

**MUNICÍPIO DE MONTALEGRE****Editais n.º 1765/2024**

**Sumário:** Aprova o Regulamento do Sistema de Controlo Interno — Programa de Cumprimento Normativo.

**Programa de Cumprimento Normativo/Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno**

Maria de Fátima Pereira Fernandes Alves, Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, torna público, nos termos e ao abrigo das competências previstas nas alíneas i) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea j) do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, em reunião da Câmara Municipal de 8 de novembro de 2024, foi aprovado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, para que os devidos efeitos legais a seguir se publica.

Para constar, publica-se o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume e no sítio do Município na Internet — <http://www.cm-montalegre.pt>.

13 de novembro de 2024. — A Presidente da Câmara, Maria de Fátima Pereira Fernandes Alves.

**Programa de Cumprimento Normativo****Sistema de Controlo Interno****I. Considerações Introdutórias, Enquadramento e Propósitos**

Em 18.03.2021, e na sequência de um longo período de reflexão e de extensa audição pública, envolvendo a academia, as magistraturas, profissionais do direito e de outros ramos do saber, o Governo aprovou a versão final da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (“Estratégia”), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

A Estratégia, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, erigiu sete prioridades, a saber: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública; iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Com apoio nessa Estratégia, e com o objetivo de concretizar a proposta de criação de um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, foi publicado, no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 237, de 09.12.2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual entrou em vigor no passado dia 07.06.2022.

Através desse decreto-lei, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (“MENAC”), aí se aprovando, também, em Anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (“RGPC”), procedendo-se, ainda, à terceira alteração ao Regime Jurídico da Atividade de Inspeção da Administração Direta e Indireta do Estado.

Do Anexo ao referido Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, através do qual foi aprovado o RGPC, resulta que o RGPC é aplicável a este Município de Montalegre (“Município”) por força do disposto no artigo 2.º, n.º 2, do RGPC, sendo este Município, nessa medida, uma “Entidade Abrangida” nos termos do n.º 3, desse artigo 2.º, do RGPC.

Nos termos do disposto no artigo 10.º, do RGPC, “As entidades abrangidas implementam mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo os controlos previstos nos artigos 6.º, 15.º e 17.º, conforme aplicável, visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.”

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, previsto no enunciado artigo 6.º, do RGPC, foi aprovado em Reunião de Câmara no passado dia 18.07.2024, tendo encontrado em vigor a 29.07.2024.

Ora,

Sob a epígrafe “Sistema de Controlo Interno”, estabelece o artigo 15.º, n.º 1, do RGPC, que “As entidades públicas abrangidas implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.”

Segundo o n.º 2, desse artigo 15.º, do RGPC, “O sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.”

De acordo com o n.º 3, do artigo 15.º, do RGPC, o Sistema de Controlo Interno (“SCI”) visa garantir, designadamente:

- i) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos Órgãos;
- ii) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- iii) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- iv) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- v) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;
- vi) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- vii) A salvaguarda dos ativos;
- viii) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- ix) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- x) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- xi) A promoção da concorrência;
- xii) A transparência das operações.

Dispõe o artigo 15.º, n.º 4, do RGPC, que “O sistema de controlo interno consta de manuais de procedimentos, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.”

O SCI é ainda enunciado no artigo 13.º, do RGPC, designadamente no seu n.º 1, onde se refere que “As entidades públicas abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º”, estatuidando o artigo 20.º, n.º 1, alínea c), do RGPC, que é punível como Contraordenação “A não implementação de um sistema de controlo interno, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º.”

Em face do exposto, e para cabal cumprimento da normatividade acima enunciada, cabe a este Município de Montalegre aprovar o seu SCI, adaptado e proporcional à sua natureza de Autarquia Local, à sua dimensão, aos seus fins e à sua Estrutura Orgânica.

O presente SCI visa, de acordo com a Estrutura Orgânica do Município de Montalegre, adotar modelos de Gestão dos Riscos, de Informação e de Comunicação, nas Áreas de Intervenção identificadas no Plano de Prevenção como mais suscetíveis de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Trata-se do primeiro SCI deste Município de Montalegre, pelo que se optou, neste momento, por aprovar o mesmo em forma de Regulamento, sendo que, no âmbito da aplicação do disposto no artigo 15.º, n.º 5, do RGPC — “Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.” — aprovar-se-ão, conforme as necessidades, os devidos Manuais de Procedimentos, colhidos que estejam os resultados da aplicação do presente SCI.

O presente SCI foi elaborado, ainda e também, em consideração, respeito e cumprimento do disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Local (“POCAL”), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/ 99, 22 de fevereiro.

Cumprе sublinhar que o Ponto 2.9., do POCAL, encontra-se em vigor em face do disposto no artigo 17.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Segundo o Ponto 2.9.1., do POCAL, “O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável.”, visando, nos termos do Ponto 2.9.2., os seguintes objetivos:

i) 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;

ii) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

iii) A salvaguarda do património;

iv) A aprovação e controlo de documentos;

v) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

vi) O incremento da eficiência das operações;

vii) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

viii) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

ix) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

x) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

De acordo com o Ponto 2.9.3., do POCAL, “O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.”

Cumprе ainda destacar que também o acima mencionado Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro — que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — prevê no seu artigo 9.º a obrigatoriedade de adoção de um SCI.

É esse o objetivo do presente Regulamento.

## **Regulamento do Sistema de Controlo Interno**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento do SCI é aplicável a todas as Divisões, Unidades, Gabinetes e Serviços Municipais do Município de Montalegre, abrangendo e vinculando todos os Eleitos Locais, Titulares de Órgãos, Pessoal Dirigente e de Chefia, Trabalhadores, Agentes e demais Colaboradores do Município de Montalegre.

##### **Artigo 2.º**

#### **Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

1 — Compete à Câmara Municipal de Montalegre aprovar, e, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o SCI, através da sua avaliação permanente, competindo e a cada um dos seus Membros, bem como ao Pessoal Dirigente, Coordenadores e Chefias, dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes deste Regulamento.

2 — O presente Regulamento deve ser revisto nos termos do disposto no artigo 15.º, n.º 5, do RGPC, e, bem assim, sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na Estrutura Orgânica do Município de Montalegre que justifique a revisão, assim como sempre que sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação nos termos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Montalegre.

3 — Compete à Divisão Administrativa, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, o acompanhamento da implementação e execução do presente Regulamento, devendo igualmente ser promovida a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias Unidades Orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação do Regulamento e procedimentos de controlo à realidade do Município de Montalegre, sempre na ótica da otimização do SCI.

4 — Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização do presente Regulamento.

5 — Sempre que necessário, o presente Regulamento deve adaptar-se às eventuais alterações legais que venham a ocorrer, de aplicação às Autarquias Locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

### **CAPÍTULO II**

#### **Administração geral**

##### **SECÇÃO I**

#### **Proteção de Dados Pessoais e Informação**

##### **Artigo 3.º**

##### **Proteção de Dados**

1 — O Município de Montalegre, na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, deve tratar os dados pessoais de acordo com os princípios e regras decorrentes da

legislação europeia e nacional em matéria de Proteção de Dados Pessoais, em respeito pelo disposto no Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril e pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2 – Nos termos da legislação em vigor, o Município de Montalegre, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a Proteção de Dados Pessoais, seja de Trabalhadores, Cidadãos, Fornecedores, entre outros.

3 – O Município de Montalegre deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de Proteção de Dados Pessoais, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

4 – Para cumprimento do disposto nos dois números anteriores, a Câmara Municipal de Montalegre deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do Município de Montalegre, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil, em todas as questões relacionadas com a Proteção de Dados Pessoais, com as seguintes funções:

a) Informar e aconselhar o Município de Montalegre, bem como todos os seus Dirigentes, Trabalhadores e Fornecedores, sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de Proteção de Dados Pessoais;

b) Assegurar a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e o cumprimento das políticas de privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Município de Montalegre e dos seus Fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades;

c) Verificar a conformidade dos Regulamentos e normativos internos em vigor no Município de Montalegre, em matéria de Proteção de Dados Pessoais;

d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;

e) Sensibilizar os Dirigentes e os Trabalhadores do Município de Montalegre para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o Encarregado de Proteção de Dados do Município de Montalegre;

f) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados.

5 – A aplicação do presente Regulamento deve ter sempre em conta a necessidade de garantir e salvaguardar os princípios e requisitos legais da Proteção de Dados Pessoais.

#### Artigo 4.º

##### **Acesso à Informação**

1 – Os Trabalhadores do Município de Montalegre devem aceder apenas à informação considerada estritamente necessária no âmbito do exercício das suas funções.

2 – Toda a informação de que os Trabalhadores venham a tomar conhecimento no âmbito do exercício das suas funções deve ser considerada confidencial, pelo que sobre a mesma devem manter absoluto sigilo.

3 – A implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação, processada e armazenada informaticamente, é assegurada pelo Gabinete de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada Unidade Orgânica.

**Artigo 5.º****Partilha de Dados com Terceiros**

1 – Os Trabalhadores do Município de Montalegre só devem partilhar dados pessoais com terceiros se existir fundamento e enquadramento legal para o efeito, como seja o consentimento do titular desses dados, o cumprimento de obrigações legais que lhe estão cometidas ou o exercício de funções de interesse público.

2 – De igual modo, os Trabalhadores do Município de Montalegre não devem deixar documentos físicos com dados pessoais acessíveis e/ou visíveis, devendo esses documentos ser arquivados dentro de pastas/dossiers ou em armários fechados, evitando-se a sua acessibilidade por terceiros.

**Artigo 6.º****Acesso a Documentos por Terceiros**

O Município de Montalegre só permite a terceiros o acesso a documentos em sua posse que contenham dados pessoais nas situações previstas na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, ou seja, quando o Requerente/Interessado estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder, ou se este demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, que justifique o acesso à informação.

**Artigo 7.º****Acesso a Informação através de Atendimento Telefónico**

No atendimento telefónico, a Proteção de Dados Pessoais deve ser garantida através de:

- a) Pedido de confirmação de dados pessoais distintos, como por exemplo: número do Documento de Identificação, NIF, morada e contacto telefónico;
- b) Verificação da veracidade dos dados pessoais fornecidos na base de dados de entidades em uso ou no processo físico;
- c) Verificação dos dados pessoais dos(as) autorizados(as) a consultar os processos.

**Artigo 8.º****Atendimento Presencial**

No atendimento presencial, a Proteção de Dados Pessoais é garantida por:

- a) Uso de um tom de voz audível apenas a quem está a ser atendido e não por quem está à espera;
- b) Não permanência de processos físicos, de atendimentos anteriores ou seguintes, em local visível por quem está a ser atendido;
- c) Verificação e ocultação dos dados pessoais visíveis aquando da consulta de um processo, em formato físico ou digital;
- d) Bloqueio dos terminais informáticos e encerramento de armários e gavetas em caso de ausência temporária.

**Artigo 9.º****Criação de Bases de Dados**

Os Trabalhadores do Município de Montalegre não podem criar quaisquer bases de dados contendo dados pessoais sem que tal seja previamente autorizado pelo Gabinete de Informática e devidamente enquadrada pelo Encarregado de Proteção de Dados.

**Artigo 10.º****Tratamento de Dados Pessoais por Subcontratantes**

1 — Sempre que o tratamento de dados pessoais for efetuado por um Subcontratante, devem ser asseguradas todas as garantias relativamente ao tratamento a realizar, pelo que, deve ser celebrado um Acordo escrito com o Subcontratante, aí se estabelecendo o regime de proteção e respetivas responsabilidades.

2 — A entidade subcontratada será responsável por qualquer prejuízo em que o Município de Montalegre venha a incorrer em consequência do tratamento de dados pessoais, por parte do mesmo e/ou dos seus Colaboradores, em violação das normas legais aplicáveis.

**Artigo 11.º****Comunicação de Incidentes de Violação de Dados Pessoais**

1 — Em caso de incidente de violação de dados pessoais, é obrigatória a comunicação, por escrito, através de formulário próprio, ao Encarregado de Proteção de Dados, o qual avalia a gravidade e impacto do incidente e comunica o facto ao titular dos dados, à Autoridade de Controlo e ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

2 — A comunicação referida no número anterior deverá ser efetuada pelo Dirigente da Unidade Orgânica onde ocorreu o incidente de violação de dados pessoais.

**Artigo 12.º****Comunicação e Consulta ao Encarregado de Proteção de Dados**

A adoção de novas atividades ou a alteração de atividades que incluam a recolha ou tratamento de dados pessoais deve ser comunicada ao Encarregado de Proteção de Dados, para emissão de Parecer sobre o risco das mesmas e comunicação à Autoridade de Controlo e ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

**SECÇÃO II****Seguros****Artigo 13.º****Apólices de Seguros**

1 — As Apólices de Seguros devem encontrar-se ajustadas às necessidades do Município de Montalegre.

2 — Compete à Divisão de Finanças, ainda que sob proposta e articulação com as demais Unidades Orgânicas, subscrever e gerir as Apólices de Seguros do Município de Montalegre.

3 — A gestão das Apólices de Seguros compreende a contratação e acompanhamento dos Contratos de Seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses Contratos.

4 — Compete aos respetivos Gestores dos Contratos o acompanhamento da sua execução, em articulação com a Divisão Administrativa, a qual deve dar apoio, sempre que solicitado, no âmbito dos sinistros ocorridos.



**SECÇÃO III****Atendimento****Artigo 14.º****Atendimento ao Público**

1 — O atendimento municipal, para além de presencial e telefónico, deve permitir que também se possam apresentar pedidos através de formulários na internet, correio eletrónico, carta ou plataforma digital.

2 — O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do Serviço responsável onde se encontra o processo.

3 — Os procedimentos devem seguir os termos previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

**Artigo 15.º****Balcão do Cidadão**

1 — O atendimento municipal deve centralizar-se preferencialmente no Balcão do Cidadão, sem prejuízo de, a título excecional, e desde que devidamente autorizado, poder realizar-se diretamente noutros Serviços, aplicando-se, nesse caso, todas as disposições que se aplicam ao Balcão do Cidadão.

2 — Quando o atendimento municipal implique esclarecimentos técnicos específicos e exclusivos de outras Unidades Orgânicas, os Funcionários que realizem o atendimento no Balcão do Cidadão devem intermediar o contacto, encaminhando o Requerente/Interessado ou agendando reunião com os Serviços competentes.

3 — Todos os atendimentos que impliquem a cobrança de qualquer valor devem ser devidamente registados em aplicação informática, sendo emitido e entregue ao Requerente/Interessado documento contabilístico original em conformidade.

4 — Os Funcionários que cobrem valores, com direito a abono para falhas sempre que a Lei assim o determinar, ficam responsáveis pela elaboração de mapa individual e diário que resuma os valores cobrados, com referência aos respetivos documentos contabilísticos e aos meios de pagamento.

5 — Os mapas referidos no número anterior, juntamente com os duplicados dos respetivos documentos contabilísticos, devem ser entregues à Divisão de Finanças no primeiro momento em que essa entrega se afigure possível.

6 — Em qualquer pedido dirigido ao Município de Montalegre, é necessária a cabal e completa identificação do Requerente/Interessado, sendo ainda necessário assegurar que o Requerimento é reduzido a escrito e que contém todos os dados necessários previstos na Lei para a correta instrução do processo, de forma que seja devidamente encaminhado para a área competente.

7 — Em qualquer pedido apresentado no Município de Montalegre deve ser entregue, ao Requerente/Interessado, documento comprovativo do ato.

8 — Após a receção dos pedidos decorrentes do atendimento municipal, o Gabinete de Informática presta o necessário apoio administrativo, registando os pedidos nas aplicações informáticas e encaminhando-os para a área administrativa das Unidades Orgânicas a que os assuntos dizem respeito.

**Artigo 16.º****Reclamações, Elogios e Sugestões**

1 — Todas as Reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, incluindo o eletrónico, bem como Elogios e Sugestões, relacionadas com o atendimento municipal, devem ser registadas e remetidas à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre nos termos da legislação aplicável.



2 – As Reclamações, Elogios e Sugestões devem ainda ser enviadas à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, ao Vereador ou ao Dirigente com competências para o efeito, com vista a serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada, com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas, nos termos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

3 – Cumulativamente, deve ser dado conhecimento à Divisão Administrativa, à qual compete a monitorização dos prazos de resposta, assim como ao Responsável pelo Cumprimento Normativo,

4 – A resposta deve ser prestada dentro dos prazos legais para o efeito, mediante conhecimento prévio por parte da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, do Vereador ou do Dirigente com competências para o efeito.

5 – Qualquer outra exposição, que se equipare a Reclamação, Elogio ou Sugestão, deve ser remetida à respetiva Unidade Orgânica, bem como ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

#### SECÇÃO IV

##### **Tramitação, Correspondência e Arquivo**

##### Artigo 17.º

##### **Registo de Documentos**

1 – São considerados documentos do Município de Montalegre todos os meios de suporte de informação que consubstanciem factos, atos, formalidades ou procedimentos, designadamente:

- a) O Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- b) Os Regulamentos Municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas da Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) Os Editais e Avisos;
- f) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
- g) A Prestação de Contas do Município;
- h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL do SNC-AP;
- i) Os Protocolos celebrados entre o Município de Montalegre e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário e pelo oficial público;
- k) Os Programas de Procedimento, Cadernos de Encargos, Relatórios Preliminares e Finais, Propostas de Adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de Procedimentos Pré-Contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- l) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- m) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- n) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- o) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;

p) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;

q) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

2 – Os documentos podem ser em suporte de papel, digital ou demais formas passíveis de ser apreendidas.

3 – Todos os documentos produzidos ou rececionados no Município de Montalegre são objeto de registo e classificação no Sistema de Gestão Documental existente, nos termos do disposto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

#### Artigo 18.º

##### **Instrução e Tramitação dos Pedidos/Documentos**

1 – Cada Unidade Orgânica receciona os pedidos/documentos, analisa-os e procede à tramitação dos mesmos.

2 – Sempre que possível, os processos devem ser tratados de forma desmaterializada, sequencialmente e distribuídos de forma aleatória pelos técnicos competentes.

3 – Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados dentro dos prazos legais para o efeito.

4 – No caso de não ser possível respeitar os prazos legais nos termos do número anterior, fica o Serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a promover informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise ao interessado.

#### Artigo 19.º

##### **Receção de Correspondência**

1 – Toda a correspondência rececionada no Município de Montalegre é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do Serviço a que se destina.

2 – Toda a documentação que dê entrada no serviço de expediente, dirigida aos Serviços da Câmara Municipal, é aberta e registada integralmente, exceto se tiver a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência e/ou Dirigente Municipal, ou for respeitante a Procedimento Pré-Contratual, desde que devidamente identificado, sendo, nestes casos, objeto apenas de registo de entrada e remetida aos respetivos destinatários.

3 – Toda a correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário, sendo, nestes casos, objeto apenas de registo de entrada e remetida aos respetivos destinatários na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

4 – Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens que entre na Câmara Municipal será objeto apenas de registo de entrada e remetida ao Presidente da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

#### Artigo 20.º

##### **Expedição de Correspondência**

1 – A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue à Divisão Administrativa, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via correio postal no próprio dia.

2 – A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos serviços de correio postal.

3 – Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo Serviço emissor.

#### Artigo 21.º

##### **Arquivo Municipal**

1 – Os documentos originais em suporte papel, considerados em fase ativa, devem ser arquivados por cada Serviço Municipal até 5 (cinco) anos.

2 – Findos os prazos do arquivo corrente nos termos do número anterior, deve ser solicitado à Divisão Sócio Cultural e Educação a transferência para arquivo intermédio, dos documentos originais em suporte papel, que entram em fase semi-ativa, deixando de ter uma utilização corrente, mas ainda suscetível de reabertura, em virtude do seu interesse administrativo.

3 – Compete à Divisão Sócio Cultural e Educação proceder à análise e avaliação sobre se os documentos devem ser eliminados ou incorporados de acordo com os prazos de conservação.

4 – Após prescritas as respetivas condições de reabertura, que corresponde à fase inativa, os documentos deixam de ser utilizados no âmbito dos fins que motivaram a sua criação e passam a conservação permanente, mediante o seu valor histórico e cultural, integrando o espólio documental no arquivo histórico, para fins probatórios, formativos ou de investigação.

5 – Os documentos criados em suporte digital, que podem ser originários de documentos físicos digitalizados ou de documentos originariamente digitais, independentemente destas características, seguem igualmente o ciclo de vida dos documentos físicos, passando pelas fases de arquivo corrente, intermediário e permanente, devendo fazer parte de um Repositório de Objetos Digitais Autênticos, criado através de um arquivo digital, gerido pelo Gabinete de Informática, em colaboração, sempre que necessário, com a Divisão Sócio Cultural e Educação.

#### SECÇÃO V

##### **Sistemas de Informação**

#### Artigo 22.º

##### **Disposições Gerais**

1 – A gestão de todo o sistema de informação é realizada pelo Gabinete de Informática, incluindo a realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações, as quais asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas bases de dados institucionais.

2 – Aos Trabalhadores do Município de Montalegre é disponibilizado um conjunto de equipamentos de informação para o desempenho das suas funções e atividades profissionais, sendo os Trabalhadores responsáveis pela boa conservação de todos os equipamentos de informação que utilizem.

3 – É proibida a utilização de soluções em “cloud”, bem como o armazenamento de informação profissional em dispositivos periféricos, os quais não sejam disponibilizados pelo Município de Montalegre.

4 – As necessidades de telemóveis, hardware e aplicações informáticas devem ser encaminhadas, de forma clara e fundamentada, para o Gabinete de Informática, a quem caberá avaliar, numa primeira fase, as solicitações apresentadas.

5 – A remoção/proposta para abate de telemóveis, hardware e aplicações deve ser realizada em articulação com o Gabinete de Informática.

6 – Em caso de furto de equipamentos de informação, deve ser enviada, ao Gabinete de Informática, cópia da participação às autoridades.

7 – A movimentação ou instalação e desinstalação de equipamentos de informação e *software* deve ser realizada em articulação com o Gabinete de Informática.

8 – É proibida a ligação à rede institucional de equipamentos de informação externos ao Município de Montalegre.

9 – É proibida a instalação e utilização ilegal de *software*, incluindo cópias não autorizadas.

#### Artigo 23.º

##### **Perfis de Utilização dos Computadores e Software**

1 – A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e a obrigatoriedade da introdução de uma palavra-chave únicos, a qual não deve ser partilhada, sendo do conhecimento exclusivo do próprio e devendo ser alterada periodicamente em conformidade com a política de segurança do Gabinete de Informática.

2 – A utilização do *software* faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas, de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

3 – O acesso às aplicações é efetuado tendo em conta as necessidades inerentes ao exercício das funções atribuídas a cada funcionário, mediante aprovação superior.

4 – Sempre que se verifiquem mudanças nos Serviços, esse facto deve ser comunicado expressamente ao Gabinete de Informática para fins de atualização dos respetivos perfis informáticos em conformidade com as novas funções atribuídas.

#### Artigo 24.º

##### **Utilização da Internet**

1 – O Município de Montalegre providencia acesso à internet aos Trabalhadores no desempenho das suas funções, entendendo-se esse acesso como profissional e afeto às atividades institucionais.

2 – É reconhecido e admitido que poderá haver ocasiões em que os Trabalhadores utilizem a internet por razões pessoais, desde que de forma equilibrada e responsável, e sem interferência com o normal funcionamento do serviço.

#### Artigo 25.º

##### **Utilização de Correio Eletrónico**

1 – O Município de Montalegre providencia o uso de um sistema de correio eletrónico para apoiar o desempenho das funções dos seus Trabalhadores, não devendo, por isso, ser utilizadas contas pessoais para as atividades institucionais.

2 – Nenhum Trabalhador deve utilizar o sistema de correio eletrónico se dessa utilização resultar:

a) Insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do Município de Montalegre;

b) Conteúdos sexualmente explícitos;

c) Difamação ou calúnia ou obscenidade;

d) Conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;

e) Mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do Município de Montalegre;

f) Qualquer outra mensagem de natureza equiparada aos enunciados anteriormente.

3 – O Trabalhador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear a sessão sempre que se ausente do posto de trabalho.

4 – Não devem ser abertos *links* externos ou anexos de correio eletrónico, tais como executáveis ou ficheiros compactados, a menos que provenham de entidades fidedignas e com as quais estejam a ser tratados assuntos institucionais.

5 – Os Trabalhadores são responsáveis por assegurar o devido encaminhamento das mensagens recebidas relacionadas com a atividade do Município de Montalegre.

6 – Deve ser garantido aos Trabalhadores o acesso remoto ao e-mail.

#### Artigo 26.º

##### **Atividade de Monitorização e Filtragem**

1 – A utilização dos equipamentos de informação, *software* e Internet encontra-se sujeita a monitorização e filtragem pelo Gabinete de Informática.

2 – É expressamente proibida a utilização de tecnologia que contorne os mecanismos de filtragem institucionais, tais como, e entre outros, VPN's e Proxy's.

3 – Os Trabalhadores não devem recorrer à conta institucional para registos em websites que não tenham uma finalidade profissional.

#### Artigo 27.º

##### **Cibersegurança**

O Município de Montalegre deverá cumprir com a legislação em vigor e com as melhores práticas publicitadas pelas entidades que regulam matérias relacionadas com cibersegurança.

#### SECÇÃO VI

##### **Gestão de Pessoal**

#### Artigo 28.º

##### **Disposições Gerais**

1 – Compete à Divisão Administrativa promover a gestão administrativa dos Recursos Humanos do Município de Montalegre.

2 – As aplicações informáticas da área do pessoal, no que respeita à consulta e alterações, devem ser de acesso restrito.

3 – A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados, sempre que possível, por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

4 – O presente Regulamento aplica-se também, objetiva e subjetivamente, aos Agrupamentos de Escolas, no que aos Recursos Humanos diz respeito, assim como às Unidades Locais de Saúde.

#### Artigo 29.º

##### **Mapa de Pessoal**

1 – A Divisão Administrativa procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município de Montalegre e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em

função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições e competências conferidas aos Municípios e aos seus Órgãos, com vista à elaboração da proposta de Mapa de Pessoal anual.

2 — A Divisão de Finanças deverá assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no Orçamento Municipal anual em matéria de pessoal.

3 — O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

4 — A Divisão Administrativa deverá assegurar que as alterações em termos de admissão, alterações de funções, mobilidade interna, ou cessação de contratos, sejam realizadas com a devida antecedência.

#### Artigo 30.º

##### **Mobilidade Interna**

A Mobilidade Interna deverá ser realizada através da Divisão Administrativa, ouvidos os interessados e os Dirigentes das Unidades Orgânicas de origem e de destino, através de despacho da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre ou do Vereador com competência delegada, sendo refletida nas dotações orçamentais adequadas.

#### Artigo 31.º

##### **Processo Individual do Trabalhador**

1 — Para cada Trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel, exclusivamente na medida do necessário.

2 — Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do Trabalhador, admissão, evolução da Carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, agregado familiar, entre outros devidamente enquadráveis.

3 — A Divisão Administrativa é responsável pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.

4 — Têm acesso ao processo individual do Trabalhador, para além do próprio ou seu Mandatário com poderes para tal, a Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, o Vereador com a área da gestão de pessoal, quando não coincida com a Presidente da Câmara Municipal, o dirigente da Divisão Administrativa e os Trabalhadores da Divisão de Finanças autorizados para efeitos de processamento de vencimentos, abonos e assiduidade.

5 — A consulta dos processos individuais por parte dos Trabalhadores, no âmbito das suas atribuições específicas, depende de autorização expressa da Chefe da Divisão Administrativa.

#### Artigo 32.º

##### **Formação Profissional**

1 — Compete à Divisão Administrativa definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos Trabalhadores, no cumprimento da legislação aplicável, dando-lhes publicidade interna junto de todos os dirigentes do Município de Montalegre.

2 — Compete aos Dirigentes do Município de Montalegre, em articulação com a Divisão Administrativa, garantir a formação profissional aos respetivos Trabalhadores.

#### Artigo 33.º

##### **Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual**

1 — Cada Unidade Orgânica é responsável pelo fornecimento, aos seus Trabalhadores, do Equipamento de Proteção Individual ("EPI") e dos fardamentos necessários e adequados ao exercício das respetivas funções.

2 – Em caso de dúvida no âmbito da aplicação do disposto no número anterior, devem os respetivos Dirigentes consultar os técnicos do Município de Montalegre devidamente habilitados em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.

3 – Existe, por Trabalhador, o registo dos EPI entregues, com indicação da respetiva data de entrega.

4 – Compete à Divisão Administrativa planear visitas aos locais de trabalho, pelo menos uma vez por mês, por técnicos do Município de Montalegre devidamente habilitados em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, produzindo-se o respetivo relatório de ocorrências.

5 – As obrigações dos Trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município de Montalegre pela segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

#### Artigo 34.º

##### **Recrutamento**

1 – Sem prejuízo de todas as disposições legais aplicáveis, identificada a necessidade pelo Serviço, a autorização para abertura de Procedimento Concursal de Recrutamento deve ser antecedida de verificação da existência de Posto de Trabalho disponível no Mapa de Pessoal e dotação orçamental.

2 – Do processo de concurso deve constar toda a tramitação inerente ao mesmo, por ordem cronológica e devidamente numerada.

#### Artigo 35.º

##### **Admissão de Trabalhadores**

1 – Não poderá ser efetuada qualquer admissão de Trabalhadores sem que exista adequada dotação orçamental e exista vaga no Mapa de Pessoal legalmente aprovado e em vigor.

2 – As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

3 – A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da Divisão Administrativa.

#### Artigo 36.º

##### **Avaliação de Trabalhadores**

1 – No âmbito da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública ("SIADAP") aos Trabalhadores do Município de Montalegre, deverão ser estabelecidos, no prazo legal para o efeito e em conformidade com a legislação em vigor, os objetivos e as competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho de cada trabalhador, por Unidade Orgânica ou por Carreira.

2 – Em função do referido no número anterior, o Avaliador deverá efetuar um acompanhamento periódico dos Avaliados, de modo a verificar se os objetivos foram previamente bem definidos e se existem constrangimentos que dificultam o Trabalhador de atingir os objetivos a que se propôs.

#### Artigo 37.º

##### **Contratos de Avença e Tarefa**

1 – A celebração de Contratos de Avença e Tarefa deve ser instruída com informação da Divisão Administrativa, a qual afaste uma eventual contratação ao abrigo do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.



2 – Após a verificação do disposto no número anterior, deve ser aberto o competente Procedimento Pré-Contratual ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.

#### Artigo 38.º

##### **Exercício de Funções ou Atividades Privadas Autorizadas**

1 – Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com outras funções ou atividades, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes, com as funções públicas exercidas, salvo nas situações legalmente previstas.

2 – Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública, bem como o exercício de outras atividades pelos Trabalhadores do Município de Montalegre, depende de requerimento e autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada e fundamentada nos termos da Lei.

3 – No exercício das funções ou atividades em acumulação autorizadas, os Trabalhadores do Município de Montalegre não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

4 – A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar.

#### Artigo 39.º

##### **Assiduidade, Comparência e Pontualidade**

1 – Os Trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo Superior Hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático salvaguardando-se as exigências da Proteção de Dados Pessoais.

3 – O período de trabalho diário decorre entre quatro registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, acrescidos dos registos que se revelem necessários decorrentes de saídas pontuais extra trabalho.

4 – Os Trabalhadores na modalidade de jornada contínua deverão proceder a duas marcações diárias, no início e no final da prestação de trabalho diário, acrescidos dos registos que se revelem necessários decorrentes de saídas pontuais extra trabalho.

5 – Os Trabalhadores com isenção de horário deverão proceder a duas marcações diárias, no início e no final da prestação de trabalho diário.

6 – A falta de registo é considerada ausência, devendo ser justificada, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

7 – As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressalvadas pelo respetivo Superior Hierárquico em articulação com a Divisão Administrativa, quando comprovada a normal comparência do Trabalhador em causa.

8 – Se o Trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o Trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço e a mesma for validada pelo imediato Superior Hierárquico, caso em que esses esquecimentos serão, excecionalmente, considerados justificados.

9 – A justificação/validação prevista no número anterior, deve ser prestada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

10 – A Divisão Administrativa deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo Trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

#### Artigo 40.º

##### **Mapas e Períodos de Férias**

1 – A Divisão Administrativa deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por Trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.

2 – Anualmente, será elaborado um Mapa de Férias do Município de Montalegre que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.

3 – A marcação e o gozo de férias por parte dos Trabalhadores está sujeita à legislação em vigor.

4 – Ouvidos os Trabalhadores, compete ao Dirigente de cada Unidade Orgânica elaborar uma proposta de gozo de férias por parte dos funcionários afetos à sua Unidade Orgânica e remetê-la à Divisão Administrativa para conveniente informação.

5 – A proposta, elaborada pelos Dirigentes, já devidamente informada, deverá ser remetida a aprovação da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre ou ao Vereador com competência delegada, devendo a mesma ser aprovada no prazo máximo legalmente estabelecido, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.

6 – Compete à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre aprovar o Mapa de Férias no prazo máximo legalmente estabelecido, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.

7 – Compete ao Dirigente de cada Unidade Orgânica assegurar que os Trabalhadores afetos à sua Unidade Orgânica marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação no ano civil seguinte, a título excecional e quando devidamente fundamentado e autorizado.

#### Artigo 41.º

##### **Processamento de Remunerações**

1 – O processamento das remunerações é efetuado pela Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa.

2 – As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do Trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.

3 – É da responsabilidade da Secção de Recursos Humanos inserida na Divisão Administrativa o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos Trabalhadores.

4 – Compete à Secção de Recursos Humanos inserida na Divisão Administrativa, rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e, caso se verifique, participação de faltas ao serviço relativamente às Unidades Orgânicas onde não esteja implementado o sistema de gestão de assiduidade.

5 – As folhas de processamento de vencimento são elaboradas por funcionários do serviço responsável em matéria de gestão administrativa de recursos humanos e assinadas pelo respetivo Dirigente.

6 – As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser enviados para a Divisão de Finanças, com a antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis face à data estabelecida para o pagamento, habitualmente o dia 21 de cada mês ou no dia útil anterior, se aquele coincidir com o fim de semana.

7 – As remunerações processadas e visadas nos termos dos números anteriores são pagas por transferência bancária e processadas através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

8 – Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada Trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

#### Artigo 42.º

##### **Ajudas de Custo**

1 – O direito ao Abono de Ajudas de Custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.

2 – Nos meses em que houver lugar ao Abono de Ajudas de Custo, o Trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do Abono.

3 – O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo Trabalhador deverá ser visado pelo Chefe de Divisão da respetiva Unidade Orgânica e objeto de Despacho pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre ou pelo Vereador com competência delegada.

4 – O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido à Divisão Administrativa, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.

5 – Esgotadas as possibilidades das deslocações se realizarem nas viaturas do Município de Montalegre, ou através de transportes públicos, as deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

#### Artigo 43.º

##### **Trabalho Suplementar**

1 – A prestação de trabalho suplementar, fora do horário normal de trabalho, em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado, deve ser previamente proposta, pelo Chefe de Divisão da respetiva Unidade Orgânica a que pertence o Trabalhador e, em conformidade, autorizada pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

2 – A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de motivos de força maior ou sempre que seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o Serviço, desde que essas situações sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço e autorizada pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

3 – Os Trabalhadores que efetuem trabalho suplementar preenchem em suporte documental adequado com indicação do horário de início e fim da prestação, bem como a descrição e fundamento do trabalho prestado, evidenciando o carácter extraordinário.

4 – O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor, devendo ser considerados períodos mínimos ininterruptos, de 30 (trinta) minutos.

5 – Compete à Divisão Administrativa manter atualizado um registo do histórico de trabalho extraordinário realizado por cada Trabalhador do Município de Montalegre, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.

**CAPÍTULO III****Planeamento financeiro e controlo de gestão****SECÇÃO I****Orçamento e Instrumentos Previsionais****Artigo 44.º****Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais**

1 — As Demonstrações Previsionais a adotar pelo Município de Montalegre compreendem os documentos obrigatórios à data da sua elaboração, como sejam:

- a) As Grandes Opções do Plano, compostas pelas Atividades Mais Relevantes e o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
- c) Balanço Previsional;
- d) Demonstração de Resultados por Natureza Previsional;
- e) Demonstração de Fluxos de Caixa Previsional.

2 — As Demonstrações Previsionais devem ser o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

**Artigo 45.º****Grandes Opções do Plano**

1 — Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município de Montalegre, incluindo, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipal da Gestão Autárquica.

2 — O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo Município de Montalegre.

3 — O Plano de Atividades Municipal reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

**Artigo 46.º****Orçamento**

1 — O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas.

2 — Na elaboração do Orçamento devem seguir-se as regras previsionais de caráter legal e o conhecimento histórico dos valores efetivamente cobrados e pagos em anos anteriores, bem como uma base prospetiva, de forma que as estimativas sejam mais fidedignas e aproximadas à realidade.

**Artigo 47.º****Preparação dos Documentos Previsionais**

1 — A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, as diferentes Unidades Orgânicas, de acordo com o calendário estabelecido, devem formular propostas e indicar as

necessidades de despesas para o ano seguinte, projetos/ações a incluir, a natureza plurianual, bem como o estado dos projetos em curso.

2 — Os documentos previsionais devem ainda contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir, e seguintes se for o caso.

3 — A Divisão de Finanças deve analisar toda a informação remetida pelos diferentes Serviços para a elaboração do Orçamento e estimar a receita e a despesa de modo a elaborar a proposta de Orçamento, para a apreciação, numa primeira fase, pela Presidente, de modo a ser apresentado à Câmara Municipal de Montalegre.

4 — No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Divisão de Finanças apresentar uma estimativa com os encargos previsionais para o ano em causa, desagregado por rubrica orçamental, bem como elaborar o Mapa de Pessoal e respetiva caracterização dos Postos de Trabalho a incluir na proposta do Orçamento.

5 — A Divisão Administrativa elaborará um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificando a probabilidade de existirem exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do Município de Montalegre.

6 — As informações para elaboração dos documentos previsionais remetidos à Divisão de Finanças deverão ser subscritas pelos responsáveis das Unidades Orgânicas respetivas e com a anuência dos responsáveis dos respetivos pelouros.

7 — O Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, em articulação com o Presidente da Assembleia Municipal ou quem este último designe, deve enviar à Divisão de Finanças, em tempo útil, o mapa relativo às despesas inerentes ao funcionamento do Órgão Deliberativo, a incluir no Orçamento.

8 — A Divisão de Finanças elaborará um dossiê justificativo com notas técnicas e os elementos de suporte dos cálculos, por rubricas orçamentais, que concorrem para a obtenção do valor final da proposta do Orçamento da receita e da despesa.

#### Artigo 48.º

##### **Aprovação dos Documentos Previsionais**

1 — A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na Lei, com vista a entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.

2 — Compete à Divisão de Finanças promover, junto do Serviço competente, a publicitação dos documentos previsionais aprovados, bem como a sua remessa para as entidades externas, nos termos da lei.

#### Artigo 49.º

##### **Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais**

1 — No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.

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

3 — A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental, nem a sua duração temporal.

4 – Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações nos termos legalmente previstos.

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

#### Artigo 50.º

##### **Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento**

1 – O acompanhamento da execução do Orçamento, do Plano Plurianual de Investimentos e das Atividades Mais Relevantes deve-se basear em mapas de execução com suporte no sistema informático financeiro do Município de Montalegre.

2 – Compete à Divisão de Finanças elaborar, com periodicidade semestral, um Relatório que apresente, entre outro tipo de informação, a análise orçamental da receita e da despesa, a demonstração da situação financeira da Autarquia, bem como a sua posição em termos de equilíbrio orçamental.

3 – O Relatório referido no número anterior deve ser apresentado à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre ou ao membro do Executivo com competência na área financeira.

4 – A Divisão de Finanças deverá monitorizar a execução orçamental, patrimonial e financeira do Município de Montalegre, com suporte no sistema informático do Município, de forma a:

- a) Proporcionar informação atempada para a tomada de decisões;
- b) Assegurar o reporte de informação, contas e demonstrações à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, à Direção-Geral das Autarquias Locais e às demais Entidades de Controlo e Supervisão;
- c) Garantir o controlo financeiro e a legalidade das receitas e das despesas dentro do seu campo de ação.

#### Artigo 51.º

##### **Alterações aos Documentos Previsionais**

1 – Na execução dos documentos previsionais devem ter-se sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da Tesouraria, impondo-se que a assunção de encargos, geradores de despesa, deva ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2 – As alterações orçamentais permitem uma adequação do Orçamento às reais necessidades do Município de Montalegre, permitindo ajustar as dotações orçamentais para satisfazer despesas que apresentam dotação insuficiente ou ainda a inscrição de receitas imprevistas.

3 – A preparação e regularidade das alterações nos documentos previsionais é garantida pela Divisão de Finanças, de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.

4 – As alterações orçamentais permutativas são aprovadas pela Câmara Municipal de Montalegre, ou pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre caso haja delegação, ou por parte do Vereador com competência subdelegada.

5 – As alterações modificativas são aprovadas pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 52.º

##### **Execução Orçamental**

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

**SECÇÃO II****Prestação de Contas****Artigo 53.º****Elaboração e Prestação de Contas**

1 – São documentos da Prestação de Contas do Município de Montalegre os enunciados no Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (“SNC-AP”), no Regime Financeiro das Autarquias Locais, na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, nas Instruções e/ou Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos disciplinadores.

2 – Para além da Prestação de Contas Individuais, o Município de Montalegre deverá, também, apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas, nos termos previstos na lei.

**Artigo 54.º****Organização e Aprovação**

1 – A Divisão de Finanças tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema informático de suporte, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.

2 – Numa primeira fase, compete à Divisão de Finanças a preparação técnica dos documentos da Prestação de Contas Individuais.

3 – Finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser verificadas pelo Auditor Externo.

4 – Após a aprovação da Prestação de Contas pelo Órgão Executivo, o Auditor Externo emite Parecer e Certificação Legal das mesmas, nos termos das normas aplicáveis aos Revisores Oficiais de Contas.

5 – Efetuados os anteriores procedimentos, as Contas do Município de Montalegre são apresentadas pela Câmara Municipal de Montalegre à Assembleia Municipal de Montalegre, juntamente com o Parecer e Certificação Legal de Contas, para efeitos de apreciação e votação.

**Artigo 55.º****Contas Consolidadas**

1 – Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas Individuais, o Município procede, anualmente, à Consolidação de Contas, integrando as contas individuais com as contas das entidades que constituem o Grupo Municipal, nos termos da Lei.

2 – Os documentos de Prestação de Contas Consolidadas constituem um todo e compreendem os documentos estabelecidos nos diplomas legais, designadamente os mencionados no n.º 1, do artigo 53.º, do presente Regulamento.

3 – A Divisão de Finanças deve garantir o cumprimento dos procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação das Contas, assim como solicitar os elementos financeiros relevantes às entidades que constituem o perímetro de consolidação.

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



**Artigo 56.º****Certificação Legal de Contas**

1 – As contas anuais do Município de Montalegre devem ser verificadas por Auditor Externo de forma a obter a correspondente Certificação Legal das Contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.

2 – Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor e aplicável, compete ao responsável pela Certificação Legal das Contas:

a) Verificar a regularidade das contas do Município de Montalegre e dos respetivos documentos de suporte;

b) Participar, aos Órgãos Municipais competentes, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do Plano Plurianual de Investimentos;

c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município de Montalegre, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;

d) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município de Montalegre;

e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do exercício;

f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por Lei.

**SECÇÃO III****Receita****Artigo 57.º****Disposições Gerais**

1 – Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas do Município de Montalegre as definidas no Regime Financeiro das Autarquias Locais, na sua redação atualizada.

2 – Constituem, também, Receitas Municipais, as transferências provenientes do Orçamento de Estado, as participações financeiras, empréstimos, de subsídios, participações financeiras, bem como aquelas que resultem de juros bancários e outros.

3 – As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobradas para além dos valores inscritos no Orçamento;

4 – Quando a cobrança da receita excede a previsão, poderá proceder-se à sua atualização, através de alteração orçamental, após uma análise global à execução orçamental que a justifique.

5 – As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

6 – A liquidação e cobrança de taxas e outras Receitas Municipais são efetuadas de acordo com os Regulamentos Municipais em vigor, bem como do quadro legal aplicável, designadamente o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas e o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

7 – As taxas e outras Receitas Municipais serão atualizadas nos termos constantes dos regulamentos e/ou da legislação específica que disciplina sobre a matéria.

**Artigo 58.º****Liquidação da Receita**

1 — As Receitas Municipais são liquidadas através da emissão de guia de receita ou da respetiva fatura em aplicação informática disponibilizada para o efeito.

2 — Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, a Divisão de Finanças emite a guia de receita após a identificação da proveniência e respetiva validação com os documentos de suporte.

3 — Quando são utilizados meios eletrónicos, designadamente, por transferência bancária, a Divisão de Finanças envia cópia do extrato bancário para os serviços responsáveis pela receita para identificação dos valores e emissão dos respetivos documentos contabilísticos.

4 — Relativamente à liquidação de receitas decorrentes de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de receita, a emitir pela Divisão de Finanças, ocorrerá após a validação dos valores na conta bancária.

5 — A receita decorrente da contração de empréstimos deverá ser precedida de um pedido de libertação de verba.

**Artigo 59.º****Cobrança da Receita**

1 — As receitas cobradas pelos diversos Serviços Municipais dão entrada, em regra, na Divisão de Finanças, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações, acompanhada dos documentos de suporte (faturas-recibo ou guias de recebimento).

2 — Quando se trate de autorização de cobrança em serviços externos do Município de Montalegre, a entrega na Divisão de Finanças far-se-á no primeiro dia útil em que essa entrega se afigure possível, devendo, semanalmente, ser apresentada uma listagem das faturas-recibo ou guias de recebimento, devidamente assinadas pelo responsável do serviço que as cobrar.

3 — Quando razões de distância dificultem o estabelecido nos números anteriores ou se considere mais eficiente, poderão ser criados postos de cobrança e autorizado o depósito em conta bancária, titulada pelo Município de Montalegre, sendo obrigatória a entrega na Divisão de Finanças, no primeiro dia útil em que essa entrega se afigure possível, dos talões dos depósitos e cópias das respetivas faturas ou guias, bem como listagem extraída do sistema informático de suporte.

4 — A situação descrita no número anterior deve ser expressamente justificada e autorizada mediante Despacho da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre.

**Artigo 60.º****Postos de Cobrança**

1 — A cobrança de receitas poderá ocorrer em Postos de Cobrança, sempre que se considere útil e justificável na ótica do interesse municipal, mediante Despacho da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre.

2 — Os Postos de Cobrança são extensões da Divisão de Finanças que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem à cobrança de valores, os quais devem ser entregues na Divisão de Finanças no primeiro dia útil em que essa entrega se afigure possível após a sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pela entidade que determinou a criação do posto de cobrança.

3 — Quando a dimensão dos valores cobrados o justificar, deverá proceder-se ao seu depósito em conta bancária do Município de Montalegre, designada para o efeito

4 – A emissão de documentos para cobrança de receita deverá ser efetuada em suporte informático certificado, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

#### Artigo 61.º

##### **Autoliquidação**

1 – A autoliquidação acontece conforme previsto no quadro legal aplicável, sendo da responsabilidade da Divisão de Finanças recolher, verificar e organizar os respetivos comprovativos de pagamento em conjugação com os serviços correlacionados.

2 – Diariamente, deve ser analisado pela Divisão de Finanças o extrato bancário da conta bancária definida para os casos de autoliquidação.

3 – Caso se venha a apurar que o montante liquidado e pago pelo Requerente/Interessado na sequência da autoliquidação é inferior ao valor efetivamente devido, a Divisão de Finanças deverá notificar o Requerente/Interessado do valor correto a pagar, bem como do prazo que dispõe para o fazer.

#### Artigo 62.º

##### **Documentos de Receita**

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

- a) Fatura;
- b) Guia de recebimento;
- c) Nota de crédito.

#### Artigo 63.º

##### **Valores Creditados em Contas Bancárias do Município de Montalegre com Proveniências e Destinos Diversos**

Sempre que se verifique entrada nas contas bancárias do Município de Montalegre de montantes cuja entidade e/ou processo não foi possível determinar, por falta de elementos objetivos, deve a Divisão de Finanças, depois de esgotar todas as possibilidades para o esclarecimento, promover o registo, passados 3 (três) meses, contabilizando-o como uma receita orçamental, numa rubrica residual “Outras receitas correntes”.

#### Artigo 64.º

##### **Instauração da Cobrança Coerciva**

1 – A Execução Fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

2 – Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras Receitas Municipais dentro dos prazos estabelecidos, pode ser ordenada pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito, a emissão da certidão de dívida para cobrança coerciva.

#### Artigo 65.º

##### **Devolução de Receitas**

1 – Sem prejuízo do disposto no artigo 63.º, do presente Regulamento, qualquer valor indevidamente transferido para as contas do Município de Montalegre deverá ser devolvido, imediatamente, após o seu conhecimento.

2 – A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação do(s) Serviço(s), confirmada pela Divisão de Finanças, sendo a autorização dada pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

#### Artigo 66.º

##### **Cauções**

1 – Os Serviços que rececionem cauções, por qualquer meio, garantias bancárias, seguros, hipotecas e/ou depósitos, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Divisão de Finanças, que procederá ao seu registo contabilístico e à guarda na Divisão de Finanças, quando aplicável.

2 – Compete à Divisão de Finanças emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos, para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

3 – A liberação de cauções é efetuada pela Divisão de Finanças, mediante informação do Serviço responsável ou dos Gestores dos Contratos, em que constem as respetivas condições de liberação e decisão da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

#### SECÇÃO IV

##### **Despesa**

#### Artigo 67.º

##### **Disposições Gerais**

1 – O Orçamento Municipal constitui a base de sustentação para a realização da despesa, sendo que esta visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais, no âmbito das atribuições do Município de Montalegre, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.

2 – Todos os processos de despesa devem observar os princípios contabilísticos e orçamentais e as normas legais subjacentes à assunção da despesa.

3 – Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no Orçamento, tenha cabimento e identifique o plano de realização dos pagamentos, se se esgotam no ano ou em anos seguintes;
- c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

4 – Nenhuma despesa pode ser assumida sem o respetivo cabimento e compromisso e assegurados os fundos financeiros para pagamento.

5 – As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento do pagamento.

#### Artigo 68.º

##### **Execução da Despesa**

1 – O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento.

2 – A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.

3 – O registo contabilístico do cabimento numa classificação económica é realizado, obrigatoriamente, no momento da autorização da despesa, com base no valor efetivo ou estimado, quando não seja possível conhecer o valor efetivo.

4 – Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos, de operações similares.

5 – Efetuado o cabimento orçamental, é emitido, pelo sistema informático o respetivo comprovativo, que integrará o procedimento da despesa.

6 – Posteriormente, deve ser efetuado o registo do compromisso, também obrigatoriamente no sistema informático de suporte, que lhe atribui um número sequencial e antecede a vinculação do Município de Montalegre perante terceiros, o qual deve ser apostado na requisição externa, contrato ou documento equivalente.

7 – O processamento da obrigação ocorre com o registo contabilístico da fatura que titula a dívida, ou outro documento equivalente, seguindo-se o pagamento.

#### Artigo 69.º

##### **Compromissos Plurianuais**

1 – A assunção de compromissos plurianuais, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal de Montalegre, salvo nas situações devidamente previstas e nos limites da Lei.

2 – A assunção de compromissos plurianuais é passível de delegação, aquando da aprovação dos documentos previsionais, nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas.

3 – É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático do Município de Montalegre.

#### Artigo 70.º

##### **Pagamentos**

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

2 – As ordens de pagamento só são emitidas e assinadas após a conferência e validação da fatura ou documento equivalente, pelo Serviço responsável ou Gestor do Contrato e de acordo com o plano de pagamentos e disponibilidades.

3 – Depois de assinadas por quem as processou contabilisticamente e verificou as condições prévias ao pagamento, designadamente Certidões de Não Dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social, são assinadas por quem autoriza o pagamento por competência própria, delegada ou subdelegada, e, posteriormente, enviadas à Divisão de Finanças, a fim de ser efetivado pagamento de acordo com o plano definido.

4 – Sem prejuízo do referido no número anterior, as obrigações com datas de pagamento definidas devem ser processadas dentro dos prazos fixados, assim como a regularização das despesas pagas através de débitos diretos.

5 – Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.

6 – As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um Trabalhador da Divisão de Finanças, devendo os processos ser instruídos com os documentos que lhe deram origem de modo a permitir aferir a sua regularidade nas diferentes fases.

**Artigo 71.º****Cartões de Débito**

1 – A adoção de cartões de débito como meio de pagamento só deve ser utilizada excecionalmente, mediante autorização do Chefe da Divisão de Finanças.

2 – Verificam-se situações particulares, de que é exemplo a ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, em que é obrigatória a associação de um cartão de débito.

3 – O cartão de débito deve permanecer no cofre da Divisão de Finanças, devendo ser observadas regras de segurança, quanto aos seus códigos.

4 – Previamente à sua utilização têm de ser cumpridas todas as disposições exigidas para a realização de pagamentos, mencionados no artigo anterior.

**Artigo 72.º****Documentos da Despesa**

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

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

**SECÇÃO V****Disponibilidades****Artigo 73.º****Disposições Gerais**

1 – São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como: notas e moedas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária.

2 – Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneo a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

**Artigo 74.º****Numerário**

1 – A importância em numerário existente em caixa, na Divisão de Finanças, no momento do seu encerramento diário, não deve superior a € 5.000,00 (cinco mil euros), pelo que se deverá providenciar pelo depósito com a regularidade necessária.

2 – Sempre que, no final do dia, se apurar um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município de Montalegre no dia útil seguinte.

3 – Compete aos Trabalhadores com funções de responsabilidade pelos movimentos de valores da Divisão de Finanças assegurar o depósito diário em instituição bancária.

4 – Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção na Tesouraria.

#### Artigo 75.º

##### **Contagem e Valores à Guarda da Divisão de Finanças**

1 – Os fundos monetários e documentos à guarda do funcionário da Divisão de Finanças com funções atribuídas são verificados na presença deste, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por Trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes periodicidades:

- a) Mensalmente;
- b) Trimestralmente e sem pré-aviso;
- c) No término do mandato do Órgão Executivo;
- d) Quando for substituído o funcionário da Divisão de Finanças com funções atribuídas.

2 – São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes, e obrigatoriamente pelo Dirigente do respetivo Serviço.

#### Artigo 76.º

##### **Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1 – A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos a prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município de Montalegre.

2 – As contas bancárias são movimentadas com a assinatura simultânea da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, do Vereador ou Dirigente com competências para o efeito e por um dos elementos em funções na Divisão de Finanças.

#### Artigo 77.º

##### **Cheques**

1 – Os cheques são emitidos pela Divisão de Finanças e assinados pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, do Vereador ou Dirigente com competências para o efeito e por um dos elementos em funções na Divisão de Finanças.

2 – Os cheques não preenchidos estão à guarda dos funcionários em funções na Divisão de Finanças e não podem conter nenhuma assinatura indispensável à sua movimentação.

3 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão são arquivados sequencialmente na Divisão de Finanças, após a inutilização das assinaturas, se as houver.

4 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 – Os cheques devolvidos, por qualquer razão, sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:

- a) A Divisão de Finanças informa o superior hierárquico e procede à realização dos registos inerentes à devolução dos cheques, de modo a restabelecer a dívida do Particular;
- b) Contacta com o Particular para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução deste;
- c) Caso a diligência indicada na alínea anterior se verifique infrutífera, deverá o expediente ser encaminhado para efeitos de execução fiscal e/ou procedimento criminal, se aplicável;



d) Quando os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos.

#### Artigo 78.º

##### **Responsabilidade e Dependência dos Funcionários em Funções na Divisão de Finanças**

1 – Os Trabalhadores em funções na Divisão de Finanças, com acesso aos movimentos de valores e às contas bancárias, respondem diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas, enquanto os restantes Trabalhadores em serviço na Divisão de Finanças respondem perante aqueles pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.

3 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável aos Trabalhadores em funções na Divisão de Finanças, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

4 – No fecho diário da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Divisão de Finanças e nos Postos de Cobrança efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos com os documentos (ou listagem) cobrados e prestam contas aos trabalhadores com responsabilidade pelos movimentos de valores na Divisão de Finanças.

5 – Os funcionários com responsabilidade pelo controle dos valores na Divisão de Finanças asseguram o apuramento diário de todos os valores, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa.

6 – Cada funcionário ou agente a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades de cobrança é responsável pela gestão e guarda do mesmo.

#### Artigo 79.º

##### **Reconciliações Bancárias**

1 – A Divisão de Finanças deve manter atualizadas todas as contas correntes existentes nas diversas instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Montalegre.

2 – As reconciliações bancárias devem ser realizadas, mensalmente, por um Trabalhador, designado para o efeito e que não se encontre afeto à Divisão de Finanças nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito, confrontando os extratos bancários com os registos realizados.

3 – Qualquer divergência encontrada nas reconciliações bancárias deve ser averiguada e prontamente regularizada, se for caso disso, mediante instrução emitida pelo Dirigente do respetivo Serviço, exarado na informação do Trabalhador referido no número anterior.

#### Artigo 80.º

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

1 – A atribuição dos fundos fixos de caixa é feita anualmente mediante autorização da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, sendo os montantes entregues pelos funcionários com responsabilidade pelo controle de valores na Divisão de Finanças, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes e pela Chefe da Divisão de Finanças.

2 – Os fundos fixos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.

3 — Os titulares do fundo fixo de caixa devem proceder à reposição, na Divisão de Finanças, até ao último dia útil de cada ano, tendo os responsáveis pela segurança e controlo dos valores da Divisão de Finanças que efetuar os respetivos movimentos de regularização.

## **SECÇÃO VI**

### **Fundo de Maneio**

#### **Artigo 81.º**

##### **Disposições Gerais**

1 — O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis.

2 — O Fundo de Maneio é nominal e só pode ser utilizado nos fins predefinidos e até ao limite autorizado.

3 — A realização de despesas através de Fundos de Maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os procedimentos a observar no regime de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado somente para aquisições de pequeno montante.

4 — A utilização do Fundo de Maneio é da exclusiva competência do seu responsável, respondendo este, financeiramente, nas situações de violação da presente norma de controlo interno.

#### **Artigo 82.º**

##### **Constituição de Fundos de Maneio**

1 — Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar, anualmente, a constituição de Fundos de Maneio.

2 — A constituição do Fundo de Maneio inicia-se com um pedido a justificar a sua necessidade, que deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da Unidade Orgânica e do responsável pela utilização do fundo;
- b) Identificação das despesas e respetivo valor de modo a atribuir as respetivas classificações orçamentais e limite;

3 — Os Fundos de Maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição, com o inerente registo da despesa em cada rubrica de classificação económica atribuída.

4 — Aprovados os Fundos de Maneio, a Divisão de Finanças procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda e utilização.

5 — Deverão constar no resumo diário da Divisão de Finanças, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

#### **Artigo 83.º**

##### **Utilização e Reconstituição de Fundos de Maneio**

1 — Os Fundos de Maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada.

2 — No final de cada mês, o responsável pelo Fundo de Maneio elabora, e entrega até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Divisão de

Finanças e os documentos originais de suporte às despesas, com a necessária fundamentação da utilização.

3 – Em situações excecionais, poderá o Fundo de Maneio ter a periodicidade quinzenal, de modo a evitar valores elevados fora da Divisão de Finanças e assim reduzir o risco associado.

4 – Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras eventuais despesas com transportes.

5 – A Divisão de Finanças verifica a conformidade dos documentos apresentados, procede ao tratamento contabilístico da despesa e emite a ordem de pagamento que é entregue na Tesouraria para pagamento.

6 – O funcionário da Divisão de Finanças com funções atribuídas, ou seu substituto legal, procede ao pagamento/reembolso, em numerário, ao responsável pelo Fundo de Maneio ou ao carregamento do respetivo cartão.

7 – No final do ano, a Divisão de Finanças deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à Tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

8 – Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do Fundo de Maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.os 6 e 7 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

## SECÇÃO VII

### Contabilidade de Gestão

#### Artigo 84.º

#### Disposições Gerais

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

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

#### Artigo 85.º

#### Procedimentos Relativos a Mão-de-Obra Direta

1 – Todos os Trabalhadores com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra deverão proceder ao seu preenchimento.

2 – A ficha de mão-de-obra deverá ser validada pelo Dirigente ou Responsável pelo Serviço respetivo.

**Artigo 86.º****Procedimentos Relativos a Máquinas e Viaturas**

1 – A Divisão de Obras Municipais e a Unidade de Contratação Pública devem assegurar o preenchimento das fichas de máquinas e viaturas, respeitando os modelos definidos, sendo depois a informação considerada na contabilidade de gestão, para imputação ao bem ou serviço.

2 – Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

**SECÇÃO VIII****Empréstimos Obtidos****Artigo 87.º****Disposições Gerais**

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

2 – Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 (um) ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de Tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano civil.

3 – Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município de Montalegre.

4 – O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

5 – Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local e as demais instituições nos termos e condições estabelecidos na lei.

6 – No âmbito do endividamento bancário, cabe à Divisão de Finanças proceder ao cálculo do limite de endividamento e informar sobre o enquadramento legal.

**Artigo 88.º****Contratação de Empréstimos**

1 – O processo de contratação de empréstimos por parte do Município de Montalegre encontra-se sujeito, salvo disposição contrária, aos seguintes procedimentos:

- a) A Divisão de Finanças deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias;
- b) O processo de consulta às entidades bancárias referido na alínea anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas;
- c) Deverá conter, pelo menos, a seguinte informação: Montante do empréstimo; Modalidade; Finalidade; Prazo de amortização; Períodos de diferimento e/ou carência e Periodicidade de reembolso de capitais e juros.

2 – A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo;

3 – Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para Visto Prévio do Tribunal de Contas.

**Artigo 89.º****Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos**

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

**SECÇÃO IX****Atribuição de Apoios a Entidades Terceiras****Artigo 90.º****Natureza e Atribuição de Apoios**

1 — Os apoios atribuídos a Entidades Terceiras podem assumir natureza financeira e não financeira.

2 — A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios a Entidades Terceiras deverá ser precedida da seguinte verificação por parte do serviço proponente:

a) Regularização dos deveres fiscais perante a Autoridade Tributária e contribuições para a Segurança Social;

b) Cumprimento do conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos, quando aplicável.

3 — As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal de Montalegre devem, pelo menos:

a) Ser fundamentadas em termos auto-suficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

b) Ser proferidas no âmbito de regulamentos com eficácia externa, sempre que aplicável, e salvo exceções legalmente previstas, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de apoios;

c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa, tratando-se de um apoio de natureza financeira, com indicação, designadamente, do respetivo cabimento.

**Artigo 91.º****Formalização, Publicidade e Reporte dos Apoios Atribuídos**

1 — Os Serviços proponentes, no que respeita a apoios a atribuir, devem promover a sua formalização e publicitação nos termos da Lei.

2 — Os Serviços proponentes devem aferir a necessidade ou não de Visto Prévio por parte do Tribunal de Contas.

3 — As publicitações devem ser concretizadas pelos Serviços que, em regra, têm acesso, ou gerem, os respetivos portais/websites.

4 — Em caso de dúvidas relativamente aos números anteriores, deve ser previamente consultada a Divisão Administrativa.

5 — A Divisão de Finanças deve assegurar os deveres de informação e reporte dos apoios atribuídos, nos termos da Lei.

**Artigo 92.º****Acompanhamento da Execução e Pagamento**

1 — Os Serviços proponentes, ou quem ficar designado pelo acompanhamento da execução, sempre que possível, devem acautelar medidas de supervisão da atividade das Entidades Terceiras a quem foram atribuídos apoios, por forma a assegurar que os recursos públicos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

2 — Tratando-se de um apoio de natureza financeira, a Divisão de Finanças só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a apoios financeiros, após a informação expressa dos Serviços, ou de quem ficou designado pelo acompanhamento da execução, de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando toda a documentação que considerem relevante.

**Artigo 93.º****Devolução de Bens e Verbas**

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

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

**SECÇÃO X****Financiamentos Externos****Artigo 94.º****Candidaturas e Financiamentos Externos**

1 — Compete à Unidade de Desenvolvimento Estratégico, em articulação com a Divisão de Finanças e com a Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto:

- a) Pesquisar e divulgar linhas de financiamento de apoio à atividade do Município de Montalegre;
- b) Elaborar e submeter as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos Fundos Comunitários;
- c) Gerir as candidaturas, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
- d) Identificar, em cada processo de despesa ou receita, em tempo útil, se foi objeto de financiamento e respetiva descrição se for o caso, por forma a prevenir e mitigar o risco de duplo financiamento.

2 — Todas as candidaturas, sem exceção, previamente à sua apresentação, devem ser coordenadas entre a Unidade de Desenvolvimento Estratégico, a Divisão de Finanças e a Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto

3 – Os restantes Serviços Municipais, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:

- a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de Contratação Pública;
- b) Acompanhar a execução das candidaturas e fornecer, em tempo útil, toda a informação relevante, designadamente a identificação expressa de todas as despesas relativas às respetivas candidaturas;
- c) Nomear um responsável, apenas para fins internos, que garanta a interoperabilidade da informação interna no âmbito de uma determinada candidatura em todas as suas fases.

4 – A subscrição, por parte do Município de Montalegre, de candidaturas a financiamentos externos cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração ou documento equivalente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Contratação pública, património e armazéns**

#### **SECÇÃO I**

#### **Contratação Pública**

##### **Artigo 95.º**

##### **Identificação e Caracterização das Necessidades Aquisitivas**

1 – Independentemente do objeto do Contrato, todos os Procedimentos Pré-Contratuais se iniciam pela verificação da existência de uma necessidade que não pode ser satisfeita pelos Serviços Municipais.

2 – Só após a completa identificação e caracterização desta necessidade caberá ao órgão competente, por lei ou delegação de competências, decidir contratar.

3 – Nos casos em que o serviço requisitante tenha dificuldades em caracterizar a necessidade, poderá realizar consulta preliminar ao mercado, devendo todas as cotações de preço e demais informações tramitadas constarem obrigatoriamente do processo a remeter à Unidade de Contratação Pública.

4 – Sempre que tal já seja do conhecimento do serviço requisitante, a completa caracterização da necessidade deve incluir indicação expressa se a necessidade a satisfazer será prevista em candidatura a financiamento externo, identificando-a para o efeito.

##### **Artigo 96.º**

##### **Planeamento em Matéria de Contratação Pública**

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

##### **Artigo 97.º**

##### **Tramitação Procedimental**

1 – Os procedimentos de aquisição ou locação de bens e aquisição de prestação de serviços são organizados pela Unidade de Contratação Pública.

2 – Os procedimentos de contratação de empreitadas são organizados em articulação entre a Divisão de Obras Municipais e a Unidade de Contratação Pública.



3 – Quando se verifique a existência de uma necessidade que não possa ser satisfeita pelos Serviços Municipais, nomeadamente através de Administração Direta, o Serviço requisitante, mediante despacho prévio de concordância por parte da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, do Vereador ou Dirigente com competências para o efeito, deve fazer chegar a necessidade aquisitiva à Unidade de Contratação Pública.

4 – A proposta de abertura de um Procedimento Pré-Contratual para a aquisição ou locação de bens, aquisição de prestação de serviços, ou contratação de empreitadas, deve ser elaborada pela Unidade de Contratação Pública, em articulação com os demais Serviços, e colocada à consideração de quem possua competência para autorizar o necessário procedimento, em respeito pela legislação aplicável, bem como pelas recomendações das entidades que regulem os mercados públicos.

5 – A proposta de abertura de um Procedimento Pré-Contratual, nos termos do número anterior, deve, no caso em concreto, expressamente prever:

- a) As razões que determinam o tipo de procedimento proposto, de facto e de direito, incluindo todas as fundamentações obrigatórias;
- b) A identificação do órgão com competência para a decisão de contratar;
- c) O enquadramento da despesa nas Grandes Opções do Plano e eventual plurianualidade, sempre que aplicável;
- d) O comprovativo de cabimento orçamental;
- e) Sempre que aplicável, a designação dos membros do Júri e do(s) Gestor(es) do Contrato.

6 – As peças procedimentais, sempre que o Procedimento Pré-Contratual assim o exija, devem ser elaboradas pela Unidade de Contratação Pública em articulação com os demais Serviços, e colocada à consideração de quem possua a competência para a decisão de contratar, juntamente com a proposta de abertura do Procedimento Pré-Contratual prevista no número anterior.

7 – Para além do enquadramento da despesa nas Grandes Opções do Plano e do cabimento prévio, compete à Divisão de Finanças verificar a existência de fundos disponíveis.

8 – A adjudicação do procedimento é submetida ao órgão com competências para a sua autorização salvaguardado compromisso orçamental.

9 – Caso o Procedimento Pré-Contratual se realize ao abrigo de uma candidatura a financiamento externo, compete à Unidade de Contratação Pública remeter à Divisão de Finanças, logo após a publicação no Portal dos Contratos Públicos, ou do visto do Tribunal de Contas sempre que aplicável, todos os documentos processuais.

#### Artigo 98.º

#### **Duração Expectável da Tramitação dos Procedimentos**

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

- a) 7 (sete) dias, tratando-se de Ajuste Direto Simplificado;
- b) 30 (trinta) dias, tratando-se de Ajuste Direto;
- c) 30 (trinta) dias, tratando-se Ajuste Direto por Critérios Materiais;
- d) 45 (quarenta e cinco) dias, tratando-se de Consulta Prévia;
- e) 90 (nove) dias, tratando-se de Concurso Limitado por Prévia Qualificação;

f) 75 (setenta e cinco) dias, tratando-se de Concurso Público para Aquisição ou Locação de Bens, ou Prestação de Serviços, sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);

g) 90 (noventa) dias, tratando-se de Concurso Público para Aquisição ou Locação de Bens, ou Prestação de Serviços, com publicação no JOUE;

h) 180 (cento e oitenta) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, sem publicação no JOUE;

i) 240 (duzentos e quarenta) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, sem publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;

j) 360 (trezentos e sessenta) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, com publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;

k) 150 (cento e cinquenta) dias, tratando-se de Concurso Público com Publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;

l) 30 (trinta) dias, tratando-se de aditamento a Contrato anterior;

m) 90 (noventa) dias, para Procedimentos Pré-Contratuais especiais, como o Concurso de Conceção ou outros.

#### Artigo 99.º

#### **Fiscalização do Tribunal de Contas em Matéria de Contratação Pública**

No âmbito da Contratação Pública, compete à Unidade de Contratação Pública a instrução e remessa de todos os processos que estejam sujeitos a Fiscalização por parte do Tribunal de Contas, mediante os elementos remetidos pelos Serviços Municipais.

#### Artigo 100.º

#### **Gestão dos Contratos**

1 — A Gestão dos Contratos cabe aos Gestores dos Contratos designados para o efeito.

2 — Quando não exista Gestor do Contrato designado, por não ser obrigatório, o mero acompanhamento da boa execução do Contrato compete ao Serviço requisitante.

3 — Considera-se que a gestão da execução dos Contratos inclui as dimensões temporais, incluindo renovações, materiais e financeiras.

4 — Os Gestores dos Contratos, na medida do acompanhamento efetivo da execução dos Contratos, devem elaborar um ou mais Relatórios, os quais devem incluir, sempre que se considere oportuno, sugestões de melhoria quanto aos Cadernos de Encargos a adotar no futuro.

### SECÇÃO II

#### **Gestão do Património Municipal**

#### Artigo 101.º

#### **Disposições Gerais**

1 — Compete à Divisão de Finanças a gestão e inventariação do património municipal.

2 — Compete a todos os Serviços zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afetos, bem como informar a Divisão de Finanças de qualquer alteração nos bens suscetível de comprometer o seu estado operacional.

3 – Compete a cada Trabalhador, individualmente, zelar pela conservação dos bens que lhes estão afetos.

4 – Para satisfação do referido no número um, deverá ser fornecida, pelos Serviços Municipais em específico, toda a informação e documentação relativa ao património municipal, tais como e entre outros:

- a) Cópia dos processos de aquisição relativos a bens de investimento e Empreitadas de Obras Publicas;
- b) Cópia das Apólices de Seguro relativos a máquinas, viaturas, reboques e imóveis;
- c) Cópias de títulos de Investimentos Financeiros;
- d) Mapas resumo do acervo histórico, cultural e bibliográficos do município;
- e) Mapa identificativo de máquinas, viaturas e reboques;
- f) Cópias dos títulos de propriedade das viaturas, máquinas e reboques;
- g) Conta de Empreitada com indicação do custo da mesma, e respetivos Autos de Receção Provisória e Definitiva, bem como, Revisões de Preços e Telas Finais de Arquitetura;
- h) Informação relativa a área de cedência, quer ao domínio público quer ao domínio privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, com indicação das áreas cedidas;
- i) Informação relativa a obras realizadas por Administração Direta;
- j) Informação sobre alterações a contratos de arrendamento e comodato;
- k) Informação sobre bens gerados internamente.

#### Artigo 102.º

##### **Cadastro e Inventário**

1 – Todos os elementos dos ativos fixos tangíveis, dos ativos intangíveis e de propriedades de investimento, são sujeitos a Registo de Cadastro e Inventário de acordo com a legislação em vigor.

2 – O Registo de Cadastro e Inventário, mencionado no número anterior, compreende todos os bens de domínio privado de que o Município de Montalegre seja titular e/ou possua o seu controlo, bem como todos os bens de domínio público que lhe seja cometida posse, administração e/ou controlo.

3 – Acrescem ainda aos bens do ativo fixo, e, deste modo, ao inventário, os custos relativos a benfeitorias e grandes reparações desde que se enquadrem nas normas de contabilidade pública.

#### Artigo 103.º

##### **Fichas de Inventário**

1 – As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas.

2 – A ficha de inventário de cada bem deverá conter, nomeadamente, as seguintes informações essenciais:

- a) Identificação do bem;
- b) Tipo de aquisição;
- c) Data de aquisição;
- d) Valor inicial;
- e) Código correspondente à tabela de Classificador Complementar 2;

- f) Classificação financeira e orçamental;
- g) Serviço e pessoa (quando aplicável) ao qual se encontra afeto e sua localização;
- h) Informação predial no caso dos imóveis;
- i) Valores resultantes de revalorizações ou grandes reparações;
- j) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total e valor atual;
- k) Data e tipo de abate (se este já tiver ocorrido).

3 – Os bens móveis e imóveis e respetivos direitos que não sejam da propriedade do Município de Montalegre, mas que por este estejam a ser controlados, devem ser claramente identificados.

#### Artigo 104.º

##### **Etiquetagem de Bens Móveis**

1 – Na aquisição de bens móveis, deverá ser impressa e colada uma etiqueta em cada bem, contendo código de barras, logótipo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do Município de Montalegre e, eventualmente, tag RFID ou tecnologia equivalente.

2 – Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte, e noutros onde a colocação de uma etiqueta se mostre volátil e ou se encontrem devidamente monitorizadas pelo serviço responsável, cabendo essa decisão ao Chefe da Divisão Sócio Cultural e Educação.

3 – Caberá à Divisão de Finanças proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura.

4 – A Divisão de Finanças poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, ao Serviço responsável pelo bem.

5 – No momento de etiquetagem, devem ser conferidos e validados os dados identificativos e as características do bem, sendo que, dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário pela Divisão de Finanças.

6 – A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta.

#### Artigo 105.º

##### **Registo de Propriedade**

1 – A aquisição de um qualquer imóvel, a favor do Município de Montalegre, pressupõe a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente, no prazo legal, quando aplicável.

2 – Para além dos bens imóveis, também os veículos automóveis, máquinas, reboques e hipotecas voluntárias são sujeitos a registo, assim como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes.

3 – Aquando da aquisição de veículos automóveis, máquinas e reboques, a Divisão Administrativa providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

4 – A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do Município de Montalegre.

5 – Para cada imóvel, deve ser criado um processo, o qual deve conter, para além de outro tipo de elementos complementares considerados relevantes para o efeito, a planta de localização, fotos

e a correspondente georreferenciação e, quando aplicável, a escritura, o auto de expropriação, a certidão do registo predial, a caderneta predial.

6 — Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, ainda que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, terão de ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, a fim de tornar possível a subsequente contabilização nas correspondentes contas patrimoniais.

7 — A inscrição na matriz predial e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis cuja aquisição esteja sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, só poderá ocorrer após Visto Prévio do Tribunal de Contas.

#### Artigo 106.º

##### **Controlo dos Imóveis e dos Móveis**

1 — A Divisão de Finanças deve manter atualizado o Cadastro e Inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município de Montalegre.

2 — Devem ser realizadas conferências físicas periódicas, e efetuado o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos, verificando-se, entre outros elementos, o montante das aquisições e das depreciações.

3 — Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, Divisão de Finanças, após a finalização do processo de registo do cadastro e inventariação, e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar, a todos os responsáveis pelos diversos Serviços do Município de Montalegre, uma listagem detalhada com a identificação dos bens que lhes estão afetos.

4 — Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, tem de ser obrigatoriamente comunicado à Divisão de Finanças, utilizando, para o efeito, o pedido de transferência/abate de bens disponível na intranet.

5 — O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do Dirigente ou Coordenador do Serviço a que os bens se encontrem afetos, após o cadastro e inventariação inicial.

6 — A afetação individual, sempre que aplicável, de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou a quem o bem esteja afeto, pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à Divisão de Finanças qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

#### Artigo 107.º

##### **Alienação de Bens**

1 — Cabe às Divisões Administrativa e de Finanças coordenar o processo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis, seja a título oneroso ou a título gratuito.

2 — A alienação de bens do domínio privado do Município de Montalegre necessita de prévia autorização do Órgão Competente, nos termos da legislação em vigor e eventual delegação de competências.

3 — Será elaborado um auto de entrega, caso não seja celebrado outro documento que titule a alienação, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

#### Artigo 108.º

##### **Abate de Bens**

1 — Sempre que se verifiquem situações suscetíveis de abate, o Trabalhador responsável pelo bem deverá preencher o pedido de transferência/abate de bens disponível na intranet, sendo este remetido para confirmação ao Superior Hierárquico e posteriormente encaminhado à Divisão de Finanças.

2 – A Divisão de Finanças remete, após parecer técnico, todos os abates para autorização, ao Órgão Competente.

3 – Após a autorização para abate, a Divisão de Finanças procede ao efetivo abate na ficha de inventário e anexa o respetivo auto de abate.

#### Artigo 109.º

##### **Cessão de Bens**

1 – A cessão de bens a outras entidades só poderá ocorrer mediante autorização prévia nos termos legalmente previstos.

2 – Compete à Divisão de Finanças a elaboração de documento de formalização.

#### Artigo 110.º

##### **Transferência de Bens**

1 – A transferência de bens móveis entre Serviços Municipais só poderá ser efetuada mediante aprovação do respetivo Chefe de Divisão cedente e autorização do Órgão Competente.

2 – No caso de transferência de bens, será preenchido, pelo Serviço cedente, o pedido de transferência/abate de bens, disponível na intranet, que o envia à Divisão de Finanças para atualização da respetiva ficha de inventário e cadastro.

3 – As transferências respeitantes a equipamentos informáticos e meios de comunicação carece de prévia informação do Gabinete de Informática.

#### Artigo 111.º

##### **Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios**

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

- a) Participar, de imediato, ao responsável pela Unidade Orgânica, e, se necessário, às autoridades externas competentes, bem como ao Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- b) Preencher o pedido de transferência/abate de bens, disponível na intranet, com indicação aos bens desaparecidos ou destruídos, que depois será remetido à Divisão de Finanças;
- c) Participar ao segurador, se aplicável.

#### Artigo 112.º

##### **CrITÉRIOS de Mensuração**

1 – Os critérios de mensuração dos bens do ativo fixo a ser utilizados são os resultantes do POCAL e do SNC-AP, definidos para os ativos fixo tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

2 – Quando ocorra transferência de bens para outras entidades, o valor a atribuir será o constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo exista disposição que fixe um valor diferente.

#### Artigo 113.º

##### **Depreciações e Amortizações**

1 – As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos decorrentes do gasto com a sua utilização.

2 – O cálculo das depreciações e amortizações do exercício é efetuado pela aplicação das quotas constantes.

#### Artigo 114.º

##### **Alterações de Valor**

1 – As alterações dos valores dos bens do ativo fixo estão sujeitas a registos nas respetivas Fichas de Inventário e Cadastro.

2 – Compete à Divisão de Finanças proceder à atualização das Fichas de Inventário e Cadastro resultantes das alterações de valor que ocorram nos bens de ativo fixo.

3 – As grandes reparações caracterizam-se pelo custo da reparação e pelo acréscimo de vida útil ou da produtividade, dos bens de investimento em causa.

4 – Quando se trate de bens móveis, viaturas automóveis e outros bens de transporte com características semelhantes, consideram-se grandes reparações, com reflexo na alteração do valor do bem, as reparações cujo custo seja superior a 30 % do valor líquido do bem.

#### Artigo 115.º

##### **Segurança dos Edifícios**

1 – Compete à Divisão Administrativa promover as diligências necessárias para garantir a vigilância e segurança dos edifícios municipais.

2 – A chave dos edifícios e dos equipamentos municipais ficam à guarda de um ou mais responsável do respetivo edifício ou equipamento, ou de quem for designado para o efeito.

3 – Deverá ser entregue, pelo responsável de cada edifício municipal, um exemplar das chaves do respetivo edifício, para que fiquem à guarda da Divisão Administrativa.

### SECÇÃO III

#### **Gestão de Armazéns e Económico**

#### Artigo 116.º

##### **Disposições Gerais**

Compete à Divisão de Finanças assegurar as atividades de aprovisionamento municipal e o processo administrativo de fornecimento de bens, designadamente:

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



**Artigo 117.º****Receção de Bens**

1 – A receção dos bens deverá ser feita pelo colaborador do respetivo armazém ou serviço requisitante, que deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando as respetivas guias de remessa/fatura com a requisição externa nas quais, deverão ser apostos carimbos de receção para validação.

2 – Verificando-se divergências relativas à receção deverá ser reportado à Unidade de Contratação Pública, que assegura a interlocução com o fornecedor para retificação da divergência em apreço.

3 – Após conferência e validação dos bens e documentos, os mesmos deverão ser lançados na aplicação informática de Gestão de Stocks e reportados à Divisão de Finanças.

**Artigo 118.º****Saída de Bens**

1 – Os Serviços elaboram as requisições internas de material de stock mediante as suas necessidades, remetendo-as para a Divisão de Finanças a fim de ser verificada a existência em stock.

2 – Verificando-se a existência em stock, as requisições deverão ser remetidas para autorização por parte da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, do Vereador ou Dirigente com competências para o efeito.

3 – As saídas de bens dos armazéns deverão ser efetuadas mediante a apresentação da correspondente requisição interna, devidamente autorizada, sendo assinada pelo colaborador que procede ao levantamento.

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

**Artigo 119.º****Gestão de Inventários**

1 – O armazenamento dos bens deverá ser realizado de forma a garantir facilidade de acesso, manuseamento seguro e controle dos mesmos, assegurando que o acesso esteja limitado aos Trabalhadores devidamente autorizados.

2 – Os bens deverão estar adequadamente arrumados, separados, protegidos e identificados de forma a permitirem uma fácil identificação pelos diferentes Trabalhadores.

3 – Para minimizar a obsolescência, danificação, deterioração e desperdícios, os primeiros bens a entrar em armazém deverão ser os primeiros a satisfazer as requisições internas.

4 – A existência de bens, em armazém, obsoletos ou deteriorados, que impliquem ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverão ser objeto de comunicação ao responsável pelo Serviço, com vista à obtenção de autorização para a sua remoção e posterior abate pelo órgão competente.

5 – De forma a garantir um controlo eficaz dos inventários ou “stocks”, deverá proceder-se à sua verificação em armazém através de contagens físicas periódicas, realizadas por Trabalhadores indicados pelo Responsável do Serviço.

6 – A última contagem física periódica deverá ser efetuada no mês de dezembro, a fim de se apurar possíveis divergências entre as existências físicas e as existências registadas na aplicação informática.

7 – O exercício do inventário físico implica o encerramento dos armazéns, visando esta medida garantir a inexistência de oscilações durante as verificações físicas, que possam originar erros nas contagens.

8 – Concluídas as contagens físicas e respetivas conferências, deverá proceder-se à análise das situações anómalas detetadas.

9 – Na sequência do processo de inventariação dos artigos existentes em armazém, deverá ser elaborado o relatório de encerramento do ano económico.

## **CAPÍTULO V**

### **Obras municipais, obras particulares e fiscalização municipal**

#### **Artigo 120.º**

##### **Obras por Administração Direta**

1 – Para qualquer obra realizada por Administração Direta deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas a mão-de-obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.

2 – As folhas de obra deverão ser preenchidas diariamente pelo responsável, após conclusão dos trabalhos da respetiva obra por Administração Direta.

3 – No final de cada mês as folhas de obra deverão ser remetidas à Divisão de Finanças para apuramento dos respetivos custos.

#### **Artigo 121.º**

##### **Obras por Empreitada**

1 – Qualquer obra de investimento realizada através por Empreitada, deverá constar no Plano Plurianual de Investimentos, só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no Orçamento em vigor.

2 – Para cada uma das obras em execução por Empreitada deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pelo responsável pela Fiscalização da Obra, e deverá ser atualizada sempre que haja elaboração/emissão de novo Auto de Medição.

3 – Quando da conclusão da obra, ou sempre que a Divisão de Finanças o solicite, deverá a Divisão de Obras Municipais remeter à Divisão de Finanças a respetiva conta corrente ou a conta final, se disponível, da Empreitada devidamente datada e assinada.

4 – A Divisão de Obras Municipais deverá promover medidas organizacionais que garantam a rotatividade das equipas de fiscalização de obras, no que respeita à sua composição e tendo em consideração os adjudicatários das empreitadas, sempre que a fiscalização da obra se realize através de recursos humanos próprios da Divisão.

5 – Quando as equipas de fiscalização de obras forem contratadas externamente, a Divisão de Obras Municipais deverá promover medidas de reforço em termos de acompanhamento e/ou Gestão do Contrato.

#### **Artigo 122.º**

##### **Obras Particulares**

1 – A distribuição de processos pelos Técnicos deve acautelar que não sejam cometidos, de forma continuada, os processos de determinado Requerente/Interessado ao mesmo Técnico, e que não é cometida a apreciação, também de forma continuada, de procedimentos de idêntica natureza, tal como estabelecido no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Montalegre.

2 – Deve ser garantida a segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras particulares, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais.

#### Artigo 123.º

##### **Fiscalização Municipal**

1 – O Município, através da Divisão de Obras Municipais, deverá promover medidas organizacionais que garantam a rotatividade dos diferentes agentes de fiscalização, no exercício das suas funções, por zonas de ação, tal como estabelecido no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Montalegre.

2 – No exercício da sua atividade, os agentes de fiscalização devem atuar em grupo, constituído por um mínimo de dois elementos, exceto se existir impossibilidade objetiva que o permita.

3 – As reclamações dos Particulares sobre as ações de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pelos respetivos agentes de fiscalização, devendo promover-se uma nova apreciação independente e objetiva.

4 – Deverão ser elaborados relatórios de atividade trimestrais das ações de fiscalização, com discriminação, por agente de fiscalização, das ações realizadas e dos resultados obtidos.

#### CAPÍTULO VI

##### **Controlo interno e auditoria**

#### Artigo 124.º

##### **Controlo Interno**

1 – Em cumprimento do disposto no artigo 15.º, n.º 5, do RGPC, o Município de Montalegre, através do Responsável pelo Cumprimento Normativo, promoverá o acompanhamento regular da implementação do Sistema de Controlo Interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, com vista à implementação das necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

2 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo deve elaborar os Relatórios previstos no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Montalegre.

#### Artigo 125.º

##### **Auditoria Externa**

1 – As contas anuais do Município de Montalegre são verificadas por Auditoria Externa, nos termos da Lei.

2 – A Entidade responsável pelas Auditorias Externas é o Tribunal de Contas, enquanto órgão superior de controlo externo, e a Inspeção-Geral de Finanças, enquanto órgão designado de controlo interno.

3 – As contas do Município de Montalegre devem ainda ser auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.

4 – No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços prestam toda a colaboração aos auditores designados, nomeadamente, no que diz respeito ao acesso à informação considerada necessária.

**Artigo 126.º****Política de Qualidade**

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

**Artigo 127.º****Política de Compliance**

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

2 — Em caso de dúvida relativamente aos melhores procedimentos a adotar, as diferentes Unidades Orgânicas devem atuar em articulação com a Divisão Administrativa e com o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

3 — Todos os modelos ou requerimentos devem ser validados pelo Encarregado de Proteção de Dados e pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

4 — Em caso de dúvida em matéria jurídica, as diferentes unidades orgânicas devem atuar em estrita colaboração com a Divisão Administrativa.

5 — Os pedidos de pareceres jurídicos devem ser remetidos, num prazo razoável, para a Divisão Administrativa, com toda a informação pertinente para a análise do caso em concreto, devendo as situações prioritárias, que impliquem cumprimento de prazos, ser inequivocamente identificadas logo aquando do pedido de parecer jurídico.

**CAPÍTULO VII****Disposições finais****Artigo 128.º****Incumprimento**

O incumprimento do presente Regulamento dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar, nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

**Artigo 129.º****Interpretação e Casos Omissos**

1 — As dúvidas de interpretação decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por intermédio de Despacho proferido pela Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, sob proposta dos responsáveis das respetivas Unidades Orgânicas e após pronúncia do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

2 — Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal de Montalegre, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre.

**Artigo 130.º****Publicidades e Alterações**

1 — O presente Regulamento será publicado e divulgado através de:

a) Distribuição protocolada a todos os Chefes de Divisão, Unidades e Gabinetes, do Município de Montalegre;

b) Publicação na intranet do Município de Montalegre, para conhecimento generalizado dos demais trabalhadores, prestadores e/ou colaboradores;

c) Publicação externa através do sítio da internet do Município de Montalegre.

2 – Sempre que se considere necessário, nomeadamente quando forem detetadas alterações legislativas, lacunas ou falhas no Sistema de Controlo Interno, proceder-se-á a alterações, aditamentos ou revogações a este diploma, mediante proposta da Presidente da Câmara Municipal de Montalegre e aprovação do Órgão competente.

#### Artigo 131.º

##### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogados todos os Regulamentos Municipais que contrariem quaisquer regras aqui estabelecidas.

#### Artigo 132.º

##### **Aprovação**

Nos termos do disposto no artigo 35.º, n.º 1, alínea j), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, a Presidente da Câmara Municipal de Montalegre deverá submeter a presente Norma de Controlo Interno à aprovação da Câmara Municipal de Montalegre.

#### Artigo 133.º

##### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

318352432