

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

---



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREÂMBULO .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Disposições Gerais .....</b>                                 | <b>10</b> |
| Artigo 1º.....  | 10        |
| Lei Habilitante .....   | 10        |
| Artigo 2º.....  | 10        |
| Âmbito de aplicação.....  | 10        |
| Artigo 3º.....  | 10        |
| Competências Gerais .....                                       | 10        |
| Artigo 4º.....  | 11        |
| Objeto .....  | 11        |
| Artigo 5º.....  | 11        |
| Objetivos .....   | 11        |
| Artigo 6º.....  | 12        |
| Acompanhamento e avaliação.....                                 | 12        |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Organização Contabilística, Orçamental e de Gestão .....</b> | <b>12</b> |
| Artigo 7º.....  | 12        |
| Gestão Financeira e Orçamental.....                             | 12        |
| Artigo 8º.....  | 12        |
| Princípios da Organização e do Sistema Contabilístico.....      | 12        |
| Artigo 9º.....  | 14        |
| Documentos Previsionais.....                                    | 14        |
| Artigo 10º.....   | 15        |
| Grandes Opções do Plano .....                                   | 15        |
| Artigo 11º.....   | 15        |
| Plano Plurianual de Investimentos.....                          | 15        |
| Artigo 12º.....   | 15        |
| Orçamento .....   | 15        |
| Artigo 13º.....   | 16        |

|   |           |
|---|-----------|
| Calendário Orçamental .....                                       | 16        |
| Artigo 14º .....  | 16        |
| Modificações aos documentos previsionais .....                    | 16        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>Receita Orçamental .....</b>                                   | <b>17</b> |
| Artigo 15º .....  | 17        |
| Princípios e Regras .....   | 17        |
| Artigo 16º .....  | 18        |
| Processo de cobrança de receitas.....                             | 18        |
| Artigo 17º .....  | 19        |
| Postos de cobrança de receita .....                               | 19        |
| Artigo 18º .....  | 20        |
| Receitas de proveniência desconhecida .....                       | 20        |
| Artigo 19º .....  | 20        |
| Anulação, restituição e pagamentos em prestações da receita ..... | 20        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Despesa .....</b>  | <b>20</b> |
| Artigo 20º .....  | 20        |
| Princípios e Regras .....   | 20        |
| Artigo 21º .....  | 21        |
| Responsabilidades.....  | 21        |
| Artigo 22º .....  | 22        |
| Execução da despesa .....   | 22        |
| Artigo 23º .....  | 22        |
| Cabimento.....  | 22        |
| Artigo 24º .....  | 23        |
| Assunção do compromisso .....                                     | 23        |
| Artigo 25º .....  | 23        |
| Conferência e registo da despesa .....                            | 23        |
| Artigo 26º .....  | 24        |
| Pagamento.....  | 24        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>Contas de Terceiros .....</b>                                  | <b>24</b> |
| Artigo 27º .....  | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| Crítérios de valorimetria das contas de terceiros .....                   | 24        |
| Artigo 28º .....  | 25        |
| Procedimentos de Controlo sobre Dívidas de e a Terceiros .....            | 25        |
| <b>CAPÍTULO VI .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Métodos e Procedimentos de Controlo .....</b>                          | <b>25</b> |
| <b>Meios Financeiros Líquidos .....</b>                                   | <b>25</b> |
| Artigo 29º .....  | 25        |
| Numerário .....   | 25        |
| Artigo 30º .....  | 26        |
| Contas bancárias .....  | 26        |
| Artigo 31º .....  | 26        |
| Meios de pagamento .....  | 26        |
| Artigo 32º .....  | 26        |
| Pagamentos por transferência bancária .....                               | 26        |
| Artigo 33º .....  | 28        |
| Pagamento por cheques .....   | 28        |
| Artigo 34º .....  | 28        |
| Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro – Postos de Cobrança ..... | 28        |
| Artigo 35º .....  | 29        |
| Receção de valores pelo correio .....                                     | 29        |
| Artigo 36º .....  | 29        |
| Reconciliações bancárias .....  | 29        |
| Artigo 37º .....  | 30        |
| Cheques em trânsito .....   | 30        |
| Artigo 38º .....  | 30        |
| Procedimentos de fecho diário .....                                       | 30        |
| Artigo 39º .....  | 30        |
| Balanço à Tesouraria .....  | 30        |
| Artigo 40º .....  | 31        |
| Controlo da Tesouraria e Endividamento .....                              | 31        |
| Artigo 41º .....  | 31        |
| Responsabilidade do Tesoureiro .....                                      | 31        |
| <b>CAPÍTULO VII .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>Fundos de Caixa e Fundos Fixos .....</b>                               | <b>32</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Artigo 42º .....                                     | 32        |
| Utilização.....                                      | 32        |
| Artigo 43º .....                                     | 32        |
| Entrega.....   | 32        |
| Artigo 44º .....                                     | 33        |
| Reposição.....                                       | 33        |
| Artigo 45º .....                                     | 33        |
| Constituição .....                                   | 33        |
| Artigo 46º .....                                     | 33        |
| Guarda.....  | 33        |
| Artigo 47º .....                                     | 34        |
| Utilização do Fundo Fixo .....                       | 34        |
| Artigo 48º .....                                     | 34        |
| Reconstituição e reposição de Fundos Fixos.....      | 34        |
| <b>CAPÍTULO DE VIII .....</b>                        | <b>35</b> |
| <b>Empréstimos Bancários.....</b>                    | <b>35</b> |
| Artigo 50º .....                                     | 35        |
| Tramitação .....                                     | 35        |
| Artigo 51º .....                                     | 36        |
| Registos.....  | 36        |
| Artigo 52º .....                                     | 37        |
| Controlo da capacidade de endividamento .....        | 37        |
| <b>CAPÍTULO IX.....</b>                              | <b>37</b> |
| <b>Contratação Pública.....</b>                      | <b>37</b> |
| Artigo 53º .....                                     | 37        |
| Objeto e Âmbito.....                                 | 37        |
| Artigo 54º .....                                     | 38        |
| Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços .....    | 38        |
| Artigo 55º .....                                     | 38        |
| Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas ..... | 38        |
| Artigo 56º .....                                     | 40        |
| Procedimento de Obras por Administração Direta.....  | 40        |
| Artigo 57º .....                                     | 40        |
| Gestão dos Contratos.....                            | 40        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO X.....</b>                         | <b>40</b> |
| <b>Inventários.....</b>                        | <b>40</b> |
| Artigo 58º.....                                | 40        |
| Gestão de Inventários .....                    | 40        |
| Artigo 59º.....                                | 41        |
| Entradas e Saídas de Inventários .....         | 41        |
| Artigo 60º.....                                | 41        |
| Gestão de Stocks e Fichas de Inventários ..... | 41        |
| Artigo 61º.....                                | 42        |
| Controlo de Inventários .....                  | 42        |
| <b>CAPÍTULO XI.....</b>                        | <b>43</b> |
| <b>Património e Notariado .....</b>            | <b>43</b> |
| Artigo 62º.....                                | 43        |
| Objeto e âmbito de aplicação .....             | 43        |
| Artigo 63º.....                                | 44        |
| Competências.....                              | 44        |
| Artigo 64º.....                                | 45        |
| Registo, reconhecimento e mensuração .....     | 45        |
| Artigo 65º.....                                | 46        |
| Regras Gerais de Inventariação.....            | 46        |
| Artigo 66º.....                                | 47        |
| Depreciações / Amortizações .....              | 47        |
| Artigo 67º.....                                | 47        |
| Procedimentos de Controlo .....                | 47        |
| Artigo 68º.....                                | 47        |
| Responsabilidades.....                         | 47        |
| Artigo 69º.....                                | 48        |
| Extravios, furtos e Incêndios .....            | 48        |
| Artigo 70º.....                                | 48        |
| Alienação, Abate e Cessão .....                | 48        |
| Artigo 71º.....                                | 49        |
| Seguros.....                                   | 49        |
| <b>CAPÍTULO XII .....</b>                      | <b>49</b> |
| <b>Recursos Humanos .....</b>                  | <b>49</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Artigo 72º .....   | 49        |
| Cadastro Individual .....                                | 49        |
| Artigo 73º .....   | 50        |
| Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal .....        | 50        |
| Artigo 74º .....   | 50        |
| Controlo de Assiduidade .....                            | 50        |
| Artigo 75º .....   | 50        |
| Controlo do período de férias .....                      | 50        |
| Artigo 76º .....   | 51        |
| Processamento de Vencimentos .....                       | 51        |
| Artigo 77º .....   | 51        |
| Trabalho extraordinário .....                            | 51        |
| Artigo 78º .....   | 52        |
| Ajudas de custo .....                                    | 52        |
| Artigo 79º .....   | 52        |
| Acumulação de Funções .....                              | 52        |
| Artigo 80º .....   | 52        |
| Seguros .....  | 52        |
| <b>CAPÍTULO XIII .....</b>                               | <b>53</b> |
| <b>Apoios, Subsídios .....</b>                           | <b>53</b> |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>                                 | <b>54</b> |
| <b>Gestão Documental .....</b>                           | <b>54</b> |
| Artigo 82º .....   | 54        |
| Documentos administrativos .....                         | 54        |
| Artigo 83º .....   | 54        |
| Receção e tramitação de correspondência .....            | 54        |
| Artigo 84º .....   | 55        |
| Receção e tramitação de correspondência eletrónica ..... | 55        |
| Artigo 85º .....   | 55        |
| Plataformas e assinaturas digitais .....                 | 55        |
| Artigo 86º .....   | 56        |
| Emissão e expedição de correspondência .....             | 56        |
| Artigo 87º .....   | 56        |
| Apreciação e informação de requerimentos .....           | 56        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO V .....</b>                                     | <b>56</b> |
| <b>Sistema Informático.....</b>                             | <b>56</b> |
| Artigo 88º .....  | 56        |
| Acesso e utilização .....                                   | 56        |
| Artigo 89º .....  | 58        |
| Políticas de Palavras-Passe.....                            | 58        |
| Artigo 90º .....  | 58        |
| Utilização da Internet.....                                 | 58        |
| Artigo 91º .....  | 59        |
| Correio Eletrónico (e-mail).....                            | 59        |
| Artigo 92º .....  | 60        |
| Servidor de Ficheiros / Alojamento de ficheiros .....       | 60        |
| Artigo 93º .....  | 60        |
| Outras medidas de segurança.....                            | 60        |
| Artigo 94º .....  | 61        |
| Controlo do ambiente informático .....                      | 61        |
| Artigo 95º .....  | 62        |
| Processamento informático de registos contabilísticos ..... | 62        |
| <b>CAPÍTULO VI .....</b>                                    | <b>63</b> |
| <b>RESPONSABILIDADE.....</b>                                | <b>63</b> |
| Artigo 96º .....  | 63        |
| Responsabilidade .....                                      | 63        |
| <b>CAPÍTULO VII .....</b>                                   | <b>63</b> |
| <b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>              | <b>63</b> |
| Artigo 97º .....  | 63        |
| Norma revogatória.....                                      | 63        |
| Artigo 98º .....  | 63        |
| Omissões e Dúvidas .....                                    | 63        |
| Artigo 99º .....  | 64        |
| Entrada em vigor.....                                       | 64        |
| Artigo 100º.....  | 64        |
| Entidades Tutelares.....                                    | 64        |



## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto – Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, com todas as alterações subsequentes, estipulado no ponto 2.9 que as autarquias locais devem aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A implementação do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) para as Administrações públicas, através do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC - AP), implicou a revogação do sistema contabilístico baseado no normativo POCAL, pese embora se mantenham em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O Município de Castro Daire dispõe de um “Regulamento de Controlo Interno”, aprovado e implementado em função das exigências legais em vigor até à implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). Contudo, depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, procedeu-se à elaboração da presente Norma de Controlo Interno (NCI) do Município, em estreita articulação com o que dispõe a Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as regras gerais constantes do referido 2.9 do POCAL, artigo 9.º do SNC-AP e a iniciativa legislativa a que corresponde o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, diploma que, entre outros, aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). Com o presente documento, que substitui a norma anterior, pretende-se, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa, uma maior agilização dos procedimentos internos.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Lei Habilitante**

A presente Norma é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º192/2015, de 11 de setembro SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística - Administrações Públicas, o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, à Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, À Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro LEO - Lei de Enquadramento Orçamental, observando, ainda, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, demais legislação aplicável às autarquias locais e, bem assim, os regulamentos em vigor no Município de Castro Daire.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a toda a estrutura vigente do Município de Castro Daire e vincula todos (as) os (as) eleitos (as), dirigentes e colaboradores da mesma.

#### **Artigo 3º**

##### **Competências Gerais**

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno onde se inclui a presente Norma de Controlo Interno, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores (as) e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanentemente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.
3. Compete ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno a recolha de sugestões, propostas e contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.

## **Artigo 4º**

### **Objeto**

A presente Norma de Controlo Interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades do Município de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

## **Artigo 5º**

### **Objetivos**

Esta Norma de Controlo Interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo de documentos;
5. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do sistema informático;
9. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
10. O registo oportuno das operações pela quantia correta, no sistema de informação em utilização e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
11. A adequada gestão de riscos;
12. Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
13. A agregação, a título complementar, ao normativo correspondente ao plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, código de conduta, manuais setoriais de procedimentos, programa de formação e canal de denúncias adotado e

implementado pelo Município de Castro Daire em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 09 de dezembro.

#### **Artigo 6º**

##### **Acompanhamento e avaliação**

1. Para efeitos de avaliação da adequação e eficácia da presente Norma de Controlo Interno, o Município de Castro Daire deve promover o acompanhamento regular da respetiva implementação, designadamente através da realização de auditorias aleatórias implementando as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.
2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno reunirá os contributos de todos os serviços municipais decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente da presente norma.
3. Os referidos contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno remeterá à apreciação superior, pelo menos, de quatro em quatro anos, salvo se alterações legislativas ou de procedimentos recomendarem período diferente, que, se assim o entender, submeterá a deliberação do Órgão Executivo.

### **CAPÍTULO II**

#### **Organização Contabilística, Orçamental e de Gestão**

#### **Artigo 7º**

##### **Gestão Financeira e Orçamental**

1. A Gestão Financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, levando em consideração a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A Gestão Financeira, Orçamental e Contabilística obedece às disposições legais do SNC-AP.

#### **Artigo 8º**

##### **Princípios da Organização e do Sistema Contabilístico**

1. Princípios fundamentais:
  - a. A atividade financeira da Autarquia desenvolve-se no respeito pelos seguintes princípios, consagrados na Lei do Orçamento de Estado e no RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;

- b. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE - a atividade financeira da autarquia exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais que são da competência do Estado Português;
- c. PRINCÍPIO DA AUTONOMIA FINANCEIRA– a autarquia dispõe de património e de finanças próprias, competindo aos diferentes órgãos a sua correta gestão;
- d. PRINCÍPIO DA SOLIDARIEDADE NACIONAL RECÍPROCA–obrigação de contribuir de forma proporcional para o equilíbrio das contas públicas nacionais;
- e. PRINCÍPIO DA EQUIDADE INTERGERACIONAL- distribuição igual de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;
- f. PRINCÍPIO DA COORDENAÇÃO ENTRE FINANÇAS LOCAIS E FINANÇAS DO ESTADO – com vista ao desenvolvimento equilibrado de todo o país e de forma a que sejam atingidos os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia;
- g. PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- h. PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- i. PRINCÍPIO DA PLURIANUALIDADE – o orçamento anual enquadra-se num Plano Orçamental Plurianual, incluindo programas, medidas e projetos/atividades que implicam encargos plurianuais;
- j. PRINCÍPIO DA UNIDADE–o orçamento das autarquias locais é único;
- k. PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- l. PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

## 2. Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a. PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;
- b. PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d. PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo)– os rendimentos e os gastos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e. PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em gastos de aquisição ou de produção. No entanto, um bem do ativo fixo tangível pode ser adquirido através de uma transação sem contra prestação. Neste caso, a mensuração far-se-á da seguinte forma:
  - I. Imóveis-Valor patrimonial tributário (VPT).
  - II. Outros ativos-Custo do bem recebido, ou, na falta deste, o respetivo valor de mercado.
- f. PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA–significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e rendimentos por defeito ou de passivos e gastos por excesso;
- g. PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h. PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos gastos e de rendimentos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

## **Artigo 9º**

### **Documentos Previsionais**

- 1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Castro Daire são:
  - a. Orçamento;

- b. Grandes Opções do Plano, que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano das Atividades Mais Relevantes nos termos do artigo 46º da RFALEI ou outros de acordo com a legislação em vigor.
2. Os documentos referidos devem ser submetidos aos respetivos Órgãos Executivo e Deliberativo, conforme definido no número 1 do artigo.45º do RFALEI.

#### **Artigo 10º**

##### **Grandes Opções do Plano**

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica com nota explicativa que fundamenta a proposta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

#### **Artigo 11º**

##### **Plano Plurianual de Investimentos**

1. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel que abranja os quatros exercícios seguintes e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento;
2. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

#### **Artigo 12º**

##### **Orçamento**

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46º, do RFALEI os seguintes elementos:
  - a. Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

- b. Mapa resumo das receitas e despesas do Município;
  - c. Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
  - d. Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente:
    - I. Atualização da tabela de taxas em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 53- E/2006, de 29 de dezembro;
    - II. A autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no artigo 6º da LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e artigo 12º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de fevereiro e,
    - III. Autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições.
3. O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigoº 46, do RFALEI, o seguinte anexo:
- a. Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

### **Artigo 13º**

#### **Calendário Orçamental**

- 1. O calendário orçamental é o previsto no número 1 do artigo 45.º do RFALEI.
- 2. Prevê o número 2 do artigo 45.º do RFALEI, que nos casos em que "as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse".
- 3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o número 1 do artigo 46.º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

### **Artigo 14º**

#### **Modificações aos documentos previsionais**

- 1. Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às Previsões Iniciais podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1 das Considerações Técnicas do POCAL assumir a forma de alteração ou revisão.
- 2. O aumento global da despesa e receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projetos ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa



- ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão, salvo quando se trata da aplicação de:
- a. Receita legalmente consignada;
  - b. Empréstimo contratado;
  - c. Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;
  - d. Ou outra, legalmente prevista.
3. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências Inter-Rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.
  4. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial, nos termos da NCP 26 -Norma de Contabilidade Pública.
    - a. A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento em vigor.
    - b. A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

### **CAPÍTULO III**

#### **Receita Orçamental**

#### **Artigo 15º**

##### **Princípios e Regras**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento Geral de Taxas Municipais e Preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

4. Também são 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.
5. É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos.

### **Artigo 16º**

#### **Processo de cobrança de receitas**

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
  - a. Emissão de Guia de Recebimento, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
  - b. Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte;
  - c. Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
  - d. Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
  - e. Envio da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, à Subunidade Orgânica de Contabilidade
  - f. Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - g. Devolução à Subunidade Orgânica de Tesouraria de uma via dos documentos, para arquivo.
  - h. Arquivo digital dos documentos na aplicação onde são geradas;
  - i. O Resumo Diário de Tesouraria deverá ser assinado pelo (a) Tesoureiro (a) e Presidente da Câmara Municipal e conferidas por um (a) funcionário (a) da Subunidade Orgânica de Contabilidade.
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.

4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

### **Artigo 17º**

#### **Postos de cobrança de receita**

1. Os postos de cobrança são extensões da Subunidade Orgânica de Tesouraria, que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Subunidade Orgânica de Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelo Órgão Executivo.
2. Cada posto de cobrança tem um (a) funcionário (a) responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
3. A cobrança por entidades diversas Subunidade Orgânica de Tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
4. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue à entidade.
5. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, (numerário, talão de terminal de pagamento automáticos, comprovativo de depósito bancário ou outros), deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados.
6. A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos colaboradores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro (a), no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
7. É da responsabilidade dos (as) colaboradores (as) que efetuam a cobrança de receita procederem às diligências necessárias sempre que se verifiquem situações de diferença no apuramento diário de contas.
8. É da responsabilidade dos (as) colaboradores (as) que efetuam a cobrança de receita o tratamento administrativo da informação decorrente da utilização do programa informático, sempre que este não se encontre integrado no sistema central de gestão do Município.
9. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação do órgão executivo.

### **Artigo 18º**

#### **Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba com proveniência desconhecida, deve a Subunidade Orgânica de Contabilidade promover o registro de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a quem diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".

### **Artigo 19º**

#### **Anulação, restituição e pagamentos em prestações da receita**

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, os documentos de receita podem ser anulados.
2. Outros atos de anulação de liquidação de receita devem ser autorizados pela entidade competente para o efeito, devendo ser instruídos pelo serviço responsável pela respectiva emissão.
3. Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor da receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar à Subunidade Orgânica de Contabilidade, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito e a identificação dos documentos a restituir e/ou a anular.
4. Os pedidos de pagamentos de prestações são formalizados através de requerimento e devem ser autorizados com despacho favorável da entidade competente ou tratados no âmbito de regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IV**

### **Despesa**

### **Artigo 20º**

#### **Princípios e Regras**

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 da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:

- a. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;
  - b. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
  - c. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;
  - d. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.
3. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
    - a. Cabimento;
    - b. Compromisso;
    - c. Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;
    - d. Ordem de pagamento;
    - e. Pagamento.
  4. À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações, ou outra legislação em vigor sobre a matéria.

**Artigo 21º**  
**Responsabilidades**

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2. Os (as) responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso LCPA, ou outra legislação em vigor sobre a matéria, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

## **Artigo 22º**

### **Execução da despesa**

1. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o, via Sistema de Gestão Documental - Mydoc, sob forma de informação, requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.
2. Para todas as despesas, com exceção das empreitadas, deve ser elaborado a requisição interna.
3. Todo o serviço requisitante que deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, sob forma de requisição interna realizada na aplicação do OAD/GES – Obras por Administração Direta/Gestão de Stocks ou via My Doc e todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos, bem como os campos facultativos, nomeadamente a classificação orçamental e/ou Grandes Opções do Plano.
4. Todas as despesas devem ter cabimento antes de serem submetidas ao órgão executivo ou ao (à) Presidente ou a quem tiver poderes delegados para autorizar as mesmas.
5. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando -se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
6. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de procedimentos de serviços ou de bens que não se enquadrem no ajuste direto simplificado, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo (a) dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

## **Artigo 23º**

### **Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks informa a Subunidade Orgânica de Contabilidade que ficará responsável para propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

#### **Artigo 24º**

##### **Assunção do compromisso**

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
2. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na requisição externa, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é para todos os efeitos nulo.
3. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

#### **Artigo 25º**

##### **Conferência e registo da despesa**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos, ou outros documentos de despesa, devem ser registados no MyDoc, e deverão ser encaminhados de imediato para a Subunidade Orgânica de Contabilidade para procederem ao registo na base de dados e lançarem contabilisticamente em receção e conferência e em simultâneo enviará para os diversos serviços confirmarem as faturas ou outros documentos.
2. Se o valor do documento da despesa emitido pelo fornecedor, divergir com o cabimento e o compromisso realizado para o efeito, poderão os serviços proceder à sua correção até ao valor máximo de 50,00€. Valor superior terá que ser solicitada autorização a quem tem poderes para autorizar a despesa.
3. No caso das faturas que acompanhem as existências, após a conferência da receção e do lançamento no Sistema de Gestão de Stocks (GES), serão remetidas para registo no MyDoc, enviadas para o Serviço de Contabilidade e lançadas contabilisticamente no SNC-AP.
4. As faturas são submetidas pela Subunidade Orgânica de Contabilidade a confirmação aos serviços requisitantes, via My-doc para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura legível e data de confirmação, no prazo máximo de 2 dias.
5. Na conferência das faturas os serviços requisitantes devem verificar todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos,

designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das mesmas, no prazo máximo de 3 dias.

#### **Artigo 26º**

##### **Pagamento**

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, que depois de devidamente autorizadas pelo (a) Presidente da Câmara, ou seu (sua) substituto(a) legal, são encaminhadas para Subunidade Orgânica de Tesouraria para pagamento.
2. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
3. Previamente ao ato de pagamento, deverá a Subunidade Orgânica de Contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
4. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Contas de Terceiros**

#### **Artigo 27º**

##### **Critérios de valorimetria das contas de terceiros**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira, são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
3. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.
4. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.



5. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

#### **Artigo 28º**

##### **Procedimentos de Controlo sobre Dívidas de e a Terceiros**

1. As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.
2. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve preferencialmente ser efetuado de forma semestral, por amostragem, através da análise ponderada dos respetivos saldos.
3. Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:
  - a. Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
  - b. Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos devedores do Município;
  - c. Extrato da conta de controlo de execução orçamental;
  - d. Balancete da conta “Estado e outros entes públicos”.
4. O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos, contas de execução orçamental e contas de gastos.
5. Os procedimentos descritos nos números anteriores são da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Contabilidade.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Métodos e Procedimentos de Controlo Meios Financeiros Líquidos**

#### **Artigo 29º**

##### **Numerário**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante definido nas Normas de Controlo e Execução Orçamental ou aprovado em reunião de Câmara ou 1000€. Por este motivo, os valores em numerário que ultrapassem aquele montante deverão ser depositados em conta bancária.
2. Podem ser criados “Fundos de Caixa e Fundos Fixos de Caixa”, a funcionar junto dos serviços que para isso obtenham a devida autorização do Órgão Executivo, cujo objetivo é realizar despesas urgentes e inadiáveis, conforme definido Capítulo VII.

3. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

### **Artigo 30º**

#### **Contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. As contas bancárias serão tituladas pelo Município de Castro Daire e movimentadas obrigatoriamente através de duas assinaturas, sendo uma a do (a) Presidente ou de quem o (a) substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra do (a) Tesoureiro (a) ou do (a) seu (sua) substituto (a) legal.

### **Artigo 31º**

#### **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, depósito bancário ou cheque à ordem da entidade beneficiária, depois de verificada a regularidade da situação contributiva da entidade nos termos da lei em vigor.
2. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem, designadamente, o valor, o IBAN de destino, a operação originária, nome do beneficiário, identificação na referência do documento que está na origem da transferência, ex. número da ordem de pagamento, número da fatura ou outro equivalente, data da operação e certificação feita pela instituição que realiza a operação.
3. Os pagamentos em numerário não podem exceder os 500€.
4. A título excepcional podem ser efetuados pagamentos de valor superior ao indicado no número anterior, mediante fundamentação superiormente aprovada.
5. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado, na falta deste a quitação do pagamento é prestada pela assinatura da entidade na ordem de pagamento ou por comprovativo de transferência bancária.
6. Poderão ser autorizados, a título excepcional, os pagamentos de despesas através de cartão de débito para ativação de identificadores de veículos da entidade associados à Via Verde, ou outro cuja utilização seja a única via de pagamento.

### **Artigo 32º**

#### **Pagamentos por transferência bancária**

1. Os pagamentos por transferência bancária serão suportados por Ordem de Pagamento e processam-se por duas vias:

- a. Através de ficheiro XML enviado pelo “homebanking”, para pagamentos por lote;
  - b. Através do “homebanking”, para pagamentos pontuais.
2. O pagamento por lote de transferências processa-se da seguinte forma:
- a. A informação para se efetuarem as transferências bancárias é introduzida no SNC por um (a) trabalhador (a) da Subunidade Orgânica de Contabilidade, para o efeito, deverá ser apresentado documento bancário comprovativo do IBAN - , International Bank Account Number onde conste o nome da entidade;
  - b. É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as Ordens de Pagamento respetivas, sendo gerado um ficheiro XML;
  - c. Procede-se à confirmação dos pagamentos constantes na listagem do ficheiro XML com as Ordens de Pagamento, na Tesouraria;
  - d. Após a emissão do ficheiro XML o mesmo é enviado à respetiva instituição bancária, para efetivação da operação;
  - e. A transferência é concluída após a introdução da password, no “homebanking” pelo (a) Presidente da Câmara ou Vereador (a) com competência delegada e pelo (a) Tesoureiro (a) ou seu (sua) substituto (a) legal;
  - f. O (A) Tesoureiro (a) ou o (a) seu (sua) substituto (a) legal anexa à Ordem de Pagamento o comprovativo do sucesso da operação.
3. O pagamento pontual através do “homebanking”, processa-se da seguinte forma:
- a. A Subunidade Orgânica de Tesouraria cria a operação no “homebanking”, sendo extraído um comprovativo da operação a realizar;
  - b. O(A) Tesoureiro(a) ou o(a) seu (sua) substituto(a) legal verifica a conformidade do pagamento com a(s) respetiva(s) ordem de pagamento e remete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
  - c. A transferência bancária concretiza-se mediante a introdução de password pelo (a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada e pelo(a) Tesoureiro(a) ou do seu(sua) substituto(a) legal;
  - d. O(A) Tesoureiro(a) ou o(a) seu(sua) substituto(a) legal anexa à ordem de pagamento o comprovativo do sucesso da operação.
4. No caso de alteração do IBAN de uma entidade, esta deve apresentar documento comprovativo do IBAN, nos termos da alínea a) do n.º 2 do presente artigo.

### **Artigo 33º**

#### **Pagamento por cheques**

1. Os cheques serão emitidos pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Subunidade Orgânica de Tesouraria para serem devidamente assinados pelo(a) Tesoureiro(a) ou pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal e pelo(a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada, sendo posteriormente entregues à entidade credora.
2. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados e não será permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da à Subunidade Orgânica de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

### **Artigo 34º**

#### **Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro – Postos de Cobrança**

1. Os postos de cobrança são extensões da Subunidade Orgânica de Tesouraria que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Subunidade Orgânica de Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelo Órgão Executivo.
2. A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue à entidade.
4. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, (numerário, talão de terminal de pagamento automáticos, comprovativo de depósito bancário ou outros), deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo(a) responsável, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados.
5. A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos colaboradores que procedem à cobrança da receita, devendo o(a) Tesoureiro(a), no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

6. É da responsabilidade dos(as) colaboradores(as) que efetuam a cobrança de receita procederem às diligências necessárias sempre que se verifiquem situações de diferença no apuramento diário de contas.
7. É da responsabilidade dos(as) colaboradores(as) que efetuam a cobrança de receita o tratamento administrativo da informação decorrente da utilização do programa informático, sempre que este não se encontre integrado no sistema central de gestão do Município.
8. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação do Órgão Executivo.

### **Artigo 35º**

#### **Receção de valores pelo correio**

1. Os valores recebidos pelo correio são abertos pelo Serviço de Expediente e devem ser entregues no próprio dia na Subunidade Orgânica de Tesouraria, com indicação do respetivo registo no Sistema de Gestão Documental - MyDoc, a fim de ser emitida ou cobrada a correspondente fatura/guia de receita.
2. Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Subunidade Orgânica de Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
3. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Subunidade Orgânica de Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a. Realização, no sistema informático, de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do município;
  - b. Comunicação ao município, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

### **Artigo 36º**

#### **Reconciliações bancárias**

1. A Subunidade Orgânica de Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Castro Daire.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno ou na sua ausência a Divisão Administrativa e Financeira fará as correspondentes reconciliações bancárias, mensalmente, relativamente ao mês anterior, por um trabalhador designado para o efeito, que não se encontre afeto à Subunidade Orgânica de Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Mensalmente são enviadas aos serviços emissores de receita, uma relação com os valores pendentes na reconciliação bancária, bem como uma listagem das faturas por liquidar para que se possa averiguar as faturas regularizadas por transferência bancária.
5. As reconciliações bancárias devem ser verificadas pelo(a) Chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por outra pessoa por ele(a) indicada, diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da segregação de funções.

#### **Artigo 37º**

##### **Cheques em trânsito**

Após cada reconciliação bancária, a Subunidade Orgânica de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (6 meses contados a partir da data de emissão) a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à Subunidade Orgânica de Contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.

#### **Artigo 38º**

##### **Procedimentos de fecho diário**

1. Deve ser realizada uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos/pagos e os documentos cobrados/pagos.
2. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Subunidade Orgânica de Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

#### **Artigo 39º**

##### **Balanço à Tesouraria**

1. O estado de responsabilidade do(a) Tesoureiro(a) pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua

responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores designados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira - DAF, nas seguintes situações:

- a. Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da DAF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
  - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c. No final e no início do mandato do órgão que o substituiu e no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d. Quando for substituído o(a) Tesoureiro(a).
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do(a) Tesoureiro(a), assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo(a) Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo(a) Tesoureiro(a), no final e no início do mandato do Órgão Executivo.

#### **Artigo 40º**

##### **Controlo da Tesouraria e Endividamento**

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.
2. A Subunidade Orgânica de Contabilidade elabora documento de controlo do montante do endividamento, trimestralmente, de forma a verificar o cumprimento dos limites fixados na legislação em vigor.

#### **Artigo 41º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O(A) Tesoureiro(a) responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os(as) outros(as) trabalhadores(as) e agentes em serviço na Subunidade Orgânica de Tesouraria respondem perante o respetivo(a) Tesoureiro(a) pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o(a) Tesoureiro(a) deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
3. O(A) Tesoureiro(a) é responsável pelo rigoroso funcionamento da Subunidade Orgânica de Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
4. A responsabilidade do(a) Tesoureiro(a) cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao (à) Tesoureiro(a), exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. No fecho da caixa, os trabalhadores e agentes em serviço na Subunidade Orgânica de Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
7. O(A) Tesoureiro(a) assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador e agente em serviço na Subunidade Orgânica de Tesouraria.
8. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador ou agente em serviço na Subunidade Orgânica de Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
9. A cada trabalhador ou agente em serviço na Subunidade Orgânica de Tesouraria, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um abono para falhas para fazer face às necessidades do serviço.
10. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do(a) Tesoureiro(a), o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO VII**

### **Fundos de Caixa e Fundos Fixos**

#### **Artigo 42º**

##### **Utilização**

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os Fundos de Caixa têm carácter anual, excecionalmente podem ser criados pontualmente.

#### **Artigo 43º**

##### **Entrega**

1. A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo(a) responsável da Subunidade Orgânica de Tesouraria aos titulares designados após aprovação pelo Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara municipal que, posteriormente, deverá submeter à Reunião de Executivo imediatamente seguinte, através de emissão em



duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinado pelos titulares do fundo e pelo(a) responsável, devendo um exemplar ficar na tesouraria e outro no Posto de Cobrança.

2. A Subunidade Orgânica de Tesouraria deve criar, para cada fundo, uma conta caixa.

#### **Artigo 44º**

##### **Reposição**

1. Os titulares dos Fundos de Caixa devem repor junto da Subunidade Orgânica de Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. A Subunidade Orgânica de Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos Fundos de Caixa.

#### **Artigo 45º**

##### **Constituição**

1. Os Fundos Fixos são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu(sua) Presidente, aprovar a constituição dos Fundos Fixos. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
  - a. Nome e categoria do titular;
  - b. Montante máximo disponível por mês;
  - c. As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo fixo com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
4. A Subunidade Orgânica de Contabilidade, deverá criar para cada fundo fixo uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.
5. Após a entrega da minuta de aprovação dos Fundos Fixos na Subunidade Orgânica de Tesouraria, esta tem dois dias úteis para colocar os Fundos Fixos à disposição dos titulares que, no ato de entrega, assinar a respetiva nota de lançamento.

#### **Artigo 46º**

##### **Guarda**

1. Os titulares dos Fundos Fixos são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o Fundo Fixo procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

#### **Artigo 47º**

##### **Utilização do Fundo Fixo**

1. O Fundo Fixo só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, e será aprovado aquando do orçamento.
2. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo Fixo um bem suscetível de inventariação, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência para assumir a respetiva despesa.
4. As despesas a serem efetuadas através de Fundos Fixo devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas.
5. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do Fundo Fixo responsável por suportar a despesa.

#### **Artigo 48º**

##### **Reconstituição e reposição de Fundos Fixos**

1. A reconstituição do Fundo Fixo deve ser solicitada mensalmente, através da entrega à Subunidade Orgânica de Contabilidade, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo, devendo o referido documento, ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa de IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Castro Daire com indicação do respetivo NIF.
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade, verifica a conformidade dos documentos apresentados após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a tesouraria.
4. A reconstituição do fundo fixo é feita 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês.
5. O tesoureiro, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo fixo.
6. Para efeitos de reposição final, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até cinco dias úteis antes da última reunião de Câmara,

devido o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.

7. No final do ano a Subunidade Orgânica de Contabilidade, deverá assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos.

## **CAPÍTULO DE VIII**

### **Empréstimos Bancários**

#### **Artigo 49º**

##### **Disposições gerais**

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazos 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.
3. Os empréstimos a médio e longo prazos, 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 prazos obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Subunidade Orgânica de Contabilidade 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 prazos.

#### **Artigo 50º**

##### **Tramitação**

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a Divisão Administrativa e Financeira 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, salvo se se aplicar legislação específica a casos especiais.

3. A proposta a submeter aos Órgãos Municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazos 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 prazos, o Gabinete Jurídico diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O Gabinete Jurídico deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazos.
6. A Subunidade Orgânica de Contabilidade 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 51º**

##### **Registos**

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, 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 pela à Subunidade Orgânica de Contabilidade.
3. A Subunidade Orgânica de Contabilidade 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. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazos, 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 de Castro Daire;
  - b. Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

## **Artigo 52º**

### **Controlo da capacidade de endividamento**

1. A Subunidade Orgânica de Contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada 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 em que Município pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Subunidade Orgânica de Contabilidade deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. É da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Contabilidade assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Contratação Pública**

## **Artigo 53º**

### **Objeto e Âmbito**

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável;
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada;
3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante sujeita a dotação orçamental e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar. A existência de fundos disponíveis na fase de adjudicação, ocorre se exigível nos termos da legislação em vigor;
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e

do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;

5. No caso de obras municipais, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes;
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

#### **Artigo 54º**

##### **Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços**

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa técnica e financeira, nomeadamente:
  - a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Serviço de Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks emite o pedido de aquisição e a respetiva proposta de cabimento;
  - b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Subunidade Orgânica de Contabilidade para emissão da correspondente proposta de cabimento;
2. Após emissão da proposta de cabimento, o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.

#### **Artigo 55º**

##### **Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas**

1. A Divisão de Obras Municipais e Ambiente submete a proposta de decisão de contratar devidamente fundamentada para emissão de cabimento, e posterior

remissão ao responsável para autorização da despesa, conforme regulamento de contratação pública.

2. A Divisão de Obras Municipais e Ambiente elabora o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após aprovação do relatório final, a Divisão de Obras Municipais e Ambiente procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Subunidade Orgânica de Contabilidade.
4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Subunidade Orgânica de Contabilidade a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
5. Divisão de Obras Municipais e Ambiente é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
7. A Subunidade Orgânica de Contabilidade, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal, em articulação com o Serviço de Património;
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
  - a. Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo a Divisão de Obras Municipais e Ambiente remeter à Subunidade Orgânica de Contabilidade uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
  - b. Caso sejam identificadas deficiências na obra, a Divisão de Obras Municipais e Ambiente remete ao Órgão competente para a decisão de contratar uma proposta de medida corretiva.

## **Artigo 56º**

### **Procedimento de Obras por Administração Direta**

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços;
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados;
3. Concluída a intervenção, a Subunidade Orgânica de Contabilidade procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o Serviço de Património.

## **Artigo 57º**

### **Gestão dos Contratos**

Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo comunicar ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks/Divisão de Obras Municipais e Ambiente os incumprimentos contratuais, ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.

## **CAPÍTULO X**

### **Inventários**

## **Artigo 58º**

### **Gestão de Inventários**

1. Compete ao Serviço de Armazém, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stock's, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stock's mínimos um pedido de aquisição.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a



salvaguarda dos bens do Município de Castro Daire, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.

4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.
5. Compete ao gestor de stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

#### **Artigo 59º**

##### **Entradas e Saídas de Inventários**

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os receciona.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais. A proposta de aquisição só será emitida posteriormente, pelo Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

#### **Artigo 60º**

##### **Gestão de Stocks e Fichas de Inventários**

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento;
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, sistema de inventário permanente;
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:

- a. Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
  - b. Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
  - c. Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
  - d. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;
4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

#### **Artigo 61º**

##### **Controlo de Inventários**

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores do Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks e da Subunidade Orgânica de Contabilidade designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
2. No final do ano civil deve verificar-se:
  - a. Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
  - b. Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
  - c. Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
  - d. Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de

- saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
- e. Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar:
- I. O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
  - II. O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
  - III. Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;
  - IV. Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;
- f. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;
3. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

## **CAPÍTULO XI**

### **Património e Notariado**

#### **Artigo 62º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro do património municipal, aquisição, registo, seguros, afetação, aumentos, alienação, abates, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. O inventário do património municipal é constituído por todos os bens que fazem parte do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento do município, devidamente classificados de acordo com os critérios definidos no “Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis,

intangíveis e propriedades de investimento” constante no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

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

### **Artigo 63º**

#### **Competências**

1. Compete ao Serviço de Património assegurar a gestão e controlo do património municipal, o que compreende:
  - a. Elaborar o Inventário Anual do Património;
  - b. Assegurar a gestão e controlo do património, efetuando o registo de todas as alterações ocorridas em bens patrimoniais, que lhe forem comunicadas pelos serviços municipais a quem os bens estejam afetos;
  - c. Efetuar e manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, que por lei estão sujeitos a registo;
  - d. Realizar verificações físicas periódicas
  - e. Elaborar propostas de abate de bens, de acordo com informações dos Serviços Municipais a quem os bens estejam afetos.
2. Compete, em geral, aos demais serviços municipais e aos responsáveis pelos edifícios e equipamentos:
  - a. Informar o Serviço de Património de todas as ocorrências verificadas nos bens patrimoniais de que são responsáveis, nomeadamente, abates, transferências de local, reparações, etc;
  - b. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.
3. Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:
  - a. À Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território, compete remeter:
    - I. Cópia do alvará acompanhado da respetiva planta de síntese e planta de localização. elementos onde constem as áreas de cedência para o domínio privado e publico do município e respetivas confrontações, para que se possa promover os registos necessários nos prazos estipulados.

- II. Cópia dos autos de recepção e informação dos valores das infraestruturas realizadas no âmbito dos alvarás de loteamentos particulares, quando forem recebidas pelo Município, para que se possa promover os registos necessários.
  - III. Cópia dos processos de loteamentos municipais aprovados pelo município (certidão, planta de localização, planta das desanexações, planta de síntese e informação das confrontações de todos os prédios a registar), para que se possa promover pelos registos necessários nos prazos estipulados na Lei.
- b. À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, compete remeter:
- I. Cópia dos autos de recepção das empreitadas e a respetiva conta final devidamente assinada.
  - II. Cópia do auto das obras realizadas por administração direta e respetiva conta final.
  - III. Cópia do auto de demolição de edifícios municipais, para que se possa efetuar os registos respetivos.
- c. À Subunidade Orgânica de Contabilidade compete dar conhecimento das faturas relativas a aquisições de bens do ativo fixo e das faturas emitidas referentes a candidaturas, para registo dos respetivos subsídios ao investimento;
- d. O Serviço de Informática responsável pelos sistemas e tecnologias de informação, compete remeter, semestralmente, listagem dos equipamentos informáticos (hardware e software) a abater por se encontrarem obsoletos ou avariados;
- e. Compete ao(à) responsável da Biblioteca Municipal a inventariação de livros e de outras obras adstritas à mesma.
- f. Compete ao(à) responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte e outras adstritas ao mesmo, e envio da respetiva listagem ao Serviço de Património.

#### **Artigo 64º**

##### **Registo, reconhecimento e mensuração**

1. Após a aquisição e de acordo com os documentos facultados ao Serviço de Património, os bens serão registados no património conforme o tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, permuta, etc.).
2. Os bens devem ser inventariados individualmente, podendo optar-se pelo registo de um grupo de bens desde que sejam do mesmo tipo, tenham sido adquiridos na

mesma data e tenham igual taxa de depreciação. Neste caso, o registo em grupo a ficha do bem deve referir a quantidade de bens.

3. Os bens adquiridos devem ser reconhecidos e mensurados de acordo com o previsto nas normas de contabilidade pública.
4. Um ativo fixo tangível deve ser inicialmente mensurado pelo seu custo. Quando adquirido através de uma transação sem contraprestação a mensuração far-se-á da seguinte forma: Imóveis pelo valor patrimonial tributário, outros ativos pelo custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.
5. No caso de bens imóveis o terreno deve ser registado separadamente do edificado. Quando não exista indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este corresponde a 25% do valor global.
6. Relativamente aos terrenos cedidos ao Município de Castro Daire através das operações de loteamentos particulares para o domínio privado ou para o domínio público municipal, devem ser reconhecidos e mensurados pelo valor estipulado no alvará de loteamento, ou através de critérios devidamente justificados e aceites contabilisticamente.
7. No caso dos terrenos autonomizados através de operações de loteamentos municipais, os mesmos serão registados pelo valor patrimonial tributário atribuído pelo Serviço de Finanças através da respetiva avaliação. Quanto ao terreno integrado no domínio público municipal ficará registado pelo valor que lhe corresponda em função da desanexação efetuada.
8. No caso de infraestruturas recebidas pelo Município no âmbito dos loteamentos particulares, as mesmas devem ser reconhecidas e mensuradas após a sua aceitação pelo Município de Castro Daire. A deliberação relativa á aceitação deve ter por base o Auto de Receção das infraestruturas e referir o tipo de infraestrutura e o valor da mesma.

### **Artigo 65º**

#### **Regras Gerais de Inventariação**

1. O inventário é elaborado e mantido atualizado pelo Serviço de Património, mediante registo informático adequado.
2. Para todos os bens deverá existir uma ficha de cadastro, de modo a que seja possível saber a sua identificação, localização, valor inicial e atual, critério de depreciação e taxa anual utilizada.
3. Nas fichas é atribuído o código correspondente ao bem que é constituído pela classificação de acordo com o Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP, seguido ao ano de aquisição e do nº sequencial atribuído ao bem.
4. Os bens serão identificados através de etiqueta com o respetivo código.

5. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate.
6. Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas do Município, só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do superior hierárquico e deve ser comunicada ao Serviço de património de imediato.

#### **Artigo 66º**

##### **Depreciações / Amortizações**

1. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo em regra utilizar-se o método da linha reta, considerando a vida útil que consta da tabela do CC2 - Classificador Complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.
2. As amortizações serão calculadas mensalmente pelo Serviço de Património através da respetiva aplicação informática, e reconciliadas pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, na aplicação informática de contabilidade.

#### **Artigo 67º**

##### **Procedimentos de Controlo**

1. Mensalmente o Serviço de Património efetuará reconciliações contabilísticas entre os valores constantes na aplicação informática do património e os registos contabilísticos constantes da aplicação informática de contabilidade, procedendo-se de imediato à correção de qualquer divergência detetada.
2. O Serviço de Património realizará a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, com um elemento do serviço em verificação, conferindo os registos com os bens existentes no serviço. Sempre que possível procede às regularizações a que houver lugar, não sendo possível efetuar a regularização informa o superior hierárquico das divergências encontradas.

#### **Artigo 68º**

##### **Responsabilidades**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estão afetos, pelo que devem informar o responsável da respetiva Unidade Orgânica e o Serviço de Património de qualquer alteração relacionada com os mesmos (transferência de local, avaria sem reparação propondo o seu abate, etc.).
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.

3. O Município de Castro Daire nomeia o(a) responsável por cada edifício municipal/equipamento, o(a) qual deverá articular as suas funções com a unidade orgânica responsável pela gestão dos equipamentos municipais.
4. Compete ao(à) responsável de cada edifício/equipamento a identificação e comunicação das ocorrências, assim como de qualquer anomalia detetada.

#### **Artigo 69º**

##### **Extravios, furtos e Incêndios**

1. No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, compete ao(à) responsável do serviço onde se verificar o incidente, efetuar informação a relatar a ocorrência (mencionando os bens desaparecidos ou destruídos), e submetê-la à consideração do(a) Presidente da Câmara ou do(a) seu(sua) substituto(a) legal, para apuramento de responsabilidades e eventual participação ao seguro.
2. No caso de participação ao seguro, os serviços municipais deverão colaborar com o Serviço de Património, fornecendo todos os elementos solicitados, nos prazos definidos por esta.

#### **Artigo 70º**

##### **Alienação, Abate e Cessão**

1. Só poderão ser alienados bens pertencentes ao ativo fixo, mediante autorização do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
2. O Município de Castro Daire pode recorrer à venda de imóveis por ajuste direto nas seguintes condições:
  - a. Se o imóvel tiver sido posto à venda em Hasta Publica e a mesma tiver ficado deserta.
  - b. Quando o imóvel já foi objeto de cedência, através de direito de superfície ou arrendamento, realizando-se a venda em propriedade plena ao respetivo titular.
3. Quando se tratar de “Alienação” o abate será registado após a realização da respetiva Escritura de Compra e Venda.
4. Só após aprovação pelo órgão executivo poderá ser efetuada a demolição de prédios. O serviço que acompanhar a demolição, deve efetuar o respetivo Auto de Demolição e enviar o mesmo ao Serviço de Património, para que se possa proceder ao abate do bem e à respetiva regularização junto do Serviço de Finanças e da Conservatória do Registo Predial.
5. Compete ao Serviço de Património elaborar proposta de abate de bens móveis, com base nas informações dos serviços municipais a que os mesmos estejam



afetos, e submetê-la à aprovação do órgão executivo, referindo o motivo justificativo do abate.

6. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante os valores em causa.
7. No caso de cedência de bens a outras entidades, deve ser elaborado Auto de Cedência que deve mencionar a data da deliberação que aprova a cedência, identificar todos os bens cedidos e a entidade a quem são cedidos.

### **Artigo 71º**

#### **Seguros**

1. Compete ao Serviço de Património assegurar a gestão dos seguros do Município, referente a Ativos.
2. Compete aos diversos serviços, solicitarem os seguros para as atividades que executem, sendo o pedido analisado pelo Serviço de Património no sentido de verificar se é necessário efetuar um novo seguro ou se o mesmo é enquadrável no Contrato que se encontrar em vigor.
3. Os diversos serviços municipais devem coordenar com Serviço de Património o preenchimento da respetiva participação de acidente, quando se verifique qualquer ocorrência que deva ser participada ao seguro, no prazo máximo de três dias úteis.
4. No caso de ocorrências em edifícios/equipamentos municipais a informação deve ser acompanhada de fotografias e de orçamento.
5. Os pedidos de indemnização apresentados por munícipes relativas a danos patrimoniais, devem relatar em pormenor a ocorrência, indicar a data, hora e local da mesma e vir acompanhados de fotografias, auto das autoridades e orçamento.
6. Os acidentes de trabalho e as respetivas participações ao seguro são efetuadas pela unidade orgânica com esta responsabilidade funcional.

## **CAPÍTULO XII**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 72º**

##### **Cadastro Individual**

1. Cabe à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores, em suporte físico e informático.

2. Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos são arquivados os registos biográficos, processos dos concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.

#### **Artigo 73º**

##### **Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal**

1. A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, ouvindo formal e obrigatoriamente os dirigentes dos serviços municipais, a fim de planear eventuais alterações necessárias ao mapa de pessoal.
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores, bem como a admissão com recursos aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
4. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na Autarquia.

#### **Artigo 74º**

##### **Controlo de Assiduidade**

1. Cabe à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores do Município.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico e por folhas de assiduidade, conforme a Unidade Orgânica e em situações devidamente justificadas.
3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

#### **Artigo 75º**

##### **Controlo do período de férias**

1. O mapa de férias é elaborado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara.

2. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.
3. O mapa de férias deve ser elaborado, até ao final de abril.

### **Artigo 76º**

#### **Processamento de Vencimentos**

1. É da competência da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. No âmbito do processamento de vencimentos, são validadas as diferentes naturezas de despesa relacionadas com os vencimentos: senhas de presença, subsídios, subsistema de saúde ADSE, abonos para falhas, trabalho extraordinário, faltas e férias, ajudas de custo e ajustamentos salariais.
3. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do Serviço Processador dos vencimentos e pelos respetivos dirigentes.
4. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.
5. Mensalmente, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos procede, preferencialmente através de correio eletrónico, à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

### **Artigo 77º**

#### **Trabalho extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo(a) Presidente da Câmara ou seu(sua) substituto(a) legal.
2. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador, visados pelo responsável do serviço e submetidos pelos Recursos Humanos a despacho do(a) Presidente da Câmara ou seu(sua) substituto(a) legal, para autorização do pagamento.
3. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 78º**

#### **Ajudas de custo**

1. As ajudas de custo, deslocções e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo(a) Presidente da Câmara ou pelo(a) Vereador(a) com competência delegada, competindo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.
2. O(A) funcionário(a), após deslocção em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocções pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que o remete para visto do(a) Presidente da Câmara ou seu(sua) substituto(a) legal.

### **Artigo 79º**

#### **Acumulação de Funções**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas.
2. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do(a) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada.

### **Artigo 80º**

#### **Seguros**

1. Compete à Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos assegurar a gestão dos seguros do Município, referentes a Acidentes de Trabalho e Acidentes Pessoais.
2. Os diversos serviços municipais devem coordenar com os Recursos Humanos o preenchimento da respetiva participação de acidente, quando se verifique qualquer ocorrência que deva ser participada ao seguro, no prazo máximo de três dias úteis.
3. Os acidentes de trabalho e as respetivas participações ao seguro são efetuadas pela unidade orgânica com esta responsabilidade funcional.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Apoios, Subsídios**

#### **Artigo 81º**

##### **Disposições Gerais**

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável, bem nos regulamentos municipais em vigor.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à DAF, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.
4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pela DAF.
5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.
6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para à DAF, para efeitos de processamento da despesa.
7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos, cumprindo o disposto na Lei e o previsto nos regulamentos municipais em vigor.

## **CAPÍTULO IV**

### **Gestão Documental**

#### **Artigo 82º**

##### **Documentos administrativos**

1. Consideram-se documentos oficiais do Município de Castro Daire 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.
  - a) A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:
  - b) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo, na base de dados de entidades, dando origem à respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental - MyDoc;
  - c) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços, são registados no Sistema de Gestão Documental - MyDoc ou dele fazem parte integrante, devendo-se promover que todos os documentos sejam elaborados digitalmente, exceto aqueles que necessitem de ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de “assinatura física”, nos termos da lei;
  - d) Com vista à desmaterialização dos processos e gestão integrada da informação, todos os documentos em formato físico remetidos para o Município de Castro Daire são digitalizados referenciando a entidade através da base de dados de entidades, originando a respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental-MyDoc.
  - e) Os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação/Lista Consolidada em vigor no Sistema de Gestão Documental - MyDoc.

#### **Artigo 83º**

##### **Receção e tramitação de correspondência**

1. A correspondência, em suporte físico, rececionada na autarquia é remetida aos serviços competentes para o seu tratamento no próprio dia, digitalizada, registada com número e data de entrada sequencial, referenciada a entidade através da base de dados de entidades e originando a respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental - MyDoc.
2. A documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do Município de Castro Daire, é aberta, registada e digitalizada, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência, Vereador(a) ou

Dirigente Municipal ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida aos respetivos destinatários.

3. A correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta pelo Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
4. A competência para a criação/alteração de entidades deve estar concentrada no Balcão de Atendimento Municipal e Serviço de Expediente salvo aquela que, por motivos devidamente fundamentados, seja autorizada superiormente a outros serviços nominalmente identificados.

#### **Artigo 84º**

##### **Receção e tramitação de correspondência eletrónica**

1. Os documentos recebidos por via digital, através de endereços eletrónicos dos vários serviços do município devem ser encaminhados para o endereço eletrónico [expediente@cm-castrodaire.pt](mailto:expediente@cm-castrodaire.pt), caso os mesmos tenham que dar origem a novo registo na gestão documental. O registo é efetuado no próprio dia, dando origem à tramitação, através do Sistema de Gestão Documental- MyDoc.
2. A correspondência relativa a procedimentos de contratação pública, que não utilizem a plataforma eletrónica de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um Júri, é encaminhada para o respetivo Presidente, salvaguardando a confidencialidade e sigilo do processo.

#### **Artigo 85º**

##### **Plataformas e assinaturas digitais**

1. Sob gestão do Gabinete de Informática, o Município procurará disponibilizar plataformas eletrónicas para a prática de pedidos por parte do cidadão e empresas no âmbito das suas competências, salvaguardando a sua integridade documental e o acesso às mesmas de forma segura, privilegiando os meios eletrónicos públicos.
2. A documentação eletrónica inserida pelos Serviços nas plataformas digitais disponibilizadas, assim como na gestão documental, deve ser assinada digitalmente por quem tem competências para o ato, devendo as mesmas ser qualificadas, em especial, a destinada a produzir efeitos externos na esfera jurídica dos particulares.

### **Artigo 86º**

#### **Emissão e expedição de correspondência**

1. A correspondência enviada para o exterior, sob a forma de ofício ou que permita a transmissão de dados ou documentos, deve ser registada por cada serviço emissor no Sistema de Gestão Documental – MyDoc.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada pelo respetivo serviço emissor. Os comprovativos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor, após validação dos CTT.
3. O apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT, nos termos do contrato estabelecido entre as partes, é realizado mensalmente.
4. Os serviços produtores devem, progressivamente, diligenciar no sentido da expedição eletrónica de correspondência, reduzindo custos e garantindo a integridade digital de todo o processo e a proteção de dados pessoais.

### **Artigo 87º**

#### **Apreciação e informação de requerimentos**

1. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 10 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento.
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, o serviço respetivo fica obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar ao interessado sobre o assunto em análise.

## **CAPÍTULO V**

### **Sistema Informático**

### **Artigo 88º**

#### **Acesso e utilização**

1. O Sistema Informático do Município de Castro Daire é administrado pelo Serviço de Informática e é partilhado por diferentes tipos de utilizadores. A sua utilização deve obedecer às regras, criadas a pensar na sua otimização e boas práticas.
2. No âmbito do Sistema Informático do Município de Castro Daire entende-se por:



- a) Utilizador - trabalhadores com vínculo contratual ao Município de Castro Daire, ou postos à disposição do Município por órgãos ou entidades da administração central;
  - b) Estagiários e Formação profissional - indivíduos em atividades formativas com responsável ou orientador do Município de Castro Daire;
  - c) Fornecedores e prestadores de serviços - entidade(s) que, de qualquer forma, estejam alocados na prestação de serviços, por força de um contrato.
3. Compete à chefia do trabalhador formular proposta com os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que:
    - a. Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
    - b. O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções.
  4. Compete Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos solicitar a permissão de acesso ao Sistema Informático do Município de Castro Daire. Para o efeito, a solicitação deve englobar o formulário de autorização para acesso assinado pelo trabalhador.
  5. Depois de validada a proposta, o Serviço de Informática procede ao registo nas aplicações em uso do utilizador criado e das permissões atribuídas, registando na proposta elaborada pelas diferentes chefias a data dessa operação.
  6. Aquando da necessidade de alteração do perfil dos utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
  7. Têm direito de acesso ao Sistema Informático do Município de Castro Daire os colaboradores do Município de Castro Daire, mediante as funções a desempenhar e a aceitação das normas de acesso e utilização do sistema informático.
  8. Os fornecedores e prestadores de serviços devem possuir os meios informáticos próprios para acesso ao Sistema Informático do Município de Castro Daire, proteção antivírus e o licenciamento necessário.
  9. Compete ao gestor do contrato solicitar a permissão de acesso ao Sistema Informático do Município de Castro Daire. Para o efeito, deve a solicitação englobar o formulário de autorização, assinado pelo representante do fornecedor ou prestador de serviço.
  10. Compete também ao gestor do contrato propor quais os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que cada fornecedor ou prestador de serviço apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessita para executar as suas funções no âmbito do objeto do contrato.

11. Os estagiários e colaboradores em formação profissional terão acesso às redes públicas ou Internet.
12. Antes do trabalhador perder o vínculo ao Município de Castro Daire ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser avisado, com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
  - a. Deve ser retirado o acesso ao e-mail, quando aplicável. Se houver perda de vínculo, este fica inativo;
  - b. A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de três meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.
13. O direito de acesso e utilização do Sistema Informático do Município de Castro Daire cessa quando o trabalhador termina a sua relação com o Município de Castro Daire ou quando for superiormente determinado.

#### **Artigo 89º**

##### **Políticas de Palavras-Passe**

1. Cada trabalhador deve ter uma palavra-passe escolhida pelo próprio e apenas do seu conhecimento.
2. A palavra-passe de acesso ao Sistema Informático do Município de Castro Daire é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso.
3. A palavra passe nunca deve ser partilhada, nem escrita em locais visíveis.
4. Para utilizadores com perfil normal, a palavra-passe deve ter, no mínimo, 9 caracteres, sendo composta por caracteres minúsculos, maiúsculos, números e/ou caracteres especiais. A palavra-passe é alterada automaticamente a cada 60 dias.
5. Para utilizadores com perfil de administração de sistemas, a palavra-passe deve ter no mínimo 12 caracteres, sendo composta por caracteres minúsculos, maiúsculos, números e/ou caracteres especiais. A palavra-passe é alterada automaticamente a cada 90 dias.

#### **Artigo 90º**

##### **Utilização da Internet**

1. Os acessos à Internet e a transferência de ficheiros (downloads) da Internet para o posto de trabalho devem estar estritamente relacionados com a atividade que cada trabalhador desenvolve no Município de Castro Daire.

2. É proibido o acesso a sites de origem duvidosa (pornografia, jogos, pirataria, etc.), pois incluem conteúdos que podem ferir suscetibilidades ou provocar danos no computador onde se fazem as consultas.
3. O acesso à Internet, de uma forma generalizada, tem as seguintes categorias de sites limitadas:
  - a) Pornografia de qualquer tipo;
  - b) Partilha de ficheiros (ex.: peer to peer);
  - c) Terrorismo;
  - d) Drogas;
  - e) Hackers e qualquer tipo de pirataria informática;
  - f) Jogos;
  - g) Violência e agressividade (racismo, xenofobia, etc.);
  - h) Outros, que se considerem desadequados para as funções do utilizador.
4. Apesar de se tratar de um sistema que se baseia numa base de dados, atualizada diariamente, onde estão catalogados vários milhões de páginas Web, a ocorrência de falsos positivos deve ser reportada ao Serviço de Informática, que procederá à análise e desbloqueio do endereço em questão.

#### **Artigo 91º**

##### **Correio Eletrónico (e-mail)**

1. Na utilização do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos, de forma a acautelar a segurança do Sistema, nomeadamente:
  - a. O envio de mensagens de correio eletrónico através dos servidores do Município de Castro Daire deve estar relacionado, única e exclusivamente, com as atividades desenvolvidas no Município de Castro Daire;
  - b. A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais não é permitida;
  - c. Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de e-mail com conteúdo impróprio ou pornográfico e afins, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica do Município de Castro Daire;
  - d. A filtragem e monitorização do tráfego de e-mails tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à Segurança da Informação nela contida;

- e. Todos os anexos rececionados via e-mail são processados por uma ferramenta de antivírus;
- f. Existem limites de tamanho nos e-mails e nas caixas de correio, com vista à otimização dos recursos existentes;
- g. Quando seja rececionado um e-mail que solicite a abertura de um link, os trabalhadores não devem clicar nos links, deverão copiar a URL (endereço do link) do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet.

### **Artigo 92º**

#### **Servidor de Ficheiros / Alojamento de ficheiros**

1. No Sistema Informático do Município de Castro Daire (pasta pessoal, pasta pública e posto de trabalho), não é autorizado o alojamento de ficheiros cujo âmbito esteja fora da atividade municipal desenvolvida.
2. É vedado o envio de informações, dados ou ficheiros, propriedade do Município de Castro Daire e que ponham em risco a segurança e a confidencialidade da informação. São admitidas exceções, nas situações em que haja necessidade absoluta e autorização específica, devendo ser garantido, no entanto, o uso dentro dos normais padrões de segurança e no âmbito do RGPD.
3. Os trabalhadores e colaboradores devem manter os ficheiros de trabalho atualizados nos servidores de ficheiros e, desta forma, possuem cópias de segurança automáticas realizadas diariamente das seguintes pastas: Pastas partilhadas de serviço, Ambiente de Trabalho, meus documentos.
4. O Serviço de Informática apenas dará suporte de recuperação de informação, quando os ficheiros em causa estiverem alojados nos servidores de ficheiros, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos postos de trabalho.
5. A perda de dados que ocorra por perda de ficheiros guardados nos discos dos postos de trabalho dos utilizadores é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

### **Artigo 93º**

#### **Outras medidas de segurança**

1. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
2. Apenas o Serviço de Informática, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos.
3. O Serviço de Informática ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos

diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs para identificar erros no Sistema.

4. No caso de deteção de irregularidades, o Serviço de Informática procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o Serviço de Informática deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da entidade e participará tais factos superiormente.
6. No âmbito da preservação e segurança do sistema informático, dever-se-á:
  - a. Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
  - b. Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento;
  - c. Garantir a existência permanente de seguranças informáticas em redundância à que se encontra na unidade central de processamento e em local distinto daquela;
  - d. Zelar no sentido de que os postos de trabalho individual estão vedados a instalações de software não autorizado;
  - e. Comunicar regularmente com todos os colaboradores sobre as últimas formas possíveis e conhecidas de ataques e formas de pirataria informática, consciencializando os colaboradores sobre as medidas básicas de segurança a adotar.

#### **Artigo 94º**

##### **Controlo do ambiente informático**

1. A necessidade de controlo sobre o ambiente informático tem enquadramento na Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto e Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê segurança das redes e dos sistemas de informação.
2. O Município de Castro Daire deve adotar e cumprir as medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e sistemas de informação que utilizam, devendo, para o efeito, realizar uma análise dos riscos em relação a todos os ativos, que garanta a continuidade do funcionamento das redes e dos sistemas de informação que utilizam.
3. Incidente de Cibersegurança:

- a. Um incidente de Cibersegurança pode ser definido como qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que tenha impacto na confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação, isto é, um evento com um efeito adverso real na segurança das redes e dos sistemas de informação. Como exemplos de Incidentes de Cibersegurança elenca-se a tentativa de acesso a áreas não autorizadas, perda ou roubo de bens propriedade do Município de Castro Daire, tentativa de identificar e explorar vulnerabilidade do sistema informático, ataques de negação de serviço, abuso na utilização de infraestruturas, não cumprimento das políticas de segurança;
  - b. Por cada Incidente de Cibersegurança com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, deve ser feita a notificação ao Centro Nacional de Cibersegurança de acordo com o previsto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º do Decreto-Lei nº 65/2021, de 30 de julho;
4. Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente devem ser tidos em consideração os seguintes fatores:
    - a. Número de utilizadores afetados;
    - b. Duração do incidente;
    - c. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.
  5. O Serviço de Informática procede ao levantamento e análise das necessidades da entidade e conseqüentemente elabora planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação, que contemplam o inventário de ativos, análise dos riscos e implementação de requisitos de segurança, plano de segurança e relatórios anuais.
  6. No seguimento do ponto anterior, o Serviço de Informática é também responsável por proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento.
  7. No controlo do ambiente informático, deve ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas da entidade, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa à proteção de dados.

#### **Artigo 95º**

##### **Processamento informático de registos contabilísticos**

1. O programa informático a adotar pela autarquia para o processamento dos registos contabilísticos deverá:
  - a. Prever procedimentos de controlo interno, contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
  - b. Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;

- c. Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- d. Evidenciar controlos de “input”, processamento e “output”, bem como controlo de totais;
- e. Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam;
- f. Estabelecer níveis hierárquicos de acesso ao sistema de informação de modo que as funcionalidades disponíveis correspondam às tarefas efetivamente executadas por cada operador, agilizando a segregação de funções entre setores e colaboradores do Município de Castro Daire.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADE**

### **Artigo 96º Responsabilidade**

1. Compete, em primeiro lugar, 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.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 97º Norma revogatória**

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

### **Artigo 98º Omissões e Dúvidas**

1. Em caso de omissão ou dúvida na interpretação de qualquer preceito, dever-se-á aplicar o disposto na legislação referenciada no artigo 1.º da presente Norma.
2. Caso se revele necessário, o disposto na Norma de Controlo Interno pode ser objeto de clarificação e especificação, através de deliberação do Órgão Executivo.

### **Artigo 99º**

#### **Entrada em vigor**

1. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pelo órgão executivo e deliberativo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
2. Após aprovação da presente Norma de Controlo Interno, será efetuada a sua publicação no sítio institucional e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

### **Artigo 100º**

#### **Entidades Tutelares**

A presente Norma, bem como todas as alterações que venham a ser introduzidas é remetida à Inspeção Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua publicação.