

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Norma de Controlo Interno



NOVEMBRO DE 2024
MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO
www.cm-terrasdebouro.pt

Índice:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º Objeto	7
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	8
Artigo 3.º Competências gerais	8
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	8
Artigo 4.º Estrutura orgânica	8
Artigo 5.º Gestão financeira e patrimonial	9
Artigo 6.º Competências para a realização da despesa	9
CAPÍTULO III DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	9
Artigo 7.º Documentos oficiais e de suporte.....	9
Artigo 8.º Produção, circulação e arquivo de documentos	10
Artigo 9.º Procedimentos e controlo de acessos	11
Artigo 10.º Sistemas de informação	11
CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
Seção I Instrumentos previsionais	12
Artigo 11.º Documentos previsionais	12
Artigo 12.º Plano Plurianual de Investimentos	13
Artigo 13.º Plano das Atividades mais Relevantes.....	13
Artigo 14.º Preparação dos instrumentos previsionais	13
Artigo 15.º Modificações aos documentos previsionais	13
Artigo 16.º Execução orçamental	13
Artigo 17.º Acompanhamento da Execução orçamental	14
Seção II Prestação e certificação de contas	14
Artigo 18.º Prestação de contas	14
Artigo 19.º Certificação legal de contas	14
CAPÍTULO V MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	15
Seção I Disposições gerais.....	15
Artigo 20.º Disposições gerais	15
Artigo 21.º Valores recebidos pelo correio	15
Artigo 22.º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	16
Artigo 23.º Valores creditados em conta bancária	16
Artigo 24.º Restituição de importâncias recebidas	16
Artigo 25.º Responsabilidade na Tesouraria	16
Artigo 26.º Critérios valorimétricos dos meios financeiros líquidos	17
Artigo 27.º Cauções.....	17
Seção II Movimentos de caixa	18
Artigo 28.º Valores em caixa.....	18

Artigo 29.º Entradas em caixa	19
Artigo 30.º Cheques devolvidos.....	19
Artigo 31.º Saídas de caixa.....	20
Artigo 32.º Procedimentos de fecho diário	20
Artigo 33.º Procedimentos de conferência final e arquivo	20
Artigo 34.º Balanço à Tesouraria	20
Seção III Instituições bancárias	21
Artigo 35.º Abertura e movimentação de contas bancárias.....	21
Artigo 36.º Emissão e guarda de cheques	21
Artigo 37.º Reconciliações bancárias.....	22
Artigo 38.º Cheques em trânsito	22
Artigo 39.º Atualização das contas correntes	22
CAPÍTULO VI RECEITA	23
Artigo 40.º Princípios gerais para a arrecadação de receitas	23
Artigo 41.º Cobranças pelos serviços municipais.....	23
Artigo 42.º Documentos de suporte à liquidação e cobrança	24
Artigo 43.º Revisão e anulação do ato de liquidação	24
Artigo 44.º Isenções	25
Artigo 45.º Pagamento em prestações.....	25
Artigo 46.º Instauração de cobrança coerciva	25
Artigo 47.º Citação	26
Artigo 48.º Cobrança coerciva	26
Artigo 49.º Donativos.....	26
CAPÍTULO VII DESPESA	26
Artigo 50.º Princípios gerais para a realização da despesa.....	26
Artigo 51.º Cabimento	28
Artigo 52.º Compromisso.....	28
Artigo 53.º Obrigação.....	28
Artigo 54.º Registo contabilístico	29
Artigo 55.º Processamento de remunerações.....	29
Artigo 56.º Autorização de pagamento	30
Artigo 57.º Pagamento.....	30
Artigo 58.º Procedimentos de abertura do ano económico	31
Artigo 59.º Autorizações assumidas	31
Artigo 60.º Despesas de deslocação	32
Artigo 61.º Despesas de representação	32
CAPÍTULO VIII CONTRATAÇÃO PÚBLICA	32
Seção I Disposições gerais.....	32

Artigo 62.º	Princípios gerais e Regime de incompatibilidades	32
Artigo 63.º	Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública	33
Artigo 64.º	Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública	33
Artigo 65.º	Execução dos contratos	33
Artigo 66.º	Tramitação	34
Artigo 67.º	Contratação e contratos excluídos	34
Artigo 68.º	Equipamento e soluções informáticas	35
Artigo 69.º	Gestão de contratos	35
Artigo 70.º	Seguros	35
Seção II	Inventários	36
Artigo 71.º	Disposições gerais	36
Artigo 72.º	Gestão de stocks	36
CAPÍTULO IX ENTIDADES TERCEIRAS		37
Artigo 73.º	Controlo de dívidas	37
Artigo 74.º	Setor empresarial local	37
Artigo 75.º	Candidaturas a apoios financeiros	38
Artigo 76.º	Celebração de contratos	39
Artigo 77.º	Celebração de protocolos e outras propostas	39
Artigo 78.º	Celebração de contratos de tarefa e avença	39
Artigo 79.º	Apoios a entidades terceiras	40
CAPÍTULO X ATIVOS DE INVESTIMENTO		40
Artigo 80.º	Princípios gerais	40
Artigo 81.º	Gestão patrimonial	41
Artigo 82.º	Gestão de bens imóveis	41
Artigo 83.º	Obras de manutenção nos edifícios municipais	42
Artigo 84.º	Gestão de bens móveis	42
Artigo 85.º	Aquisição de bens móveis	42
Artigo 86.º	Abate de bens móveis	43
Artigo 87.º	Transferência interna de bens móveis	44
Artigo 88.º	Empréstimo de bens móveis a terceiros	44
Artigo 89.º	Critérios de valorimetria	44
Artigo 90.º	Depreciações e amortizações	45
Artigo 91.º	Reconciliações	45
CAPÍTULO XI ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO		45
Artigo 92.º	Disposições gerais	45
Artigo 93.º	Tramitação	46
Artigo 94.º	Registos	47
Artigo 95.º	Controlo da capacidade de endividamento	47

CAPÍTULO XII FUNDOS DE MANEIO	48
Artigo 96.º Princípios gerais.....	48
Artigo 97.º Reconstituição e reposição dos fundos de maneio	49
CAPÍTULO XIII CONTABILIDADE DE GESTÃO	49
Artigo 98.º Objetivos gerais	49
Artigo 99.º Sistema de custeio.....	50
Artigo 100.º Competências	50
Artigo 101.º Documentos	52
Artigo 102.º Divulgações.....	52
CAPÍTULO XIV RECURSOS HUMANOS	53
Artigo 103.º Cadastro Individual	53
Artigo 104.º Assiduidade	53
Artigo 105.º Trabalho extraordinário	54
Artigo 106.º Processamento de vencimentos	54
CAPÍTULO XV GESTÃO DE RISCOS	54
Artigo 107.º Objetivos Gerais	54
Artigo 108.º Gestão de Riscos.....	55
Artigo 109.º Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	55
Artigo 110.º Ciclo de Gestão de Riscos	55
Artigo 111.º Sistema de Gestão de Riscos.....	56
Artigo 112.º Código de Conduta	56
Artigo 113.º Sistema de Proteção de Dados	57
CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES FINAIS	57
Artigo 114.º Responsabilidade	57
Artigo 115.º Delegações de competências	58
Artigo 116.º Acompanhamento da norma de controlo interno	58
Artigo 117.º Norma revogatória	58
Artigo 118.º Entrada em vigor	58

Lista de Abreviaturas e Siglas:

PAM – Plano das Atividades mais Relevantes

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CPA – Código do Procedimento Administrativo

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

DOMAS – Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento

DPUA – Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

GAJC – Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

GOP's – Grandes Opções do Plano

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

NCI – Norma de Controlo Interno

PEC – Plataforma Eletrónica de Compras Públicas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGCP – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RICP - Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais

SAAS – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

SA – Setor de Aprovisionamento

SC – Setor de Contabilidade

SCI – Sistema de Controlo Interno

SGD - Sistema Integrado de Gestão Documental

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

SP – Setor de Património

SRH – Setor de Recursos Humanos

STIC – Serviço de Tecnologias de Informação e de Comunicação

UO – Unidade Orgânica

PREÂMBULO

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa dar cumprimento ao estipulado no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), conjugado com o disposto no ponto 2.9. das considerações técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, bem como pelo disposto no artigo 15.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, onde se prevê que as entidades públicas devem implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O Sistema de Controlo Interno (SCI), tal como definido no SNC-AP, engloba *“o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”*.

No quadro daquela previsão determina o ponto 2.9.3, do POCAL, que *“O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente”*, encontrando-se correspondente competência da Câmara Municipal, no caso, a da *«elaboração e aprovação da norma de controlo interno»*, conforme dispõe a alínea i), do n.º 1, do Artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, competindo ao Presidente da Câmara, nos termos da alínea j), do n.º 1, do artigo 35.º, desse Regime, *«submeter a norma de controlo interno à aprovação»* daquele Órgão Executivo.

Considerando a publicação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, julga-se oportuno conferir à NCI da Câmara Municipal de Terras de Bouro maior adequação à legislação atual, bem como, às novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente, privilegiando a digitalização e segurança da informação.

Dando cumprimento a essa desiderato, a presente NCI afigura-se como elemento central e catalisador do SCI no Município de Terras de Bouro que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2. Os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) 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, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

3. Nos termos do RGPC, a NCI, visa garantir, nomeadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;

- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços municipais e vincula o Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do município.

2. Todas as unidades orgânicas do município, incluindo os respetivos dirigentes e trabalhadores, bem como os restantes serviços não integrados em unidades orgânicas, são responsáveis pelo cumprimento dos princípios e regras estabelecidos na NCI, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda do património, à garantia da fiabilidade da informação produzida, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 3.º

Competências gerais

1. Compete ao Presidente da Câmara, Vereadores, dirigentes, responsáveis de serviço, coordenadores e membros de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica (UO), zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.

2. Compete à DAF o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias UO's/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno.

3. Nas situações em que se verifique a alteração da designação de uma Unidade Orgânica, por força de aprovação de novo regulamento orgânico do município, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova Unidade Orgânica que assuma competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento orgânico.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1. Os serviços do Município de Terras de Bouro estão organizados de acordo com a respetiva estrutura orgânica.

2. As competências de cada UO encontram-se descritas no Despacho que aprovou a estrutura orgânica municipal.

Artigo 5.º

Gestão financeira e patrimonial

1. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão orçamental, financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.
2. Compete à DAF a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial do Município.

Artigo 6.º

Competências para a realização da despesa

1. No âmbito das competências próprias ou delegadas, nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, é competente para autorizar despesa o Presidente da Câmara Municipal;
2. O presidente da Câmara Municipal pode delegar ou subdelegar competências de autorização de despesas nos vereadores;
3. O presidente pode delegar nos dirigentes municipais competências para autorizar despesas, no âmbito de fundos maneio, até ao limite de 5.000,00 €.

CAPÍTULO III

DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 7.º

Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
3. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 8.º

Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
2. As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer às boas práticas, bem como às normas legais e regulamentares aplicáveis.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na sua atual redação.
5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no sistema integrado de gestão documental (SGD) em vigor no município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
6. É expectável que o sistema referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:
 - a. No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
 - b. A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no SGD, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - c. Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
 - d. Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no SGD, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
7. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no SGD, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
8. Todos os documentos adotados pelo município, incluindo os documentos de suporte ao SNC-AP, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.
10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.
11. Os documentos suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 9.º

Procedimentos e controlo de acessos

1. O controlo físico e informático dos acessos a documentos ativos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
2. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

Artigo 10.º

Sistemas de informação

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelos Serviços responsáveis pelo STIC, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Presidente da Câmara e/ou por cada UO.
2. O dirigente responsável pelo STIC e outros trabalhadores por ele sugeridos, afetos àquele serviço serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo STIC que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aqueles Serviços.
5. Os dispositivos pessoais como telemóveis, tablets, portáteis, etc, que não sejam pertença do Município não podem aceder à rede interna, ou utilizar aplicações e dados do Município, apenas se podem ligar à rede sem fios para convidados que permite o acesso à internet e se encontra isolada da rede interna.
6. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo STIC, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

7. O recurso a backup's, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes e cd's, ou na nuvem, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do STIC.
8. O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção elevada do sistema.
9. Não é permitida a existência de utilizadores das diferentes aplicações e/ou rede não nominativos ou sem password.
10. A password deverá se forte, ou seja, cumprir os seguintes requisitos mínimos:
 - a) conter 12, ou mais, caracteres;
 - b) Utilizar, pelo menos, uma letra em minúsculo e uma letra em maiúsculo;
 - c) Conter pelo menos um número;
 - d) Conter, pelo menos, um carácter especial.
11. O STIC é responsável por garantir a existência e manter atualizada documentação relativa à
 - a) Infraestrutura de Rede;
 - b) Aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção;
 - c) Gestão de acessos às aplicações;
 - d) Políticas de segurança;
 - e) Procedimentos a adotar nas mais diversas situações;
 - f) Manuais de instalação das diversas aplicações;
 - g) Manuais de configuração;
 - h) FAQ com resolução de problemas.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Instrumentos previsionais

Artigo 11.º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Terras de Bouro são:
 - a) O Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) O Plano Plurianual de Investimentos;
 - c) O Balanço previsional;
 - d) A Demonstração de Resultados por natureza previsional;
 - e) A Demonstração de Fluxos de Caixa previsional.
2. Poderá ainda ser adotado o Plano das Atividades mais Relevantes (PAM) da gestão autárquica.

Artigo 12.º

Plano Plurianual de Investimentos

O PPI contempla informação sobre os programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelo Município de Terras de Bouro durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos.

Artigo 13.º

Plano das Atividades mais Relevantes

O PAM da gestão autárquica discrimina as atividades mais relevantes num horizonte móvel de quatro anos, não assumindo a natureza de investimentos.

Artigo 14.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1. À DAF, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, compete:
 - a) Elaborar o orçamento da receita;
 - b) Analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia;
 - c) Elaborar a proposta de, que deverá incluir:
 - i. Orçamento, Grandes opções do Plano, PPI e demonstrações financeiras previsionais;
 - ii. Normas de execução do orçamento;
 - iii. Relatório do Orçamento;
 - iv. Mapa de pessoal;
 - v. Outra informação considerada relevante ou exigida legalmente.
2. Nos casos 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 15.º

Modificações aos documentos previsionais

A Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando, através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 16.º

Execução orçamental

A execução dos documentos previsionais deverá seguir as regras definidas nas normas de execução do respetivo orçamento.

Artigo 17.º

Acompanhamento da Execução orçamental

1. Cabe à DAF, com periodicidade trimestral e com suporte no sistema informático financeiro do município, preparar um relatório de acompanhamento da execução orçamental do ano corrente, contendo:

- a) A imagem da posição financeira e orçamental, incluindo o montante de receitas e despesas por rubricas;
- b) As justificações e fundamentações dos montantes apresentados;
- c) As variações face ao período homólogo e respetiva fundamentação do desvio apresentado;
- d) Os resultados dos principais indicadores de desempenho;

2. O relatório referido no número anterior é remetido, via SGD, ao Presidente da Câmara Municipal.

Seção II

Prestação e certificação de contas

Artigo 18.º

Prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas do Município de Terras de Bouro são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2. A DAF tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do município, com suporte no respetivo sistema financeiro, designadamente:

- a) Demonstração do desempenho orçamental;
- b) Demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Demonstração da execução do PPI;
- e) O anexo às demonstrações orçamentais;
- f) O relatório de gestão;
- g) O plano de atividades e o relatório de atividades;
- h) As demonstrações financeiras e anexos às mesmas.

3. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

Artigo 19.º

Certificação legal de contas

1. As contas anuais do Município de Terras de Bouro são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

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

- a) Verificar a regularidade das contas e dos respetivos documentos de suporte;
- 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;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

CAPÍTULO V

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Seção I

Disposições gerais

Artigo 20.º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A DAF centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus clientes, contribuintes e utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
6. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por pagamento eletrónico.
7. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a 3.000,00 €, no caso de pessoas singulares, e a 1.000,00 €, no caso de pessoas não singulares, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.

Artigo 21.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder à sua entrega, no próprio dia, à Tesouraria.

2. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria procede ao registo da cobrança e, simultaneamente, à emissão da guia de recebimento/fatura com o valor respeitante a juros de mora.

Artigo 22.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 23.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até à data da reconciliação bancário mensal, é liquidado e cobrado como receita municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 24.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, de forma a não adulterar o montante de receita global, de acordo com as normas vigentes em sede de SNC-AP.
2. Este abatimento à receita deve surgir por via de proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, sendo a sua aprovação efetuada de acordo com o quadro legal aplicável à realização de despesa, bem como, com as normas de execução do orçamento.

Artigo 25.º

Responsabilidade na Tesouraria

1. O Tesoureiro Municipal, enquanto responsável do serviço, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os restantes funcionários e agentes em serviço em Postos de Cobrança respondem diretamente, perante o dirigente da respetiva UO, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro Municipal, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço em Postos de Cobrança e na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.
6. O Tesoureiro Municipal assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço em Postos de Cobrança.
7. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria ou em Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
8. A cada funcionário ou agente em serviço na Tesouraria ou em Postos de Cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço.

Artigo 26.º

Critérios valorimétricos dos meios financeiros líquidos

Os meios financeiros líquidos de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

Artigo 27.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DAF que procederá ao seu registo.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e o original enviado para o respetivo gestor do procedimento.
4. O gestor do processo propõe o envio do original do documento mencionado no ponto anterior à DAF, ficando uma cópia no processo administrativo.

5. O original das garantias bancárias, ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online*, deverá ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no Balcão Único de Atendimento, no prazo de 10 dias, nos termos do n.º 1 do artigo 86º do CPA.
6. Cabe à DAF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
7. As garantias referidas nos números 2, 3 e 5 ficarão à guarda da DAF.
8. Para efeitos de libertação de cauções os serviços municipais, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à DAF, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
9. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo terá de ser previamente informada pela DPUA.
10. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Seção II

Movimentos de caixa

Artigo 28.º

Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.
3. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, não devendo exceder 5.000,00 €, salvo nos casos devidamente justificados.
4. O montante referido no número anterior pode ser revisto, sempre que entendido, pelo Órgão Executivo.
5. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 29.º
Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a) Passados à ordem do Município de Terras de Bouro;
 - b) A importância em algarismo deve coincidir com a indicada por extenso;
 - c) Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - d) Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
4. O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado no âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução.

Artigo 30.º
Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 31.º
Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pelo SC e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheque em casos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara.
3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.
4. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.
5. Na emissão da autorização de pagamento, o SC deve consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária. Quando se verifique que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), o SC deve proceder de acordo com o quadro legal aplicável.

Artigo 32.º
Procedimentos de fecho diário

Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e respetivos saldos.

Artigo 33.º
Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para o SC, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é encaminhado para o SC, que procede à conferência e arquivo.

Artigo 34.º
Balanço à Tesouraria

1. O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste, nas seguintes situações:

- a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o Tesoureiro.
3. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos colaboradores que forem designados pelo Dirigente da DAF ou por pessoa com delegação de competências para o efeito.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo Dirigente da DAF e pelo Tesoureiro.
5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Seção III **Instituições bancárias**

Artigo 35.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município de Terras de Bouro é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro, ou nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe da DAF.
3. O controlo regular da movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município, incluindo encargos de manutenção e amortizações de empréstimos, é efetuado, pelo Chefe da DAF, através da consulta às plataformas digitais das instituições bancárias.

Artigo 36.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos no SC e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do SC.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelo SC, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 37.º

Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. A DAF deve efetuar uma reconciliação bancária, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo respetivo dirigente, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.
4. Os mapas de reconciliação e mapas síntese assinados devem ser enviados, via SGD, para o chefe da DAF.

Artigo 38.º

Cheques em trânsito

1. Após a reconciliação bancária mensal, o SC analisa a validade dos cheques em trânsito e averigua as possíveis razões para não terem sido descontados, com vista a identificar a necessidade de eventual cancelamento do cheque antes do período definido no ponto seguinte.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (três meses contados a partir da data de emissão) a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao SC para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 39.º

Atualização das contas correntes

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, a Tesouraria obtém, mensalmente, junto das instituições de crédito, preferencialmente através das plataformas digitais respetivas, extratos de todas as contas das quais o Município de Terras de Bouro é titular.
2. A Tesouraria envia os extratos referidos no número anterior, através do SGD, para o Chefe da DAF, que por sua vez os encaminha para o SC - serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados.
3. Os extratos mencionados no número anterior deverão permitir ao SC, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados, que reportará ao Chefe da DAF as eventuais incongruências detetadas.

CAPÍTULO VI

RECEITA

Artigo 40.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

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. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao órgão executivo.
5. Também serão consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 41.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. 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.
2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
3. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do trabalhador em serviço na Tesouraria (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
4. 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.
5. Nos casos referidos no número 3 deverá a Tesouraria remeter ao SC, os documentos referidos em 4, para contabilização.

Artigo 42.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. Os documentos de receita são processados informaticamente, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no CIVA:
 - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município;
 - b) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço;
 - c) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - d) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - e) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - f) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita.
3. A aplicação informática contabilístico-financeira garantirá a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.
4. Podem ser utilizadas faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do serviço emissor se encontre temporariamente inoperacional.
5. Todos os livros de faturas/recibos, mencionados no número anterior, apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
6. Não é permitida a desagregação de faturas/recibos dos respetivos livros.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respetivo dia.
8. Os serviços municipais deverão promover, ativamente e sempre que possível, a desmaterialização dos documentos de receita.

Artigo 43.º

Revisão e anulação do ato de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis e autorizada pela entidade competente para o efeito.
2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do contribuinte;
 - b) Número do documento e montante a anular;
 - c) Entidade com competência para proceder à anulação.
3. Quando for necessário proceder à emissão de um documento financeiro corretivo, do tipo Nota de Crédito, esta deverá ocorrer pelos serviços emissores nos aplicativos de negócio, sempre que a funcionalidade esteja disponível. Nas restantes situações, será providenciada pelo SC diretamente na aplicação Financeira. É obrigatória a identificação do motivo que origina a emissão da nota de crédito.

Artigo 44.º

Isenções

1. Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção (despesa fiscal).
2. Os processos de isenções ou reduções de taxas e impostos municipais, ou de outras receitas municipais são registados em sistema de gestão documental e são refletidos financeiramente na aplicação de suporte à Contabilidade.

Artigo 45.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada, são calculados pelo SC e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações e do processo de execução fiscal, o cálculo é feito pelos correspondentes serviços e objeto de registo na aplicação contabilístico-financeira.

Artigo 46.º

Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade do GAJC promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
3. Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a DAF procede à elaboração de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Gabinete Jurídico e de Contencioso para ser intentada a correspondente ação executiva.
4. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
5. É da responsabilidade do GAJC, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

Artigo 47.º

Citação

1. A citação é emitida pelo GAJC, em aplicação informática específica para os processos de execução fiscal, e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:
 - a) Apresentar oposição escrita;
 - b) Requerer o pagamento em prestações;
 - c) Requerer a dação em pagamento.

Artigo 48.º

Cobrança coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o funcionário ou agente em serviço na Tesouraria cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado ao GAJC.
2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas nos diplomas legais aplicáveis.

Artigo 49.º

Donativos

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

CAPÍTULO VII

DESPESA

Artigo 50.º

Princípios gerais para a realização da despesa

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

2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na presente NCI, no SNC-AP e nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, bem como, na demais legislação aplicável.

3. 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, contrato ou documento equivalente.

4. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.

5. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer em simultâneo com a execução do ato formal de assunção da responsabilidade, como seja a emissão de uma nota de encomenda, assinatura de contrato, acordo ou protocolo, ou documento equivalente.

6. As despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis.

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 até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DAF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços.

9. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Obrigação;
- d) Pagamento.

Artigo 51.º

Cabimento

1. O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica.
2. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
3. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 52.º

Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação, a DAF efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O registo contabilístico de compromissos plurianuais obedece aos requisitos das disposições legais aplicáveis, nomeadamente da devida aprovação por parte da entidade competente.
3. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.
4. Com o registo do compromisso no sistema informático financeiro é gerado o número de compromisso válido e sequencial.
5. O compromisso deve ser adequadamente suportado por uma nota de encomenda ou documento equivalente, ou pela assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, os quais devem fazer referência ao número de compromisso gerado.
6. Os documentos referidos no número anterior serão, preferencialmente, em formato digital.

Artigo 53.º

Obrigações

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa ou o Gestor do Contrato devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e, em caso de eventual incoerência, solicitar a correção da fatura emitida pelo fornecedor.
2. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

3. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:

- a) As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo SC.
- b) O SRH assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos das normas aplicáveis da presente NCI.

Artigo 54.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da DAF dos correspondentes documentos justificativos.

2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Município, por meio eletrónico por uma das seguintes vias, por ordem preferencial:

- a) Por EDI (*Electronic Data Interchange*), através de plataforma a indicar pelo Município;
- b) Por email, com envio da fatura para o seguinte endereço: geral@cm-terrasdebouro.pt;
- c) Em casos excecionais, em papel.

3. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis.

4. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneo ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual.

5. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 € por mês, devem ser enviados à DAF até ao 5º dia útil após a realização da despesa, bem como as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e/ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda o montante de 50.000,00 €.

6. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF de modo a permitir registar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

7. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, o SC procede ao respetivo registo contabilístico e arquivo do documento.

8. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o SC, de forma clara e evidente, coloca a menção de “duplicado”.

Artigo 55.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo SC com informação disponibilizada pela SRH, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao SC, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no SC, via SGD, até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês, após validação do Chefe da DAF.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 56.º

Autorização de pagamento

1. Compete ao SA analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Competência para a realização da despesa;
 - b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.
2. Compete ao SC analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - b) Adequação da execução financeira do contrato.
3. Compete, ainda, aos serviços referidos nos números anteriores analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.
4. Quando algum dos serviços identificados nos números 1 e 2 considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.
5. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo SC que, depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competências para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 57.º

Pagamento

1. A fase da autorização de pagamento é despoletada pelo SC em função da gestão de tesouraria, pela emissão da ordem de pagamento.
2. A Tesouraria confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitidos, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, se aplicável, e assina a ordem de pagamento e meio de pagamento.
3. A Tesouraria efetua o pagamento e remete ao fornecedor aviso comprovativo de pagamento e regista o pagamento da ordem e pagamento na aplicação informática contabilístico-financeira.

Artigo 58.º

Procedimentos de abertura do ano económico

1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a DAF, elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação da entidade com competência para o efeito.

Artigo 59.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos nas disposições legais aplicáveis, as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica e gás;
 - h) Comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - k) Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional;
 - l) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas;
 - m) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - n) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
 - o) Encargos de instituições bancárias.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 60.º

Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
2. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada.

Artigo 61.º

Despesas de representação

As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 150,00 € mensais, despendidos de uma só vez, carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Seção I

Disposições gerais

Artigo 62.º

Princípios gerais e Regime de incompatibilidades

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município de Terras de Bouro assegura o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores do município que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses, subscrevendo a declaração de inexistência de conflitos de interesses, a que se refere o n.º 2 do artigo 13.º, do RGCP.
3. Cabe ao próprio trabalhador do município identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses, subscrevendo declaração para o efeito.
4. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do município, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesses referida no número 2.

Artigo 63.º

Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete ao SA realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços requisitantes e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

Artigo 64.º

Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. Compete ao GAJC assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, nomeadamente:

- a) Contratos de doação de bens móveis;
- b) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
- c) Contratos de sociedade;
- d) Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza;
- e) Contratos programa com as entidades participadas;
- f) Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
- g) Contratos em que o Município seja locatário ou alienador de bens móveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante.

Artigo 65.º

Execução dos contratos

1. Compete ao GAJC a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Incumprimento de contrato;
- b) Extinção do contrato;
- c) Suspensão do contrato;
- d) Modificações dos contratos;
- e) Reposição de equilíbrio financeiro;
- f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
- g) Aplicação de sanções/penalidades;
- h) Cessão e subcontratação;
- i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
- j) Trabalhos complementares e serviços complementares.

2. Cada serviço municipal é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato de valor superior a 5.000,00€.

Artigo 66.º

Tramitação

1. Os serviços municipais utilizam preferencialmente a Plataforma Eletrónica de Compras Públicas (PEC) para desenvolver a tramitação dos procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
2. A submissão das necessidades de compra é da responsabilidade das respetivas UO's e deverá tramitar no SGD.
3. Cada necessidade apresentada deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, para instruir os documentos do procedimento a elaborar pelo SA.
4. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO ou serviço deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima dos seguintes prazos, contados em dias seguidos:
 - a. 10 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5.000,00€;
 - b. 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000,00€;
 - c. 60 dias para valores a partir de 75.000,00€;
5. Caso um pedido de compra não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, deve o dirigente máximo do serviço remeter, ao Presidente da Câmara, um pedido de prioridade, fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido, sob pena do pedido ser recusado.
6. Para facilitar a definição de prioridades por parte da DAF relativamente aos pedidos de compra pendentes da mesma UO, os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato.
7. Para efeitos de aplicação do n.º 5, do artigo 113º, do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à DAF, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso e/ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 67.º

Contratação e contratos excluídos

1. Os serviços municipais devem utilizar obrigatoriamente o SGD para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos necessários para a formação dos contratos excluídos e abrangidos pela contratação excluída, identificados nos artigos 4º e 5º do CCP.
2. A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas UO's.
3. Cada pedido apresentado deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda a informação técnica necessária, conforme consta da minuta de contrato (ou documento equivalente), que deve instruir o pedido.

4. Cumpre ao GAJC validar e coordenar os processos referidos no número anterior, em articulação com as UO's interessadas nesses contratos.

5. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO deve apresentar o respetivo pedido de contratação com a antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data prevista para a submissão do contrato ao órgão competente para decidir.

Artigo 68.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o STIC, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.

2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao STIC, de forma clara e fundamentada. O STIC avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-económico. Estes pedidos deverão ser enviados via SGD, devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.

3. Todo e qualquer projeto informático, validado pelo STIC para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com o respetivo plano de projeto e caderno de requisitos detalhados.

4. Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o n.º 3, do presente artigo, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

Artigo 69.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.

2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar, na aplicação informática de gestão de atividades e obras municipais, todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:

- a) os aspetos temporais, materiais e financeiros;
- b) a avaliação de fornecedores;
- c) a conta-corrente da obra ou atividade, se aplicável, de forma a que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

3. O SA é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.

Artigo 70.º

Seguros

1. Cabe ao SA desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.

2. Os serviços municipais devem encaminhar para o SA as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, conforme os prazos referidos para a realização de despesas, da presente norma.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pelo SA, através do SP.
4. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Seção II

Inventários

Artigo 71.º

Disposições gerais

1. No que concerne aos inventários a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. Os contratos de fornecimento contínuos negociados serão disponibilizados aos serviços através do SA.
3. O registo das entradas dos bens na aplicação de gestão de *stocks* realiza-se obrigatoriamente no ato de receção dos bens.

Artigo 72.º

Gestão de stocks

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar em *stock* apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo, salvo nas situações devidamente justificadas pela UO responsável pelo armazenamento de bens.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de *stocks*, associados aos respetivos centros de custo.
4. Até 31 de outubro de cada ano devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:
 - a) danificados, fora de validade ou obsoletos;
 - b) sem movimento em armazém há pelo menos 360 dias;
 - c) sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo.

5. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
6. A proposta de abate de artigos em *stock* carece de validação do dirigente máximo responsável pela UO ao qual esteja afeto cada armazém.
7. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação.
8. As decisões serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe registar no aplicativo informático de gestão de *stocks* a sua regularização.
9. Sem prejuízo do momento anual referido no n.º 4, a qualquer momento pode ser proposto o abate de artigos em *stock* que apresentem as características identificadas no mesmo número, devendo seguir os trâmites referidos nos números 5 a 8.

CAPÍTULO IX

ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 73.º

Controlo de dívidas

1. A DAF efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e outros devedores e credores, assim como das respetivas contas bancárias.
2. São efetuadas, pela DAF, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. A DAF efetua, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
4. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
5. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 74.º

Setor empresarial local

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto na legislação aplicável, nomeadamente o CCP.

3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):
 - a) Fundamento da necessidade do estabelecimento da relação contratual e a finalidade desta;
 - b) Os montantes dos subsídios à exploração;
 - c) Ganhos de qualidade;
 - d) Racionalidade económica;
 - e) Necessidade da contribuição pública;
 - f) Incapacidade do município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
 - g) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do município;
 - h) A eficácia e a eficiência que se pretende atingir com a mesma, concretizando um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos setoriais.
6. No articulado dos contratos-programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
7. Os contratos-programa a celebrar devem ser aprovados pelo órgão deliberativo, sob proposta do respetivo Órgão Executivo.

Artigo 75.º

Candidaturas a apoios financeiros

1. O Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários (GFC) é o serviço municipal responsável:
 - a) pela pesquisa e divulgação de linhas de financiamento de apoio à atividade do Município;
 - b) pela apresentação atempada de todas as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
 - c) pela gestão das candidaturas, incluindo a apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis.
2. As UO's ou serviços, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:

- a) assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - b) identificar, no pedido de realização de despesas, a designação da candidatura.
3. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à Administração Central cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.

Artigo 76.º

Celebração de contratos

1. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação.
2. Após a outorga dos contratos celebrados, os originais dos contratos devem ser arquivados no SC.
3. A gestão e monitorização de contratos celebrados pelo município é da responsabilidade do respetivo gestor de contrato.

Artigo 77.º

Celebração de protocolos e outras propostas

1. Compete ao GAJC verificar a conformidade dos documentos apresentados nos termos do n.º 7, do artigo 5º, do CCP.
2. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da DAF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
3. Competirá à DAF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no número anterior.

Artigo 78.º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é do GAJC, que o submete a apreciação do Presidente da Câmara, com faculdade de delegação.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 01.01.07 todos os contratos de tarefa e avença celebrados com pessoas em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02 – Aquisição de bens e serviços.

Artigo 79.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, regem-se pelo disposto nas Norma de Execução do Orçamento de demais legislação e regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO X

ATIVOS DE INVESTIMENTO

Artigo 80.º

Princípios gerais

1. Os Ativos de Investimento incluem todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Devem constar, dos Ativos de Investimento todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira, bem como as beneficiações efetuadas em bens que sejam de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo município e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
3. Os Ativos de Investimento devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a) Ativo fixo tangível – Bem com substância física, móvel ou imóvel, que:
 - i. É detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para alugar a terceiros, ou para fins administrativos; e
 - ii. Se espera seja usado durante mais de um período de relato.
 - b) Propriedade de investimento – Terreno ou edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
 - i. Usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos; ou
 - ii. Vender no decurso normal das operações.
 - c) Ativo intangível – Ativo não monetário identificável sem substância física. Aplica-se, nomeadamente, a dispêndios com publicidade, formação, arranque, e atividades de pesquisa e desenvolvimento.
 - d) Investimentos financeiros – Investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas.
 - e) Investimentos em curso – Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos. Inclui também os adiantamentos feitos por conta de investimentos, cujo preço esteja previamente fixado.
 - f) Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.

4. O reconhecimento da quantia a escriturar depende da natureza do ativo de investimento, mencionada no número anterior, e dos termos aplicáveis pela legislação em vigor.

Artigo 81.º

Gestão patrimonial

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação aplicável, em vigor, e no Classificador Complementar 2, do SNC-AP, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações, bem como no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2. As aquisições de bens efetuam-se de acordo com as GOP's, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

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

4. É da responsabilidade do Setor de Património (SP) manter permanentemente atualizadas as fichas de cadastro do ativo fixo tangível, das propriedades de investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.

5. Compete a todos as UO's e serviços municipais comunicar ao SP, via SGD, todas as alterações aos bens do município à sua guarda.

6. O SP elabora, no final de cada ano económico, o mapa de cadastro dos bens e direitos da autarquia e calcula as respetivas depreciações e amortizações, nos termos da legislação e normas aplicáveis.

Artigo 82.º

Gestão de bens imóveis

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

2. A cada bem corresponde uma ficha de cadastro individual, no sistema informático de inventário e cadastro, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

3. O SP cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município, devendo todos os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:

- a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
- b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;

4. Caso se trate de bens em curso, o SC, após a sua conclusão, deve fornecer informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais ao SP.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência do SC, em articulação com o SP.

Artigo 83.º

Obras de manutenção nos edifícios municipais

1. As intervenções, de qualquer natureza, nos edifícios municipais são realizadas pela Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento (DOMAS).

2. Todos os pedidos de grande intervenção serão encaminhados para a DOMAS, via SGD, que os submeterá a apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 84.º

Gestão de bens móveis

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:

- a) a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão dos ativos fixos tangíveis da Autarquia;
- b) a salvaguarda física dos ativos fixos tangíveis da Autarquia;
- c) a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d) a utilização económica e eficiente dos recursos;
- e) a uniformização dos critérios de cadastro e inventariação;
- f) a aprovação e controlo dos documentos de suporte à gestão de bens móveis do município;
- g) o registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.

2. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia é da responsabilidade das UO's às quais esses bens estão afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 85.º

Aquisição de bens móveis

1. A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa e posterior informação no SGD.

2. O SP atesta a conformidade dos documentos e evidências remetidos e regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.

3. A descrição dos bens para efeito de registo no aplicativo informático de inventário e cadastro e as regras para aposição de etiqueta constam do RICP.

4. A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, será sempre da responsabilidade do STIC, devendo este serviço proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.

5. A fatura ou documento equivalente é registado pelo SC sendo automaticamente registados os dados financeiros na ficha de inventário.

Artigo 86.º

Abate de bens móveis

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município.

2. As situações suscetíveis de originarem abates são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate).

3. As situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, ao seguinte:

a) alienação:

- i. o abate só será registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo SP, com a respetiva escritura ou documento de venda e compete à UO responsável pelo bem, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis;
- ii. será elaborado, pela UO responsável, um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação, mediante emissão de recibo de venda;
- iii. o abate de viaturas é registado no aplicativo informático de inventário e cadastro, pelo SP, com o processo de alienação devidamente instruído, pela UO responsável, onde deverá constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.

b) cessão e doação:

- i. deverá ser elaborado pela UO responsável a respetiva proposta de cedência, sendo posteriormente submetida a despacho do Órgão competente, dando conhecimento ao SP;
- ii. os registos no aplicativo informático de inventário e cadastro são da responsabilidade do SP.

c) declaração de incapacidade do bem:

- i. sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser comunicada a situação ao SP, com a devida justificação de inoperabilidade e destino final homologada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, de forma a promover o processo de abate do bem.

d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:

- i. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, deverá ser comunicada a situação ao SP para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo SP, que elabora uma proposta de abate e remete a decisão do Presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada.
5. Após autorização, o SP regista o abate ao inventário na aplicação informática, onde são efetuados automaticamente os registos contabilísticos correspondentes.
6. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, o SP deve comunicar tal facto ao corretor de seguros.

Artigo 87.º

Transferência interna de bens móveis

1. A transferência interna de bens carece de aprovação mútua dos responsáveis das respetivas UO's.
2. Compete ao serviço cedente o envio do auto ao serviço de Património, comunicando, via SGD, a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos.
3. A referida transferência é registada pelo SP na aplicação informática de inventário e cadastro.

Artigo 88.º

Empréstimo de bens móveis a terceiros

1. Sempre que uma entidade terceira solicite à Autarquia o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
2. Após decisão favorável do Executivo, a UO cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação do início e termo do período de cedência.
3. O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado ao SP.
4. A UO cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:
 - a) caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica ao SP;
 - b) caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
 - c) verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente preparará informação para decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 89.º

Critérios de valorimetria

1. Os critérios de valorimetria a aplicar para reconhecimento do custo dos investimentos estão estabelecidos no quadro legal aplicável.

2. No caso de bens obtidos a título gratuito, estes deverão ser valorizados nos termos da legislação aplicável.
3. Não são objeto de inventário os bens com valor de aquisição inferior a 100,00 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, o SP decida incluir no inventário.
4. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil, tal deve ser objeto de registo na respetiva ficha do bem.
5. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.
6. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 20% do valor patrimonial líquido do bem.
7. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia são comunicadas ao SP, devidamente valorizadas, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 90.º

Depreciações e amortizações

1. O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
2. As depreciações e amortizações do exercício deverão ser calculadas anualmente através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade do SC.
3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, esta é comunicada ao SP, que em articulação com o SC promove o seu registo na ficha de imobilizado.

Artigo 91.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas deve ser realizada pelo SC.

CAPÍTULO XI

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 92.º

Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.

2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano económico em que são contratados.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
7. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAF:
 - a) realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao stock da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do stock da dívida bancária municipal;
 - c) compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do stock da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
8. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela Direção Geral das Autarquias Locais ao Município, mediante os dados facultados pela DAF.

Artigo 93.º

Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DAF procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser 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) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.

4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A DAF deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo;
6. A DAF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 94.º

Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo SC, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pelo SC.
3. O SC deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Cabe ao SC a conciliação bancária, assim como o reporte à DAF de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso de empréstimos.
5. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município;
 - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
6. O Município de Terras de Bouro está, ainda, obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

Artigo 95.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. O SC elabora e mantém permanentemente atualizada, na aplicação de suporte à contabilidade, a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DAF deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

3. Cabe à DAF acompanhar as entidades relevantes do setor empresarial local, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.
4. É da responsabilidade da DAF assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

CAPÍTULO XII

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 96.º

Princípios gerais

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Órgão Executivo, a constituição de fundos de maneo, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de maneo a atribuir será definido em Regulamento próprio.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter caráter mensal com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de maneo é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.
5. Para tal o responsável do fundo de maneo pode abrir uma conta bancária para a movimentação do mesmo. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.
6. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo serão definidos em Regulamento próprio.
7. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas a apreciação da DAF.
8. Sempre que os documentos do fundo de maneo respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, o serviço responsável deve identificar no documento o projeto objeto de candidatura.
9. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam de Regulamento próprio.
10. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

Artigo 97.º

Reconstituição e reposição dos fundos de manei

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de manei, deverão ser remetidos à SC, até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de manei e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do Município, saldo as despesas efetuadas aos abrigo do SAAS, cujos documentos deverão ser emitidos em nome do beneficiário.
4. Na reconstituição do fundo de manei não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo ou despesas não documentadas.
5. A reposição periódica do fundo de manei não pode ser superior ao fundo de manei atribuído.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, o SC emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua reconstituição que deverá ocorrer até ao 5º dia útil do mês referido no número 1, incluindo o pagamento pela Tesouraria.
7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de manei.
8. O fundo de manei será obrigatoriamente reposto até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

CAPÍTULO XIII

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 98.º

Objetivos gerais

1. Deve a DAF, assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de formação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos municipais na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
 - 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, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
 - 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 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.
2. A contabilidade de gestão deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:
- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
 - b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
 - c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
 - d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

Artigo 99.º

Sistema de custeio

1. A contabilidade de gestão do Município assentará no sistema de custeio total, através do qual são imputados aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.
2. Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, o município deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC. Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais e auxiliares. Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais.
3. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
- a) custo das atividades e projetos municipais;
 - b) custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
 - c) custo das intervenções por administração direta;
 - d) custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
 - e) custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;
 - f) custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 100.º

Competências

1. Ao SC, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:
- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do módulo de contabilidade de gestão no sistema informático financeiro;

- b) Administrar o módulo mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c) Efetuar, no âmbito da alínea anterior, as reconciliações e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da contabilidade de gestão;
 - d) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - e) Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
 - f) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local;
 - g) Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão;
 - h) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
 - i) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.
2. Compete a todas as UO's e serviços não integrados em UO's proceder aos respetivos registos na aplicação informática de obras e atividades municipais.
3. Para efeitos do n.º anterior deverão ser designados, por cada centro de responsabilidade, um gestor do sistema e respetivo suplente, bem como operadores de sistema de obras por administração direta.
4. Compete ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
- a) Colaborar ativamente com a DAF;
 - b) Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
 - c) Manter atualizados os critérios de repartição e imputação;
 - d) Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estatuídas na presente norma e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade de gestão;
 - e) Reportar, via SGD, ao administrador do módulo de obras e atividades municipais sobre a identificação inconformidades do sistema ou de necessidades de informação dos intervenientes;
 - f) Superintender o operador do sistema de obras por administração direta, quando aplicável.
5. Compete ao operador do sistema de obras por administração direta as seguintes responsabilidades:
- a) Criar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com a DAF;
 - b) Processar no módulo de obras por administração direta as respetivas fichas garantindo a atualização permanente do mesmo;
 - c) Propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respetivos documentos de suporte;
 - d) Promover as operações de conciliação que lhe venham a ser solicitadas pela DAF.

Artigo 101.º

Documentos

1. Deverão ser implementados os seguintes documentos de suporte ao sistema de contabilidade de gestão:

- a) Folhas de stocks e materiais;
- b) Folhas de mão-de-obra;
- c) Folhas de máquinas e viaturas;
- d) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- f) Mapa de critérios de repartição de gastos.

Artigo 102.º

Divulgações

1. Os documentos de prestação de contas devem incorporar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos, e deve ter por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade de gestão.

2. A informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira do município.

3. Em particular, os relatórios periódicos de relato à gestão devem contemplar os seguintes aspetos:

- a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
- b) Fornecer custos por outputs;
- c) Identificar os custos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
- d) Comparar os custos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;
- e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
- f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.

4. O Relatório de Gestão deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:

- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
- b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
- c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico.
- d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.

5. Devem ser produzidos, ainda, mapas de informação, indicando o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:

- a) Bem produzido ou serviço prestado;

- b) Função, unidade, departamento ou atividade;
- c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respectivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

CAPÍTULO XIV RECURSOS HUMANOS

Artigo 103.º Cadastro Individual

1. Cabe à SRH assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva manutenção e atualização de dados dos recursos humanos do município, por via do sistema informático de gestão de recursos humanos.
2. O cadastro individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, deve incluir todos os documentos inerentes à sua contratação ou nomeação, bem como da cessação se aplicável, elementos biográficos, dados da evolução profissional, entre outros considerados relevantes.
3. O acesso ao cadastro individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, deve estar condicionado aos trabalhadores adstritos à SRH.
4. Na SRH são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.
5. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pela SRH mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.

Artigo 104.º Assiduidade

1. Cabe à SRH assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com as UO's.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo eletrónico, salvo situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada.
3. Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.
4. Compete à SRH processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos do município, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
5. As restantes matérias relativas à assiduidade dos trabalhadores municipais contam de regulamento próprio.

Artigo 105.º

Trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente proposta, via SGD, pelo dirigente da UO a que pertence o trabalhador e, em conformidade, autorizada pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete à SRH manter atualizado um registo do histórico de trabalho extraordinário realizado por cada trabalhador, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
4. A SRH deve confirmar que as propostas de trabalho extraordinário se encontram devidamente aprovadas e de acordo com as quotas estabelecidas anualmente pelos normativos legais aplicáveis.

Artigo 106.º

Processamento de vencimentos

1. As folhas de vencimento devem ser aprovadas pelo responsável da DAF.
2. No âmbito do processamento de vencimentos, são validadas as diferentes naturezas de despesa relacionadas com os vencimentos:
 - a) Ajudas de custo;
 - b) Subsídios;
 - c) Horas extraordinárias;
 - d) Faltas e férias;
 - e) Ajustamentos salariais.
3. As ajudas de custo dos trabalhadores são apresentadas em documento próprio justificando a deslocação e aprovadas pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.
4. Os ajustamentos salariais e atribuições de subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.

CAPÍTULO XV

GESTÃO DE RISCOS

Artigo 107.º

Objetivos Gerais

1. O sistema de gestão de riscos do município é parte integrante do sistema de controlo interno, baseando-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos.
2. Os processos de risco desenhados devem assegurar que os objetivos do município são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.

3. No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente nas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.

Artigo 108.º

Gestão de Riscos

1. O Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de gestão de riscos do município, que deve ter as seguintes competências:

- a) Garantir a adequação e a eficácia do sistema de gestão de riscos;
- b) Propor novos riscos na realização das atividades municipais e na qualidade do serviço prestado aos cidadãos;
- c) Propor o plano de ações de mitigação dos riscos identificados;
- d) Apoiar e acompanhar a execução do plano de ações de mitigação aprovado;
- e) Articular com todas os serviços municipais em matéria de gestão de riscos;
- f) Aconselhar os órgãos municipais em matéria de gestão de riscos;
- g) Apresentar aos órgãos municipais um relatório anual relativo à gestão de riscos;
- h) Articular com o Executivo Municipal a preparação de plano de auditorias internas com base na análise de risco.

Artigo 109.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. Nos termos da legislação em vigor, o município deve preparar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação desenhadas.
2. A coordenação da preparação dos documentos mencionados neste artigo cabe ao responsável nomeado para a função de gestão de riscos.

Artigo 110.º

Ciclo de Gestão de Riscos

1. O processo de gestão de riscos, descrito no sistema de gestão de Riscos e no PPRCIC, deve integrar um conjunto de procedimentos e atividades cíclicas que garantam a identificação regular dos riscos, com vista à sua compreensão e mitigação.
2. Para garantir que o processo é eficiente, o município deve utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder ao seu controlo, que permite aumentar a sua capacidade de transformar riscos em oportunidades e de minimizar as necessidades de capital. As principais fases desta metodologia são as seguintes:

- a) Identificação de riscos – identificação e caracterização dos eventos (internos e externos) que influenciam o cumprimento dos objetivos do município, distinguindo-os entre riscos e oportunidades.
 - b) Avaliação de riscos – avaliação e classificação dos riscos com vista à sua hierarquização, tendo por base a probabilidade de ocorrência de cada risco e o potencial impacto dos riscos na atividade do município;
 - c) Definição e execução de ações de mitigação – preparação de um plano de ações de mitigação de riscos, que permita responder adequadamente aos riscos com um perfil mais crítico, de forma a reduzir o risco, a transferir o risco ou a evitar o risco.
 - d) Monitorização e acompanhamento de riscos – apreciação contínua de indicadores de risco e preparação de um memorando de gestão de riscos, com propostas de melhoria que, se aprovadas, contribuam para a atualização do plano de mitigação.
3. O processo de gestão de riscos deve assegurar a atualização do PPRCIC, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

Artigo 111.º

Sistema de Gestão de Riscos

1. O sistema de gestão de Riscos incorpora um conjunto de referenciais que permitem perceber o grau de compromisso do município em responder aos desafios diários que lhe são apresentados, nomeadamente:
- a) Sistema de gestão ambiental;
 - b) Sistema de gestão de pessoas;
 - c) Sistema de gestão da qualidade;
 - d) Sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;
 - e) Sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional familiar e pessoal.
2. Os referenciais, apresentados no ponto anterior, integram um conjunto de regras e princípios de controlo que devem ser observados e assegurados por todos os trabalhadores e dirigentes do município, de forma complementar à presente NCI.

Artigo 112.º

Código de Conduta

1. O município promoverá a implementação de um código de conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicarão a todas as relações dos trabalhadores no desempenho das suas atividades no âmbito interno do município e nas relações da autarquia com o público.
2. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do município de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no código de conduta.

Artigo 113.º
Sistema de Proteção de Dados

1. Nos termos da legislação em vigor, o município, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, de trabalhadores, cidadãos e fornecedores, entre outros.

2. O município deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

3. Para cumprimento dos dois números anteriores do presente artigo, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do município, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:

- a) Informar e aconselhar o Executivo Municipal, bem como todos os dirigentes, trabalhadores e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados;
- b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do município e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;
- c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no município, em matéria de proteção de dados;
- d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD);
- e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;
- f) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do município para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;
- g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;
- h) Cooperar e ser o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

4. A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do município de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 114.º
Responsabilidade

1. Compete, Executivo Municipal e aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.

2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 115.º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 116.º

Acompanhamento da norma de controlo interno

1. No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DAF promove a sua publicitação nos serviços municipais e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da DAF, em articulação com o GAJC.
3. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, a DAF comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
4. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DAF tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 117.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 118.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2025, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.