ocorrência, indicar a data, hora e local da mesma e vir acompanhados de fotografias, auto das autoridades e orçamento.

6 - Os acidentes de trabalho e as respetivas participações ao seguro são efetuadas pela unidade orgânica com esta responsabilidade funcional.

CAPÍTULO VIII

Inventários

Artigo 54º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de inventários destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:

- a) a afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
- b) a realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo dos inventários;
- c) que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VI da presente norma.

2 - Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os ativos na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção, a aplicar ou distribuir na prestação de serviços ou detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações.

Artigo 55º.

Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pelo MS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos inventários em armazém.

Artigo 56º.

Valorização de inventários

1 - Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.

2 - O custo dos inventários deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condição atuais.

3 - O custo dos inventários deve ser apurado usando por regra a fórmula do custo médio ponderado.

Artigo 57º.

Planeamento de Aquisições

1 - O Plano Anual de Aprovisionamento é elaborado em colaboração com os diversos serviços e

em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.

2 - O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas à unidade orgânica responsável pelos inventários (GS).

3 - Deve ser assegurada a manutenção permanente de um stock mínimo de inventários em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços do MS.

4 - Quando for atingido o valor mínimo de algum material ou consumível em armazém deverá a GS emitir uma requisição interna para reconstituição do inventário, a qual será remetida para o superior hierárquico que avaliará o procedimento a efetuar.

Artigo 58º.

Pedidos/ Requisições ao Armazém

1 - Sempre que identificada uma necessidade ao nível do inventário por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um “Pedido” através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.

2 - O Pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem, assim como a identificação do bem ou serviço para efeitos de imputação dos custos.

3 - Compete à GS o registo do código dos artigos na aplicação informática.

4 - Mediante a receção do pedido, a GS promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5 - No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao fornecedor, via correio eletrónico, a necessidade de fornecimento dos mesmos;

b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes dos serviços para serem constituídos stocks dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos artigos.

Artigo 59º.

Das Entradas em Armazém

1 - A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou remessa, e suportada por requisição externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato, ao respetivo registo na aplicação informática.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - Os elementos afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha.

Artigo 60º.

Das Saídas de Armazém

1 - Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços do MS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.

2 - O documento de suporte à saída de existências de armazém é a “Guia de Saída”, que terá que ser sempre assinada no ato da entrega do material, quer no armazém, quer no local de destino, ficando a mesma arquivada no armazém.

Artigo 61º.

Devoluções

1 - Sempre que se verifiquem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.

2 - Todos os materiais requisitados pelos serviços deverão ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, acompanhados pelo respetivo numero do pedido original.

3 - O armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo do armazém.

Artigo 62º.

Fichas de inventário

1 - Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de materiais ou consumíveis, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.

2 - Compete à GS registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de Remessa/Fatura e a Guia de Saída elaborada pelo responsável de armazém).

Artigo 63º.

Controlo físico do inventário

1 - O controlo físico do inventário realiza-se através de contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.

2 - O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do

inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.

3 - Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem elabora relatório, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.

4 - Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 64º.

Procedimentos de Controlo

1 - O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no MS, nomeadamente:

- a) Se existe uma correta valorização do inventário e se existe correção nas quantidades registadas.
- b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém.
- c) Se existe o reconhecimento das imparidades dos inventários com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2 - Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:

- a) Para cada local de armazenagem corresponda um responsável nomeado para o efeito.
- b) A organização do inventário no armazém se encontre adequadamente efetuada de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização.
- c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados.
- d) O acesso ao inventário no armazém esteja limitado ao pessoal afeto à GS e respetivos dirigentes.
- e) As fichas de inventário do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

3 - O inventário seja periodicamente sujeito a contagem física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

CAPÍTULO IX

Disponibilidades

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 65º.

Disposições gerais

1 - Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.

Artigo 66º.

Caixa

1 - A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do MS, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo órgão executivo.

2 - Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos e moedas metálicas;
- b) Cheques por depositar;
- c) Vales postais;
- d) Cheques Ticket Educação.

3 - É expressamente proibida a existência em caixa de:

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

Artigo 67º.

Fundo Fixo de Caixa

1 - A deliberação que fixa o fundo fixo de caixa deve mencionar o valor desse fundo que é atribuído a cada elemento que desempenha funções na Tesouraria e nos outros postos de cobrança, sob proposta da GF.

2 - Todos os recebimentos, em dinheiro, cheques, vales de correio, devem ser depositados na sua integralidade.

Artigo 68º.

Valores recebidos por Correio

1 - O serviço com a função de expediente deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:

- a) a data de recebimento.
- b) o nome do cliente/contribuinte/utente.
- c) a data e referência da carta.
- d) o número do cheque ou vale.
- e) o banco e respetivo valor.
- f) NIF.

2 - Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para a Tesouraria, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento.

3 - O Núcleo de Tesouraria, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a indicação de “retirado cheque” ou “retirado vale”, respetiva assinatura e data.

Artigo 69º.

Recebimentos por TPA

1. Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via terminal de pagamento automático (TPA).

2. Quando se verificar o recebimento por esta via, em anexo à respetiva guia de recebimento, deverá ser aposto comprovativo de pagamento por esta via (talão).

3. No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das guias emitidas e pagas por TPA com o talão de fecho.

Artigo 70º.

Locais de Cobrança

1 - A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, ou nos postos de cobrança do MS tendo por base as faturas emitidas pelos serviços emissores de receita.

2 - No final do dia, os elementos da Tesouraria devem encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões com vista ao depósito bancário da diferença (notas e cheques) entre o valor total em caixa e o fundo fixo, mediante o comprovativo do depósito. As moedas, até ao limite de €50,00, são guardadas no cofre municipal.

3 - Após conferência de valores, o responsável pela Tesouraria, procede ao registo no sistema informático, sendo efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque, e elabora o resumo diário de tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para a Contabilidade para efeitos de registos contabilísticos e conferência.

Artigo 71º.

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo MS e movimentadas, simultaneamente, por um elemento afeto à Tesouraria e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do executivo com competência delegada.

Artigo 72º.

Formas de pagamento

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

Artigo 73º.

Pagamentos por Transferência Bancária

1 - Os pagamentos por transferência bancária são efetuados preferencialmente através de ficheiro bancário com a relação de pagamentos a submeter no

NORMA DE CONTROLO INTERNO

homebanking, ou através de transferência bancária pontual.

2 - Os pagamentos efetuados através de transferência bancária seguem a seguinte tramitação:

a) A contabilidade emite as ordens de pagamento e a relação de autorizações de pagamento, as quais são remetidas para a tesouraria, juntamente e preferencialmente, com o ficheiro bancário com a relação de pagamentos;

b) A Tesouraria, após o envio e efetuada a pré-autorização do ficheiro através do *homebanking*, ou efetuada a pré-autorização da transferência pontual, informa via correio eletrónico o Presidente do órgão executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada, que a transferência bancária se encontra pendente de autorização, remetendo a relação de autorizações de pagamento, a qual deverá ser validada e assinada pelo membro do executivo que autoriza em definitivo o ficheiro;

c) Após a autorização da transferência bancária e assinada a respetiva relação de autorizações de pagamento, a Tesouraria emite o ofício a comunicar o pagamento à entidade credora, e regista no sistema informático o pagamento, rubricando e datando os documentos respetivos e remetendo-os para a Contabilidade.

Artigo 74º.

Pagamentos por Cheque

1 - Para os pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

a) Os cheques são emitidos pela Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.

b) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados.

c) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, e um elemento afeto à Tesouraria.

d) É expressamente proibida a assinatura de cheques em branco.

e) O Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada e o elemento afeto à Tesouraria, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte.

f) A Tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve datar e rubricar o documento respetivo.

g) A Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento.

h) Os cheques não preenchidos são guardados na Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

i) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum, ser destruídos.

j) Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, a Tesouraria deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível.

k) Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.

l) Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

SECÇÃO II

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 75º.

Objeto e âmbito de aplicação

A presente secção visa estabelecer um conjunto de regras e procedimentos de constituição, reconstituição e reposição de Fundos de Maneio, visando unicamente o pagamento de pequenas despesas de carácter urgente e inadiável, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o Fundo de Maneio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém.

Artigo 76º.

Autorização

Para efeitos de controlo de Fundos de Maneio, a Câmara Municipal deve deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos Fundos de Maneio considerados estritamente necessários, definindo as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais devem constar:

a) Os limites máximos;

b) A designação da unidade orgânica;

c) Os responsáveis pelo seu movimento;

d) Os substitutivos dos responsáveis;

e) A afetação dos fundos de maneio, segundo a natureza das despesas, nas correspondentes rubricas da classificação económica.

Artigo 77º.

Natureza das Despesas a Pagar

1 - A cada Fundo de Maneio poderá corresponder uma ou mais dotações orçamentais.

2 - A deliberação que aprova a constituição de Fundos de Maneio deverá também indicar especificamente quais as rubricas da classificação económica afetas a cada um dos fundos.

3 - Todos os documentos de despesa apresentados cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo não podem ser pagos.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Não podem ser efetuadas despesas superiores a 50,00€ sem aprovação prévia de membro do Executivo responsável pela unidade orgânica.

5 - Todas as despesas efetuadas por Fundo de Maneio, devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam, devendo o serviço requisitante justificar por escrito a necessidade e a urgência.

6 - As aquisições só devem ser efetuadas após a concordância do responsável pelo fundo.

7 - Cada responsável deverá estabelecer uma conta corrente para controlar as despesas e as dotações do fundo que lhe está afeto.

8 - Caso a dotação de determinada rubrica não seja suficiente, podem ser reafectadas pontualmente as dotações de outras rubricas, não podendo em caso algum ser ultrapassado o valor total do fundo de maneio.

Artigo 78º.

Reconstituição de Fundos de Maneio

1 - Cada Fundo de Maneio tem que ser reconstituído mensalmente, entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao qual respeita, mediante entrega dos respetivos documentos justificativo relacionados em folha própria.

2 - Não podem ser apresentadas quaisquer despesas não documentadas, nem pode ser excedido o valor mensal atribuído aquando da constituição dos fundos.

3 - As despesas apresentadas devem reportar-se apenas ao mês da reconstituição.

4 - Só podem ser apresentados/reconstituídos no máximo 12 fundos por ano e um por mês.

5 - Só são considerados documentos válidos para efeito de reconstituição de fundos de maneio, os que cumpram as disposições do Código do Imposto Sobre o valor Acrescentado (CIVA), relativamente às formalidades das faturas, tendo obrigatoriamente que conter a identificação do fornecedor de bens ou do prestador de serviços, respetiva morada e número de identificação fiscal, a descrição da aquisição, valor e ser emitidos em nome e com o numero de identificação fiscal do MS. Excecionam-se os recibos de portagens e de estacionamento, dos quais deverá constar sempre a matrícula da viatura.

6 - Nos documentos comprovativos das despesas realizadas através de fundos de maneio devem ser apostas as seguintes indicações:

- a) Pago pelo fundo de maneio de (nome do responsável);
- b) Justificação da realização da despesa;
- c) Confirmação da prestação do serviço/ receção do bem.

7 - Todos os documentos terão de ser obrigatoriamente rubricados pelo responsável do Fundo de Maneio, e a respetiva relação autorizada pelo membro do Executivo responsável pela unidade orgânica.

Artigo 79º.

Reposição de Fundos de Maneio

Para a reposição do Fundo de Maneio, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos de despesa e remanescente em numerário, se o houver, deverão ser entregues até ao dia 20 desse mês.

Artigo 80º.

Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários do MS.
- b) A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades.
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.
- d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 81º.

Contagem e Valores à guarda da Tesouraria

1 - O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pela Tesouraria, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso.
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico.
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido.
- d) Quando for substituído o responsável da Tesouraria.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo dirigente responsável pela área financeira e pelo responsável da Tesouraria, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pelo responsável da Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 82º.

Reconciliações Bancárias

1 - 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:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam.

c) A responsabilidade da sua realização cabe à Contabilidade, sendo efetuada por elemento designado para o efeito que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários.

d) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo MS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito.

e) Para efeitos de reconciliação bancária deverá a Tesouraria remeter para a Contabilidade até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sines e reportados ao mês anterior.

f) Cabe à Tesouraria, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento.

g) A Tesouraria deve proceder diariamente à análise dos movimentos das contas bancárias, efetuando o pagamento das respetivas faturas.

h) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao Banco o seu cancelamento, e efetuando os respetivos registos contabilísticos de regularização.

Artigo 83º.

Cobrança após o Prazo de Pagamento

1 - A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.

2 - Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas ou de outras receitas, poderá ser extraída pelos serviços competentes, certidão de dívida que deverá ser enviada para a unidade orgânica responsável pelas cobranças coercivas, para efeitos de cobrança através de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

3 - A execução fiscal pode ser protocolada com a Autoridade Tributária para efeitos de tramitação da mesma.

CAPÍTULO X

Terceiros

Artigo 84º.

Objeto e âmbito de aplicação

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.

Artigo 85º.

Reconciliações

1 - A GF deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, as quais deverão ser realizadas semestralmente, sendo para o efeito

confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

2 - Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

3 - As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.

4 - À GF compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito.

Artigo 86º.

Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para o MS.

b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.

c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado.

d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.

2 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores.

b) Extratos de “Outros devedores e credores”

3 - Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade do MS na vertente orçamental.

4 - O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual o MS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o MS.

b) O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

c) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.

d) Perante as respostas rececionadas, o MS deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.

e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

5 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor.

b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores do MS.

6 - Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade do MS na vertente orçamental.

7 - O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual o MS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o MS.

b) Quando proceder ao envio, a Contabilidade deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas.

c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos.

8 - Perante as respostas rececionadas, a Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes.

9 - Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

Artigo 87º.

Contratação de Empréstimos

1 - Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a GF procede à consulta ao mercado e à análise das

propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá formar a proposta a submeter aos órgãos municipais.

2 - Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.

3 - A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:

a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso.

b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito.

c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MS.

4 - A proposta de adjudicação da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo.

5 - Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

6 - A GF deverá ainda remeter os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.

7 - A GF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.

8 - A GF deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos.

Artigo 88º.

Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos

1 - Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, têm como objetivos:

a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos.

b) A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo.

c) Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

2 - Junto dos processos de empréstimos de médio e longo prazo deverá constar cópias dos documentos de despesa associados aos mesmos.

3 - Anualmente, a GF confronta o mapa de responsabilidades emitido pelo Banco de Portugal com os saldos das contas patrimoniais.

Artigo 89º.

Controlo do Endividamento

1 - Deverá a GF efetuar, mensalmente, o controlo dos valores do endividamento do MS, de acordo com os limites legalmente definidos.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do MS pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a GF apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 90º.

Deveres de Informação Periódica

A GF assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

Artigo 91º.

Operações de tesouraria

1 - As Operações de tesouraria são aquelas que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental.

2 - Compete à GF a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

3 - A Contabilidade procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.

4 - No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

5 - A Contabilidade assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 92º.

Imparidades e provisões

1 - O MS reconhece imparidades e constitui provisões conforme definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material.

2 - As imparidades de ativos são ajustamentos às quantias escrituradas de ativos e não implicam a probabilidade de efluxo de recursos, mas sim uma redução dos influxos, nomeadamente as imparidades nos inventários e nos clientes de cobrança duvidosa.

3 - As provisões são constituídas quando exista uma obrigação presente, legal ou construtiva, resultante de acontecimentos passados, com probabilidade de efluxos de recursos para satisfazer essa obrigação, cuja quantia possa ser estimada de forma fiável, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.

4 - Para efeitos dos números anteriores, no final de cada semestre é reportado à GF a seguinte informação:

a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município.

b) A GS deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das imparidades para depreciação de inventários.

c) A Contabilidade deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das imparidades para clientes de cobrança duvidosa.

d) Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO XI

Contabilidade de Gestão

Artigo 93º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente capítulo visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Gestão abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;

c) facilitar a elaboração do orçamento;

d) fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;

e) apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;

f) atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;

g) permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

2 - Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do MS.

3 - Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Gestão aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Sines.

4 - A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, designadamente nos seguintes domínios:

a) No processo de elaboração de orçamentos;

b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;

c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, para apuramento da justificação económico-financeira dos mesmos;

d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;

e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;

f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de

NORMA DE CONTROLO INTERNO

determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.

Artigo 94º.

Competências

1 - A arquitetura conceptual do Sistema de Contabilidade de Gestão é operacionalizada e garantida pela GF, promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.

2 - No domínio das suas competências cumpre à GF:

a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade de Gestão (SCA - CC);

b) Administrar o Módulo de Suporte ao SCA - CC garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;

c) Efetuar as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da Contabilidade de Gestão no SCA (após os fechos do GES e do OAD);

d) Coordenar funcionalmente a ação dos restantes serviços no registo de movimentos;

e) Prestar esclarecimentos e ministrar ações de sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;

f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;

g) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte;

h) Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de proveitos afetos;

i) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;

j) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;

k) Elaborar reporte da performance económica;

l) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;

m) Elaborar o Relatório de Gestão;

n) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

Artigo 95º.

Centros de responsabilidade

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada) e as respetivas áreas funcionais.

Artigo 96º.

Tabela de centros de custos

A tabela dos códigos de Centros de Custos, designada nas aplicações informáticas como tabela de bens ou serviços, encontra-se edificada com as seguintes categorias:

1. Centros de Custos – Desagregação dos centros de custos de acordo com a seguinte estrutura:

a) Obras por Administração Direta, dividida em duas subcategorias:

i. Obras de Grande Reparação – Para imputação de todos os custos de grandes reparações do património municipal efetuadas por administração direta;

ii. Obras de construção (a novo) – Para se imputar todos os custos de construções novas que sejam efetuadas por administração direta, tendo de ser desagregado obra a obra para no final do ano se apurar o valor a ser adicionado ao Património do Município;

b) Atividades Municipais – Para imputação dos custos das várias atividades que o Município promova no âmbito das suas atribuições e competências, incluindo as várias atividades de suporte às atribuições principais do Município, como por exemplo, limpeza urbana, jardinagem, limpeza de espaços públicos, iluminação pública e as atividades associadas à prestação de serviços pelos quais o Município recebe compensação monetária;

c) Transferências para Entidades Terceiras – Para imputação dos custos com as transferências efetuadas pelo Município para entidades terceiras no âmbito das suas atribuições;

d) Equipamentos Municipais – Desagregado em função dos vários equipamentos municipais (escolas, bibliotecas, museus, piscinas, etc.), incluindo os equipamentos que geram receita, para imputação de todos os custos correntes do funcionamento desses equipamentos, envolvendo as pequenas manutenções e conservações e também os custos suportados com os serviços por eles prestados e com os quais o Município receba compensação monetária. Estão também desagregados de forma genérica todos os tipos de imóveis para imputação dos custos de funcionamento, das amortizações e pequenas reparações e conservações;

e) Custos de estrutura – Desagregado em três subcategorias:

- i. Estrutura Orgânica – Para imputação por serviço dos custos que não poderão ser imputados diretamente aos códigos acima (por exemplo, todos os custos administrativos);
 - ii. Edifícios Administrativos - Para imputação de todos os custos correntes de funcionamento dos vários edifícios de instalação de serviços do Município, incluindo as pequenas manutenções e conservações;
 - iii. Pequenas reparações de bens móveis – Para imputação de todos os custos de pequenas reparações e conservações dos bens móveis do Município;
- f) Despesas não englobadas na contabilidade de custos – Categoria que contém a seguinte estrutura:
- i. Máquinas e viaturas – Para imputação de todos os custos de funcionamento (o consumo de combustíveis e o seguro), a manutenção e conservação (pneus, revisões, pequenas reparações, etc.) e a amortização (a fornecer pela aplicação informática do Património no final de cada mês, devendo lançar-se este custo no código da respetiva máquina ou viatura), com vista ao apuramento no final do ano do custo hora/máquina a ser utilizado no ano seguinte para a imputação aos diversos Centros de Custos, das horas de utilização das máquinas e viaturas, assim como ao apuramento dos desvios do custo hora/máquina face ao ano anterior.
 - ii. Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).

Artigo 97º.

Procedimentos de registo

1 - Diariamente, todos os documentos de entidades credoras lançados terão de ser imputados a um centro de custo.

2 - Mensalmente deverá ser efetuada a reconciliação automática:

a) Das entradas e saídas de armazém, devoluções ao fornecedor e regularizações de inventários, e no final do mês devem estar reconciliadas todas as entradas em armazém para que os valores contabilísticos dos inventários correspondam aos que se encontram efetivamente em armazém.

b) Das imputações das horas de máquinas e viaturas e das imputações de horas de mão de obra;

c) Do Processamento de vencimentos;

d) Processamento das amortizações do exercício;

e) Imputação da repartição dos custos indiretos.

CAPÍTULO XII

Da gestão de recursos humanos

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 98º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente capítulo estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho, trabalho suplementar, férias e dispensas no Município de Sines, respeitando os condicionalismos legais impostos pela legislação em vigor, e ainda garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal.

2 - No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

3 - O presente capítulo aplica-se a todos os trabalhadores do MS cuja relação jurídica de emprego se constitua por contrato, qualquer que seja a sua modalidade e a natureza das suas funções e a todas as unidades orgânicas e demais serviços do MS.

Artigo 99º.

Função e Competência

1 - A gestão dos recursos humanos está diretamente afeta à unidade orgânica com esta competência (GRH), em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.

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

Artigo 100º.

Processos Individuais

1 - Na GRH deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.

2 - O processo individual deve incluir:

a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio.

b) Despacho de nomeação assinado.

c) Ficha clínica.

d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do cadastro devem constar as seguintes informações:

- a) Nome do trabalhador;
- b) Fotografia atualizada;
- c) Morada completa;
- d) Contacto telefónico e correio eletrónico;
- e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- f) Data de nascimento;
- g) Naturalidade;
- h) Filiação;
- i) Estado civil;
- j) Descrição do agregado familiar;
- k) Número de conta bancária;
- l) Categoria profissional;
- m) Vencimento e respetiva evolução;
- n) Data de admissão;
- o) Número do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
- p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q) Documentação referente à assiduidade;
- r) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
- s) Fichas de avaliação de desempenho;
- t) Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam;
- u) Contrato de trabalho, termo de posse ou aceitação;
- v) Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
- w) Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
- x) Outras consideradas relevantes.

4 - O acesso aos processos individuais deverá estar restrito aos trabalhadores da GRH e aos respetivos dirigentes.

5 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

6 - A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e trabalho suplementar, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

7 - As alterações de NIB devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador.

8 - A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 101º.

Recrutamento e Seleção de Pessoal

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do MS.

2 - A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 - A abertura de concurso é antecedida de deliberação da Câmara Municipal para o efeito.

4 - A GRH deverá remeter à GF cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para verificação da existência de cabimento desses encargos.

5 - O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.

6 - Na GRH deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.

7 - Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

8 - O Mapa de Pessoal do MS deve manter-se permanentemente atualizado.

SECÇÃO II

HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 102º.

Modalidades de Horário de Trabalho

1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores.

2 - Podem ser adotadas as modalidades de horário de trabalho definidas legalmente.

3 - A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

4 - A modalidade de horário a praticar por cada funcionário, desde que não se trate de horário rígido, será aprovada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela GRH.

5 - O horário rígido é a modalidade regra para todos os trabalhadores do MS, não carecendo, portanto, de requerimento ou autorização prévia à sua adoção. O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã - 08H00/09H00 às 12H00/13H00

Período da tarde - 13H00/14H00 às 16H00/17H00.

6 - Pode ser fixado pelo Presidente ou Vereador com competência delegada, por conveniência de serviço, um horário rígido diferente do previsto no

NORMA DE CONTROLO INTERNO

número anterior, nomeadamente, com períodos de início e fim diferentes e períodos de descanso com duração diferente, desde que respeitados os limites legais.

7 - As propostas de aprovação de horários serão obrigatoriamente dirigidas à GRH, que informará da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor e registará os horários aprovados.

Artigo 103º.

Prestação de trabalho em horário flexível

1 - O Presidente ou Vereador com competência delegada, a requerimento do trabalhador, e de acordo com o parecer do dirigente responsável pelo serviço, pode autorizar a prática de horário flexível.

2 - O Presidente ou Vereador com competência delegada pode autorizar a prática de horário flexível, a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem.

3 - Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) e de acordo com o estabelecido no presente artigo.

4 - A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:

a) Não podem ser prestadas por dia mais de 9 horas de trabalho diário, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 10 horas de trabalho, nem menos de 5 horas, entre as 08H00 e as 20H00;

b) Cumprimento de duas plataformas fixas no período da manhã 10H00-12H00 e no período da tarde 14H00-16H00;

c) A jornada de trabalho diária é interrompida por um intervalo de descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12H00 e as 14H00;

d) Não podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto nos horários flexíveis aprovados ao abrigo do regime de parentalidade, em que este limite é de 6 horas de trabalho consecutivas;

e) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido por referência a períodos de 1 (uma) semana.

5 - A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;

6 - O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se devidamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal, correspondente ao dia ou parte do dia em que tal se verifica, e dando origem à marcação de falta ou meia falta consoante os casos.

7 - O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho suplementar,

pode mediante acordo com o superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.

8 - O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio-dia (ausência até 4 horas) ou de um dia (ausência até 7 horas), conforme o período em falta a justificar nos termos da lei.

9 - Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

10 - No caso dos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

Artigo 104º.

Regimes de trabalho específicos

1 - Por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas no regime de proteção à parentalidade;

b) A requerimento do trabalhador quando se trate da situação ao abrigo do estatuto trabalhador-estudante;

c) No interesse dos trabalhadores, sempre que outras circunstâncias, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

d) Sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

2 - Sempre que os trabalhadores solicitem a fixação de horário específico, devem os pedidos ser devidamente fundamentados e indicar designadamente, o horário pretendido, o respetivo período de descanso, bem como o período de tempo a considerar.

SECÇÃO III

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 105º.

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer

NORMA DE CONTROLO INTERNO

continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 106º.

Formas de controlo

1 - O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria, código ou de cartão de ponto, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.

2 - O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticada:

- a) 1.º no início da prestação de trabalho pela manhã;
- b) 2.º no início da pausa para almoço;
- c) 3.º no início da prestação de trabalho pela tarde;
- d) 4.º no final da prestação de trabalho diário.

3 - A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

4 - Os trabalhadores que não consigam proceder à picagem por impossibilidade de utilização do sistema biométrico, deverão comunicar essa situação à GRH, imediatamente após esta impossibilidade, através de correio eletrónico, com conhecimento do respetivo superior hierárquico.

5 - Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, o Presidente ou Vereador com competência delegada pode dispensar o registo por sistema automático.

6 - A impossibilidade de utilização da unidade de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, em suporte de papel, no serviço a que está afeto, competindo a este a remessa de tais registos à GRH, até ao 5.º dia útil do mês seguinte.

7 - As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressalvadas pela GRH, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

8 - Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados.

9 - A GRH remeterá mensalmente o controlo diário de picagens, competindo ao pessoal dirigente, de chefia e ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica,

ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos aqui previstos.

10 - Os trabalhadores com isenção de horário deverão proceder a duas picagens diárias, no início e no final da prestação de trabalho diário.

Artigo 107º.

Tolerância

1 - Os trabalhadores têm uma tolerância de 10 minutos relativamente aos horários de entrada, com um limite máximo de 60 minutos mensais.

2 - No caso de o trabalhador exceder os 10 minutos suprarreferidos, terá de apresentar a devida e necessária justificação junto da GRH, com o parecer do responsável do serviço, justificação essa que será apreciada nos termos legais.

3 - Caso a justificação não seja aceite, o tempo de atraso é adicionado a outros tempos de atraso para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao período de ausência.

4 - No caso da apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderá o responsável do serviço recusar a aceitação da prestação do trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente, o que determinará a correspondente perda de remuneração.

5 - Caso seja ultrapassado o limite máximo mensal, deverá ser apresentada a devida e necessária justificação, a qual será analisada nos termos da lei sendo que, caso não seja considerada justificada, o respetivo tempo é adicionado a outros para determinação do período normal de trabalho diário em falta, sendo que determinará a perda de remuneração correspondente ao total do período de ausência.

Artigo 108º.

Período de funcionamento e atendimento ao público

1 - Na fixação dos períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.

2 - Em regra, o período de atendimento ao público inicia-se às 9 horas e termina às 17 horas, com exceção dos serviços que pratiquem horários específicos, nomeadamente: Centro de Artes, Biblioteca Municipal, instalações desportivas e outros devidamente identificados e justificados.

3 - O horário definido para os trabalhadores deve ter em consideração o horário dos serviços, numa perspetiva de racionalização de recursos.

4 - Cada serviço deve ter o horário de atendimento ao público, afixado em local bem visível.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO IV

TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 109º.

Realização de trabalho suplementar

1 - Somente será admissível a prestação de trabalho suplementar quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.

2 - O pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar deverá ser feito com uma antecedência mínima de três dias úteis pelo serviço. O pedido deverá ser remetido a validação prévia pela GRH, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização pelo dirigente do serviço.

3 - O pedido de autorização deverá ser acompanhado da fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.

4 - Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito no dia útil seguinte à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.

5 - A relação de trabalho suplementar efetuado deverá sempre identificar o n.º do registo do pedido de autorização, e será remetida para o dirigente para aprovação, após a qual será encaminhada para a GRH.

6 - A GRH só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.

7 - O trabalho extraordinário efetuado até ao final do ano civil só poderá ser pago até ao segundo mês do ano seguinte.

8 - A GRH manterá um registo mensal atualizado, com o número de horas de trabalho suplementar prestadas por trabalhador, para controlo dos limites legais, informando o membro do executivo quando estes limites são atingidos.

SECÇÃO V

FÉRIAS

Artigo 110º.

Direito a férias

1 - O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, com a duração de 22 dias úteis.

2 - O período de férias referido no número anterior vence-se a 1 de janeiro de cada ano civil, salvo no ano da contratação, em que o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3 - A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação do desempenho, a menção de adequado ou superior têm

direito a três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando, para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídas a partir do biénio 2015/2016, inclusive.

4 - O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.

5 - A falta de avaliação por motivo imputável ao MS, determina a aplicação automática do disposto no n.º 3.

6 - Não tem aplicação o disposto no n.º 3 do presente artigo, no caso de entrar em vigor legislação a prever a concessão de acréscimo ao período de férias, para além do que já resulta, à presente data, na LTFP.

Artigo 111º.

Cumulação de férias

1 - As férias são gozadas no ano civil em que se vencem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro.

3 - Pode ainda ser acumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre empregador e trabalhador.

Artigo 112º.

Marcação de férias

1 - A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela GRH ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 abril de cada ano tendo em atenção os seguintes pressupostos:

a) O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que, num dos períodos, sejam gozados, no mínimo, dez dias úteis consecutivos;

b) As férias devem ser marcadas de acordo com os interesses de ambas as partes, sendo que em caso algum se pode colocar em risco o regular funcionamento do serviço.

2 - Compete ao dirigente máximo do serviço harmonizar, aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores de forma a garantir o funcionamento do serviço.

3 - Compete ao Órgão Executivo aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente.

4 - O trabalhador perde o direito às férias não gozadas nos termos do artigo anterior, sendo que compete ao responsável do serviço assegurar as condições para o gozo de férias por parte de todos os trabalhadores afetos ao serviço.

5 - O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.

6 - A alteração das férias marcadas obriga ao envio para a GRH do referido pedido, em modelo a definir, cinco dias úteis antes do início do seu gozo, com o parecer do responsável do serviço.

SECÇÃO VI

FALTAS, DISPENSAS E TOLERÂNCIAS DE PONTO

Artigo 113º.

Faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São consideradas faltas justificadas as que constam na legislação em vigor.

2 - Compete ao Órgão Executivo a justificação ou injustificação das faltas do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças, e compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.

3 - Nas faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho, só são justificadas as que se realizem pelo tempo estritamente necessário.

4 - Para efeitos do numero anterior, considera-se tempo estritamente necessário:

a) Quando realizadas no concelho de Sines, o período da consulta acrescido de 30 minutos;

b) Quando realizadas fora do concelho de Sines, só são consideradas justificadas no dia inteiro, aquelas que se realizem total ou parcialmente no período entre as 11h e as 15h. Nos restantes casos só é considerado justificado o período da manhã ou da tarde correspondente.

5 - Exceciona-se da alínea b) do numero anterior, os trabalhadores que se desloquem em transporte publico, cujo titulo de transporte deverá acompanhar a declaração de falta.

6 - É considerada justificada a falta dada por falecimento de familiar em 3.º grau da linha colateral.

Artigo 114º.

Dispensas

1 - O trabalhador poderá ser dispensado para tratar de assuntos de carácter particular, mediante autorização prévia do respetivo dirigente, após ponderação da conveniência para o serviço.

2 - O pedido de autorização de dispensa deverá ser feito com uma antecedência mínima de três dias úteis, podendo em casos excecionais, ser autorizado após a sua ocorrência.

3 - As dispensas referidas no n.º anterior têm um limite de seis dias em cada ano civil e um dia por cada mês, podendo ser autorizadas em meios-dias.

4 - As dispensas suprarreferidas não poderão ser autorizadas antes ou depois de férias ou em dias de

greve, podendo ser acumuladas com faltas por conta do período de férias.

Artigo 115º.

Tolerância de ponto

1 - Quando ocorram tolerâncias de ponto atribuídas pelo Governo ou pelo Presidente da CMS serão as mesmas gozadas, obrigatoriamente, no dia em que são concedidas, salvo nos serviços de funcionamento especial, ou outros que venham a ser excecionados do disposto no presente artigo através de despacho do Presidente do MS.

2 - Nos casos previstos no número anterior, em que não seja possível o gozo da tolerância de ponto, no próprio dia, deverá ser concedido, a cada um dos trabalhadores, um dia alternativo de tolerância.

3 - Sempre que, no decorrer do período de férias, previamente autorizado, ocorrer uma tolerância de ponto, atribuída pelo Governo ou pelo Presidente do MS, será a mesma descontada nos dias de férias, não perdendo o trabalhador direito ao seu gozo.

4 - É estabelecida tolerância de ponto no dia de Carnaval.

Artigo 116º.

Trabalhador Estudante

1 - Os trabalhadores que cumpram os requisitos para a atribuição do estatuto de trabalhador estudante, nos semestres destinados à investigação e elaboração de tese/relatório, têm direito a 14 horas mensais, que podem ser gozadas de forma agregada.

2 - Este regime aplica-se a 2 semestres no caso de mestrado e a 4 semestres no caso de doutoramento.

SECÇÃO VII

Remunerações

Artigo 117º.

Processamento de remunerações e outros abonos

1 - A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2 - A GRH só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos, deverão chegar à GRH até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.

3 - Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência relativamente à data de pagamento.

4 - As folhas de vencimento processadas informaticamente são pagas por transferência bancária, através de ficheiro enviado para a tesouraria. A tesouraria pré-autoriza o pagamento de vencimentos no *homebanking*, e notifica o membro do executivo através de correio eletrónico para proceder à autorização em definitivo.

5 - Esta autorização deverá ocorrer sempre com pelo menos dois dias uteis de antecedência da data de

NORMA DE CONTROLO INTERNO

pagamento. No dia anterior ao pagamento, a Tesouraria confirma que o montante dos vencimentos se encontra cativo na conta bancária respetiva. Caso tal não aconteça, deverá informar imediatamente o dirigente respetivo para resolução da situação.

6 - Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.

Artigo 118º.

Ajudas de Custo

1 - Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo dirigente respetivo.

2 - A deslocação com direito a ajuda de custo, está dependente de prévia autorização.

3 - O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.

4 - O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche a relação de ajudas de custo, com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados em viatura própria ou documentos de deslocações pagos.

5 - A relação de ajudas de custo é validada e aprovada pelo dirigente do serviço, que remeterá a mesma para a GRH.

6 - O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Contabilidade a emissão da Ordem de Pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

CAPÍTULO XIII

Sistemas de informação e telecomunicações

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 119º.

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente capítulo estabelece as normas específicas de atribuição e utilização dos meios informáticos e de telecomunicações no MS.

2 - As normas previstas neste capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores do Município de Sines, independentemente do tipo de vínculo, assim como, a todos aqueles que devido ao exercício de quaisquer funções, careçam da utilização de meios informáticos e/ou de telecomunicações.

Artigo 120º.

Definições

1 - Para fins deste capítulo entende-se por:

a) «UTILIZADOR», funcionários com vínculo contratual ao Município de Sines, ou postos à disposição do Município por órgãos ou entidades da administração central ou em regime de colaboração, não importando o regime jurídico a que estejam submetidos, prestadores de serviços que, de qualquer forma, estejam alocados na prestação de serviços, por força de contrato e colaboradores em geral que, direta ou indiretamente, utilizem os sistemas de informação e de telecomunicações do Município para o desenvolvimento das suas atividades profissionais;

b) «INFORMAÇÃO», a informação digital que pode ser de carácter estratégico, técnico, financeiro, legal, de recursos humanos, ou de qualquer outra natureza, não importando se protegida ou não por normas de confidencialidade, desde que se encontre armazenada e/ou manuseada na infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Sines e que se constitui como património do Município de Sines;

c) «SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO», a adoção de medidas eficazes para garantir que a informação do Município de Sines seja conhecida e manuseada apenas por aqueles que devem conhecê-la, evitando o seu uso indevido, inadequado e/ou ilegal;

d) «REDE INTERNA, HARDWARE E SOFTWARE», todos os equipamentos, tais como: computadores “desktop”, “notebooks”, software licenciado, cabos de rede, equipamentos ativos de rede (routers, switches e hubs), servidores, “firewalls”, “proxies”, impressoras, digitalizadores, ou qualquer outro equipamento pertencente à infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Sines;

e) «STI», unidade orgânica responsável pela gestão e supervisão de todos os equipamentos da rede interna, hardware, software e telemóveis.

f) «Equipamentos móveis», todos os equipamentos tais como: telemóveis, tablets, Pen USB Internet Móvel, cartão de dados.

Artigo 121º.

Privacidade e confidencialidade

A STI assegurará os procedimentos necessários para salvaguardar a disponibilidade, inviolabilidade, privacidade e confidencialidade dos dados armazenados nos servidores de ficheiros.

SECÇÃO II

UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS

Artigo 122º.

Acesso dos utilizadores

1 - O acesso à utilização dos recursos disponíveis no Município é autorizado aos seus funcionários mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais (login e palavra-passe) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.

3 - O acesso às aplicações informáticas é definido pelo responsável do serviço a que o funcionário se encontra afeto, bem como as permissões para cada uma das aplicações.

4 - Compete à STI atribuir as chaves de acesso aos utilizadores e configurar as permissões de utilização quando tal seja solicitado pelos serviços, bem como manter um registo atualizado de todos os utilizadores credenciados para acesso ao sistema ou às aplicações e respetivas configurações de acesso.

5 - Compete aos Dirigentes dos serviços autorizar e comunicar à STI a transferência de um utilizador para outro serviço, ou a cessação do contrato de trabalho com o Município, de forma a salvaguardar a informação, a passagem da mesma para um espaço a definir pelo Dirigente, a descativação da conta do utilizador e recolha do respetivo equipamento para a limpeza do mesmo.

Artigo 123º.

Regras gerais de utilização

1 - Os recursos informáticos ou de comunicações do Município não devem ser usados para finalidades que não se enquadrem na realização das atribuições e competências do Município.

2 - É interdita a utilização de recursos para finalidades ilegais.

3 - O acesso aos recursos informáticos do Município por colaboradores ou organizações exteriores aos serviços requer o prévio conhecimento do dirigente da STI e a aprovação do Presidente da Câmara ou de quem este delegue, sempre que se aplique.

4 - É estritamente vedado aos utilizadores alterarem os parâmetros de configuração dos seus postos de trabalho, eliminarem componentes de software aí instaladas, fazerem a atualização de versões de software instalado, instalarem novos softwares ou interferirem por qualquer meio com os parâmetros de funcionamento dos equipamentos a que têm acesso e definidos pela STI.

5 - Não é permitido que os funcionários procurem aceder a computadores ou sistemas confidenciais ou que não lhes estejam atribuídos, ou ainda que usem outros meios do Município como um veículo para acesso não autorizado a outros sistemas dentro ou fora do Município.

Artigo 124º.

Software

1 - O MS disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de aplicações informáticas para o desempenho da sua atividade profissional.

2 - Estas aplicações ou sistemas aplicativos, quando não sejam de utilização livre (“freeware”), estão devidamente licenciados para uso interno, através de

contratos de licenciamento ou licenças avulsas, sendo vedada a utilização de quaisquer softwares não instalados pela STI, encarregue da gestão do licenciamento das aplicações e sua instalação.

3 - Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software que não esteja licenciado pelo MS.

4 - Os Utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao software instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada pelos mesmos.

5 - Se no caso de, por uma vulnerabilidade do sistema ou por qualquer outro motivo, o utilizador violar esta norma, poderá ser responsabilizado por quaisquer penalidades que o MS venha a contrair, movidas pelos titulares dos direitos autorais de tais programas não autorizados, bem como de qualquer outra obra intelectual violada nos seus direitos autorais.

Artigo 125º.

Hardware

1 - O MS disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos e máquinas exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades profissionais, sendo proibido o uso inadequado desses equipamentos, para fins que não sejam os delineados.

2 - A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do MS, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, “tablets”, “smartphones” ou outros, e uma vez que comprometem a Segurança da Informação, deve ser solicitada à STI, que analisará a possibilidade da sua ligação.

3 - Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade do MS, o utilizador deverá observar os seguintes cuidados:

a) Terminar a sessão e/ou desligar os equipamentos no final do expediente, ou em ausências prolongadas;

b) Sempre que se ausentar do local de trabalho deve terminar a sessão ou bloquear a mesma;

c) Sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, o utilizador deve contactar a STI;

4 - A alteração de qualquer periférico ou componente nos equipamentos não é permitida, ficando vedada aos utilizadores. A realização de qualquer modificação ou manutenção deverá sempre ser efetuada pela STI.

5 - A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante solicitação e disponibilidade pelo STI, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

Artigo 126º.

Utilização da internet

1 - O acesso a redes externas, nomeadamente a Internet, é fundamental para o desempenho de algumas

NORMA DE CONTROLO INTERNO

atividades relacionadas com as competências de cada serviço deste Município, pelo que a utilização da Internet deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades.

2 - O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática do MS está sujeito a monitorização e filtragem.

3 - A filtragem e monitorização do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à Segurança da Informação nela contida.

4 - Existe um servidor responsável por analisar conteúdos que, dependendo da forma como estão catalogados, poderão ou não ser acedidos.

5 - A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho.

6 - Compete a STI fazer a gestão das redes WI-Fi, nos termos a definir.

7 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitido aos utilizadores acederem a conteúdos não apropriados, designadamente:

- a) Conteúdos que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;
- b) Conteúdos que advoguem atividades ilegais;
- c) Conteúdos que advoguem intolerância para com outros.

8 - Os utilizadores não deverão colocar na Internet e intranet, material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município.

9 - Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.

10 - Sempre que se fizer download e/ou upload de material de/para a Internet, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e/ou o copyright do seu proprietário.

11 - É expressamente proibido:

- a) Consultar sítios com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, que contenham jogos de azar, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;
- b) Distribuir “software” e dados piratas assim como conteúdos sujeitos a propriedade intelectual e/ou o copyright do seu proprietário sem a respetiva autorização;
- c) Utilizar a tecnologia de acesso à Internet para propagar deliberadamente vírus, “worms”, “cavalos de Tróia” ou códigos informáticos maliciosos;
- d) Vender qualquer tipo de produtos ou serviços.

12 - Compete à STI a realização de operações de monitorização do uso da Internet, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do

tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

Artigo 127º.

Utilização do correio eletrónico (email)

1 - O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores, e deve ser utilizado no âmbito das funções desempenhadas MS.

2 - Todo e qualquer correio eletrónico enviado por utilizadores do MS, deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão, a definir pela STI.

3 - Fica estabelecida a seguinte política em relação ao uso do correio eletrónico:

a) Todo o correio eletrónico enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais de serviço, deverão ser remetidos das respetivas caixas institucionais;

b) Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de correio eletrónico por utilizador;

c) O utilizador fica ciente da inexistência de expectativa de privacidade na utilização da sua conta de correio eletrónico corporativa, bem como da existência de sistemas de monitorização e filtragem de conteúdos, quer nas mensagens, quer na navegação na internet;

d) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de correio eletrónico que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;

e) A conta de correio eletrónico não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, etc.

4 - Os correios eletrónicos da infraestrutura informática do MS estão sujeitos a monitorização e filtragem. A monitorização será realizada, a qualquer momento e de forma automática, através da utilização de diversos sistemas informáticos existentes para tal finalidade e mantidos na infraestrutura tecnológica deste Município.

5 - Na sequência de tal monitorização e/ou filtragem, as mensagens enviadas para um correio eletrónico do MS poderão ser redirecionadas para outro correio eletrónico interno, na sequência de suspeita de conter conteúdo malicioso que ponha em causa a segurança da informação, sem necessidade de qualquer aviso prévio e sem conhecimento do emissor e do recetor da mensagem.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 - As comunicações para o correio eletrónico global do MS só podem ser utilizadas para comunicações internas oficiais do MS.

Artigo 128º.

Documentação eletrónica

1 - Todos os documentos eletrónicos, dados e informações resultantes das atividades exercidas pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados nos servidores de rede.

2 - É expressamente proibida a utilização dos postos de trabalho ou dos servidores de rede para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do Município de Sines).

3 - Os dados constantes nas Bases de Dados utilizadas pelos diversos sistemas aplicativos em utilização pelo MS e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis.

4 - Fica estabelecido que quaisquer documentos existentes nos servidores e/ou nos postos de trabalho, são propriedade do MS, podendo a STI proceder à sua monitorização para efeitos de controlo e otimização dos recursos de armazenamento.

5 - Sempre que for detetado dados e/ou documentos pessoais dos utilizadores nos servidores de rede e/ou nos postos de trabalho, a STI deverá informar o respetivo utilizador, ou o dirigente responsável pela respetiva pasta, de que deverá proceder à sua remoção no prazo de 48 horas, sob pena de eliminação dos referidos dados e/ou documentos.

6 - A STI apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem residentes nos servidores da rede, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores dos Utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade dos seus utilizadores.

7 - Os utilizadores devem acautelar a realização de cópias de segurança dos ficheiros que queiram manter temporariamente arquivados nos discos dos seus computadores. A perda de informação que ocorra por perda de ficheiros residentes nos discos dos computadores dos utilizadores é da responsabilidade exclusiva do utilizador respetivo.

Artigo 129º.

Equipamentos de impressão

1 - O uso das impressoras ou qualquer outro equipamento de impressão, deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos ou outras informações que sejam de interesse do MS ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na organização.

2 - Sem prejuízo do número anterior, os equipamentos de impressão estão sujeitos às seguintes normas:

a) O serviço de impressão é disponibilizado para os utilizadores autorizados, mediante pedido ao STI, para criação de um código único por utilizador;

b) A todos os utilizadores com código é disponibilizada a possibilidade de impressão e cópia a preto e branco;

c) O código de impressão é atribuído a cada utilizador, sendo pessoal, intransmissível e de uso exclusivo do mesmo, que assume integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo;

d) A impressão e cópia a cores apenas será disponibilizada aos utilizadores, mediante autorização superior;

e) Deverá ser solicitado ao STI, a instalação das impressoras necessárias para cada utilizador;

f) Por razões de gestão e eficiência, caso se justifique, poderão ser definidos limites máximos de nº de cópias/impressões a preto e branco e a cores por utilizador;

g) Antes de imprimir, o utilizador deve:

i. Verificar se é essencial para o serviço, a impressão do documento;

ii. Verificar se a opção frente e verso está ativada, por defeito;

iii. Visualizar o documento afim de evitar impressão indevida;

iv. Verificar na impressora se o documento solicitado não foi já impresso.

v. O utilizador deverá evitar deixar impressões ou cópias nas impressoras;

vi. Se a impressora emitir alguma folha em branco, deverá o utilizador recoloca-la na bandeja do papel;

vii. A impressão ou cópia a cores deverá ser utilizada, preferencialmente, para versões finais de trabalhos e não para testes ou rascunhos;

viii. Não é permitida cópia e/ou impressão de documentos para uso particular.

SECÇÃO III

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E COMUNICAÇÕES MÓVEIS

Artigo 130º.

Atribuição de equipamentos móveis

1 - A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial é feita por meio de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do seu substituto legal, podendo atribuir a utilização de equipamentos para uso oficial a:

a) Vereadores em regime de permanência;

b) Membros do gabinete de apoio pessoal do Presidente;

c) Escolas, agrupamentos e outros serviços da Autarquia;

d) Trabalhadores que exerçam funções de chefia ou coordenação;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

e) Outros trabalhadores, que pela natureza das funções desempenhadas, necessitem de dispor de um meio permanente de contacto;

f) Outros elementos exteriores ao Município, cuja natureza das suas funções ou a importância ou relevância da atividade desenvolvida possam justificar a atribuição;

g) Exercício de atividades diversas de carácter excecional.

2 - A atribuição dos equipamentos referidos no número anterior é sempre efetuada a título precário, não conferindo quaisquer direitos ao utilizador, e podendo ser feita cessar a qualquer momento pela entidade, que para o efeito, pode determinar a devolução dos equipamentos pelo utilizador ou optar por não o substituir em caso de avaria ou fim de vida útil.

Artigo 131º.

Condições de atribuição

1 - A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial ou para atividades diversas de carácter excecional é efetuada mediante um auto de entrega, devidamente assinado, no qual é assumido pelo utilizador que tomou conhecimento do presente regulamento, conforme modelo a definir.

2 - Os equipamentos móveis atribuídos ao abrigo desta Norma, destinam-se a uso oficial, devendo o equipamento ser devolvido quando cessar o exercício da função que originou a respetiva atribuição, ou a atividade de carácter excecional.

3 - Por iniciativa e interesse do utilizador, pode ser apenas disponibilizado cartão sem equipamento.

4 - Todos os equipamentos serão em regra, e salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, adquiridos ao abrigo dos contratos celebrados entre o MS e a(s) operadora(s) de comunicações móveis.

Artigo 132º.

Uso oficial

1 - Os equipamentos móveis atribuídos pelo Município são para uso oficial e a sua utilização deverá respeitar os limites mensais de plafond a definir por despacho do Presidente da CMS.

2 - A utilização, dentro dos limites estabelecidos, não invalida a análise de cada extrato detalhado.

3 - A título excecional, os limites estabelecidos poderão ser ultrapassados, mediante despacho do Presidente da Câmara, nomeadamente, aquando da realização de eventos municipais, de deslocação ao estrangeiro, de situação de risco ou de calamidade pública, ou em outras necessidades que se considerem relevantes.

4 - Sempre que a faturação mensal ultrapassar o plafond definido, o utilizador deverá justificar essa ultrapassagem. Caso se verifique que a mesma se deveu a utilização em desconformidade com o presente

capítulo, o utilizador deverá repor ao MS o valor em causa.

5 - Independentemente de não serem excedidos os limites estabelecidos, pode o Presidente da CMS mandar cessar o uso do equipamento se for detetado que o mesmo é utilizado de forma abusiva.

6 - Para efeito do número anterior, é considerada abusiva, uma utilização reiterada do equipamento atribuído, para fins não oficiais.

Artigo 133º.

Comunicações efetuadas em roaming

1 - Não se incluem nos montantes definidos no artigo anterior as despesas com comunicações móveis de voz e dados, em roaming.

2 - A utilização das comunicações móveis em roaming carece de autorização do Presidente da CMS.

3 - A justificação de valores faturados, deverá ser efetuada pelo portador do número de telemóvel aquando da confirmação da respetiva fatura.

Artigo 134º.

Tipos de comunicações previstas

1 - Estão previstos os seguintes perfis de comunicações, tendo em conta o tipo de utilizador:

a) NIVEL I - Sem restrições de redes e com acesso a internet móvel ilimitada;

b) NIVEL II - Sem restrições de redes e com acesso à internet móvel limitada;

c) NIVEL III - Com restrição à rede intraconta e com possibilidade de acesso a internet móvel limitada

Artigo 135º.

Responsabilidade do utilizador

1 - O utilizador deverá zelar e utilizar os equipamentos de forma correta, sendo que, durante o período de utilização, quaisquer trocas ou reposições de equipamentos, por causa não devidamente justificada, implica a possibilidade de ressarcimento, junto do Município de Sines, dos montantes a suportar, inerentes à substituição dos equipamentos.

2 - Os custos que excedam os limites estabelecidos na presente Norma serão pagos pela pessoa a quem o equipamento estiver atribuído, sendo efetuado o acerto no respetivo recibo de vencimento ou noutro pagamento a efetuar.

3 - A segurança dos dados existentes no equipamento, nomeadamente, contactos e fotos, são da responsabilidade do utilizador.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 136º.

Infrações

1 - Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade

NORMA DE CONTROLO INTERNO

funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2 - Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 137º.

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 138º.

Revisão e Alterações

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

Artigo 139º.

Entidades Tutelares

Da presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 140º.

Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 141º.

Norma revogatória

1 - Com a entrada em vigor da presente Norma, são revogados os seguintes regulamentos e disposições:

- a) A Norma de Controlo Interno publicada em anexo ao Edital nº 93/2012;
- b) Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho;
- c) Regulamento de inventário e cadastro do património;
- d) Regulamento de fundos de maneoio;

e) Regulamento interno de atribuição e utilização de telemóveis;

f) Manual de procedimentos de gestão de imobilizado;

g) Manual de procedimentos de gestão de armazém;

h) As normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 142º.

Disposição transitória

O disposto no n.º 3 e seguintes do artigo 110.º apenas se aplica a partir da data de entrada em vigor do Acordo Coletivo de Empregador Publico.

Artigo 143º.

Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.