

3.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — Dúvidas e casos omissos

4.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

F) Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no aviso n.º 3530/2013, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2013.

G) Entrada em vigor

O presente regulamento, bem como estrutura orgânica nuclear e respetivas disposições, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311011336

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 488/2018

5.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 90.º, do RJIGT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha aprovou por maioria, em sessão realizada a 24 de novembro de 2017, a Proposta Final da 5.ª Alteração à primeira revisão do PDM de Albergaria-a-Velha.

Esta alteração, incide no regulamento, traduzindo-se com a inclusão do ponto 9 no artigo 21.º, e com a atualização da Carta de Condicionantes RAN.

24 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, António Augusto Amaral Loureiro e Santos.

Deliberação

Na Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha, realizada no dia 24 de novembro de 2017, foi apreciado o ponto 8 da respetiva Ordem do Dia:

Ponto 8 — Apreciação e votação da 5.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha — Proposta final;

Colocado a apreciação e votação, estando presentes vinte e sete Membros Municipais, a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha deliberou, por maioria, com dezanove votos a favor, dos dezassete Membros Municipais do CDS-PP e dos dois Membros Municipais do PS, e oito abstenções dos Membros Municipais PPD/PSD, aprovar, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugado com o disposto na alínea h) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a 5.ª alteração à 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal — Proposta final;

A presente deliberação foi também aprovada, por unanimidade, em minuta para efeitos da sua imediata executividade nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Paços do Município de Albergaria-a-Velha, 30 de novembro de 2017. — O Presidente da Assembleia Municipal, Mário Rui de Almeida Branco, Dr.

Alteração ao Regulamento

Artigo 21.º

Construções existentes

1 —

2 —

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

3 —

4 —

5 —

a)

b)

6 —

7 —

a)

b)

8 —

9 — As atividades, estabelecimentos, explorações, instalações e edificações, abrangidas por regimes legais, específicos para situações de regularização, seguem o previsto no respetivo regime considerando-se compatíveis com as categorias de espaço onde se inserem no caso de virem a obter parecer favorável ou favorável condicionado no âmbito do procedimento de regularização.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

41830 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_41830_1.jpg
610985718

Aviso n.º 489/2018

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 18 de dezembro de 2017, foi homologada, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado, a Lista de Ordenação Final do candidato aprovado no procedimento concursal comum, com caráter excepcional, para constituição de relação jurídica de emprego, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, para preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (cantoneiro):

1.º Helder José Lemos Soares — 10,25 valores

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da mesma Portaria, ficam desta forma notificados desta homologação, todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal acima referido.

Mais se torna público que a Lista de Ordenação Final dos Candidatos aprovados se encontra afixada nas Instalações da Câmara Municipal e publicada na página eletrónica do Município em www.cm-albergaria.pt.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, António Augusto Amaral Loureiro e Santos.

311008972

Edital n.º 35/2018

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Norma de Controlo Interno do Município de Albergaria-a-Velha foi aprovada pela Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária de 24 de novembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada em reunião ordinária de 02 de novembro de 2017, a qual entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, nas Juntas de Freguesia e publicado no sítio institucional do Município, em www.cm-albergaria.pt.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

Norma de Controlo Interno do Município de Albergaria-a-velha

Nota justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC — AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

O SNC — AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC — ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente. O SNC — AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

A implementação do SNC — AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pelo Município de Albergaria-a-Velha, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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.

Preende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação. Com a entrada em vigor desta norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral (DAG) o acompanhamento da implementação plena da Norma de Controlo Interno, bem como promover a recolha de contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

Artigo 2.º

Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente a NCP 2 — Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros;
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões proferidas, conforme competências previstas na lei ou que tenham, sido objeto de delegação/subdelegação;
- c) 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;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) Incremento da eficiência das operações;
- h) Utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- i) 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/regulamentares;
- j) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- k) Estimulo à revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do município;
- l) Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- n) Garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no município;
- o) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 3.º

Pressupostos legais

A aplicação das presentes normas tem sempre em consideração a verificação:

- a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;
- d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;
- f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- g) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- h) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
- j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;
- k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;

l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Das Competências e Prática dos Atos

Artigo 5.º

Competências

As competências de administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização de departamentos, divisões e outros serviços do município.

Artigo 5.º

Despachos e autorizações

1 — Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 — Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 — A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4 — Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

CAPÍTULO III

Documentos e Regras Previsionais

Artigo 6.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Albergaria-a-Velha são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 7.º

Grandes Opções do Plano

1 — Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

2 — Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano encontram-se explicitados no ponto 2.3 das considerações técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Artigo 8.º

Plano plurianual de investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

2 — Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 9.º

Orçamento

1 — O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o município prevê

arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

2 — O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º, do RFALEI os seguintes elementos:

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas do município;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

3 — O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;

b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º - Consolidação de Contas, do referido normativo legal;

c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 10.º

Quadro plurianual municipal

1 — O Quadro Plurianual de Programação Orçamental define os limites para a despesa do município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

2 — O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as Grandes Opções do Plano, quando o mesmo se encontrar regulado por decreto-lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 11.º

Preparação dos documentos previsionais

1 — De acordo com o respetivo regime jurídico, a mesa da assembleia municipal deverá formular uma proposta para inscrição de dotações em rubricas próprias, para fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2 — A fim de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, os serviços municipais, de acordo com o calendário estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal, indicam as suas necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamentos, alienações, e outras receitas extraordinárias, bem como a preparação dos documentos previsionais em consonância com as diretivas emanadas pelo órgão executivo, nos termos da legislação em vigor.

4 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar, em regra, concluída durante o terceiro trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito, atendendo contudo, ao carácter de exceção previsto no n.º 2, do artigo 45.º, da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 12.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser enviada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo até 31 de outubro, de forma a serem aprovados na sessão ordinária deste órgão, a realizar em novembro ou dezembro de cada ano, nos termos do artigo 27.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito, salvo se atender ao carácter de exceção previsto no n.º 2, do artigo 45.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

3 — Após a aprovação dos documentos previsionais, o Serviço Financeiro efetua o seu registo e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.

4 — O serviço mencionado no ponto anterior deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor dos Orçamentos e Planos Plurianuais de Investimentos.

Artigo 13.º

Atraso na aprovação

1 — No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 — Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto das modificações previstas no POCAL.

3 — Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, têm de contemplar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 14.º

Modificações aos documentos previsionais

1 — A necessidade de introduzir modificações dos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões/serviços, sendo sujeita numa primeira fase à análise da Divisão de Administração Geral para integração da informação, sendo posteriormente elaborado pela Divisão de Administração Geral/Serviço Financeiro um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação.

2 — Após análise da Divisão de Administração Geral, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara Municipal ou em quem esta delegue nos termos da lei, e à Assembleia Municipal, conforme se trate de uma alteração permutativa ou modificativa, respetivamente.

3 — Após aprovada a modificação, é enviada para o Serviço Financeiro certidão da ata e da informação anexa, para que este sector proceda à alteração dos documentos previsionais.

4 — Ao serviço mencionado no ponto anterior compete organizar arquivo de documentos suporte à modificação, com o original dos documentos de modificação, ou cópia no caso de estes ficarem apenas à ata, cópia da informação, proposta e da certidão da ata da deliberação de aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO IV

Receita Orçamental

Artigo 15.º

Princípios e regras

1 — A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2 — É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 — A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento e Tabela de Taxas Preços e Licenças, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

4 — Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

5 — É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo Serviço Financeiro.

Artigo 16.º

Processo de cobrança de receitas

1 — O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelos diversos serviços emissores e respetiva cobrança;

b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;

c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;

d) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, ao Serviço Financeiro;

f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;

g) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;

h) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);

i) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

3 — A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do município.

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

Artigo 17.º

Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria — Postos de Cobrança

1 — Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgão competentes.

2 — A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

3 — A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

4 — A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

5 — A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 18.º

Inutilização, anulação e restituição de receita

1 — Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser inutilizadas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.

2 — Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar ao Serviço Financeiro, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 19.º

Princípios e regras

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

2 — Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;
- d) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

3 — A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Receção da fatura ou documento equivalente;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Pagamento.

4 — À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras prevista na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações.

Artigo 20.º

Responsabilidades

1 — Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.

2 — Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 21.º

Execução da despesa

1 — Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o Serviço de Aprovisionamento, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.

2 — Se o bem requisitado existir no Armazém ou no Economato, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém/Economato.

3 — Se o bem requisitado não existir no Armazém/Economato, ou tratando-se de serviços a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despesar, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 22.º

Cabimento

1 — O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2 — Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o Serviço de Aprovisionamento verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

3 — Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a Divisão de Administração Geral propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

Artigo 23.º

Assunção do compromisso

1 — Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.

2 — O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é para todos os efeitos nulo.

3 — A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 24.º

Conferência e registo da despesa

1 — As faturas originais dão entrada no Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, que após registo das mesmas no Sistema de Gestão Documental e despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, são remetidas para o Serviço de Aprovisionamento.

2 — Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, estas são encaminhadas por “e-mail” para o Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação e serão tratadas nos termos do número anterior.

3 — Para efeitos de aceitação das faturas, o Serviço de Aprovisionamento deve confrontar o previsto em contrato, requisição, caderno de encargos, ou documento de fundamentação da despesa com o constante na fatura ou documento equivalente, e proceder ao seu envio para o Serviço Financeiro.

4 — Após o registo prévio das faturas pelo Serviço Financeiro, as mesmas são submetidas a confirmação aos serviços requisitantes, para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura e data de conferência.

5 — A conferência das faturas devem verificar todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das mesmas.

Artigo 25.º

Pagamento

1 — As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pelo Serviço Financeiro, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.

2 — Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

3 — Previamente ao ato de pagamento, deverá o Serviço Financeiro verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

4 — Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

CAPÍTULO VI

Contratação Pública

Artigo 26.º

Contratação pública

1 — Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

2 — A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento

em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3 — As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4 — A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas é da responsabilidade da Divisão Obras Municipais, Equipamentos e Vias, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5 — Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 27.º

Caução/Garantia

1 — Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2 — Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, ao Serviço Financeiro para registo contabilístico.

3 — Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em “Operações de Tesouraria” em nome do prestador.

4 — Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, ao Serviço Financeiro para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

5 — Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, ao Serviço Financeiro, que procede à execução da caução.

CAPÍTULO VII

Disponibilidades

Artigo 28.º

Disposições gerais

1 — O objetivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir:

- Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
- Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante o cruzamento dos documentos suporte;
- Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

2 — Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

Artigo 29.º

Disponibilidades em caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, devendo este montante ser definido pelo órgão executivo.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

- Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros.
- Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;
- 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 instituição financeira e por conta bancária.

3 — É expressamente proibida a existência em caixa:

- Cheque pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
- Vales à caixa.

Artigo 30.º

Contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser titulas pelo Município de Albergaria-a-Velha e movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 31.º

Cheques e transferências bancárias

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do Serviço Financeiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.

2 — Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.

3 — Todos os cheques são emitidos na modalidade “não à ordem”.

4 — Os cheques são emitidos no Serviço Financeiro, com base nos documentos que ficam apenas às respetivas ordens de pagamento, e são subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 — Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por “homebanking”, existem “passwords” atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.

7 — Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da “password” do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo Serviço Financeiro, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

3 — O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas.

Artigo 33.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

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

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea *c*) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea *d*) do mesmo número.

3 — O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

4 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantiveram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento de culpa.

5 — Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 34.º

Fundos de manei

1 — Nos termos do ponto 2.3.1.2 do POCAL, os fundos de manei destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo respeitar ainda o estabelecido na legislação em vigor designadamente as disposições previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

2 — A constituição dos fundos de manei será objeto de deliberação do órgão executivo, e deverá conter, de forma explícita, a justificação sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas da sua atribuição, e fazer constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Nome completo do responsável pelo fundo de manei;
- Cargo e identificação do respetivo serviço;
- Valor do fundo de manei a constituir;
- Tipologia das despesas a suportar pelo fundo de manei, por rubrica orçamental.

3 — A reconstituição do fundo de manei é efetuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos das despesas, não podendo em caso algum, conter despesas não documentadas ou documentos que não sejam considerados válidos.

4 — Os fundos de manei são obrigatoriamente repostos até 31 de dezembro podendo, no entanto ser repostos em data anterior.

5 — A reposição do fundo de manei efetua-se no Serviço de Tesouraria com a entrega do montante atribuído em dinheiro.

6 — Caso a entrega seja efetuada com documentos justificativos da despesa, o Serviço Financeiro procede aos respetivos registos contabilísticos, com vista à regularização do fundo de manei.

7 — A entrega do fundo de manei a cada responsável, processa-se mediante uma nota de lançamento/guia de transferência, sendo movimentada a nível de tesouraria em subcontas específicas, constituídas para cada fundo.

CAPÍTULO VIII

Contas de Terceiros

Artigo 35.º

Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira, são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

3 — À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

4 — Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 36.º

Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

1 — As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.

2 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve ser efetuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.

3 — Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:

- Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
- Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos devedores do Município;
- Extrato da conta de controlo de execução orçamental;
- Balancete da conta “Estado e outros entes públicos”.

4 — O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos, contas de execução orçamental e contas de gastos.

5 — Os procedimentos descritos nos números anteriores são da responsabilidade da Divisão de Administração Geral.

CAPÍTULO IX

Empréstimos

Artigo 37.º

Empréstimos obtidos

1 — O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2 — O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

3 — Para o processo de contração de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.

4 — O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

- montante do empréstimo;
- modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
- finalidade;
- prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- períodos de diferimento;
- periodicidade de reembolso de capitais e juros;

5 — Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.

6 — Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão de Administração Geral diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

7 — Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.

Artigo 38.º

Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

1 — O Serviço Financeiro elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

2 — Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, é elaborado um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 39.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:

- Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;

b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras em vigor

c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados.

CAPÍTULO X

Inventários

Artigo 40.º

Disposições gerais

1 — São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que a não tenham por objeto a atividade imobiliária.

2 — Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado aos inventários a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 41.º

Mensuração de inventários

1 — Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.

2 — Quando os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.

3 — Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.

4 — O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.

5 — O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 42.º

Gestão de stocks

1 — A gestão de stocks fica a cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2 — A gestão de stocks é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.

3 — Todas as movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.

4 — O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rotura dos mesmos.

Artigo 43.º

Movimentação de inventários

1 — A entrada em armazém é suportada em guia de entrada de materiais, guia de remessa, ou guia de transporte.

2 — São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.

3 — Os inventários em armazém/economato são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.

4 — O registo dos inventários é feito, preferencialmente, por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém/economato.

5 — Os inventários são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.

6 — A saída de armazém ou do economato de materiais existentes em armazém ou economato será efetuada através de requisição interna, devidamente assinada pela entidade competente, ou de “software” adequado, sendo atribuída uma “password” por utilizador do sistema.

7 — As requisições internas de saída de materiais do armazém ou economato são emitidas numa única via a qual ficará na posse do fiel de armazém ou do responsável pelo economato. As requisições internas poderão ser registadas no sistema informático adequado.

8 — Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.

9 — A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na folha de obra, ou em “software” adequado.

Artigo 44.º

Controlo de inventários

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

a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2 — No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:

a) Se as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;

b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo;

c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.

d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte.

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;

f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adotado pelo município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XI

Investimentos

Artigo 45.º

Disposições gerais

1 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.

2 — A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.

3 — Compete ao Serviço de Património a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.

4 — A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos.

Artigo 46.º

Cadastro e inventariação

1 — Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2 — Os procedimentos de cadastro, inventariação e gestão dinâmica dos bens de investimento estão explicitados no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 47.º

Procedimentos de controlo

1 — O Serviço de Património deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.

2 — Compete ao Serviço de Património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, pelo que deverá promover as seguintes ações:

a) Realizar conferências físicas periódicas, por amostragem, especialmente no fim de cada exercício económico, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de investimento;

b) Emitir e rubricar uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável do serviço;

c) Os controlos dos inventários são realizadas por equipas formadas por um funcionário do Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 48.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pelo Serviço de Património com base na fatura e respetivos anexos.

2 — Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de investimento.

CAPÍTULO XII**Pessoal**

Artigo 49.º

Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 50.º

Objetivos

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

1 — Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;

2 — Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

3 — Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 51.º

Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.

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

3 — A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 52.º

Processo individual

1 — A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

2 — A Secção de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria,

índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 53.º

Admissão de pessoal

1 — A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2 — As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.

3 — Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia, devendo ainda ser remetido previamente ao Serviço Financeiro para que se proceda ao respetivo compromisso.

Artigo 54.º

Processamento de vencimentos

1 — A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete à Secção de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.

3 — A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, feita por amostragem, por trabalhador que não tenha intervindo no processamento.

4 — O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuada com base em documentos de suporte devidamente autorizados.

5 — Compete à Secção de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

6 — Compete à Secção de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

7 — As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

8 — Depois de processadas as folhas de vencimento, o Serviço Financeiro procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estar assinadas pelo responsável da divisão em que se insere a Secção de Recursos Humanos, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.

9 — Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

10 — Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

Artigo 55.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1 — A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, sendo também previamente efetuada a cativação das verbas respetivas.

2 — O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, visados pelo trabalhador e pelo responsável do serviço, a ser submetidas pelos Recursos Humanos a despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.

3 — Compete à secção de Recursos Humanos a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

4 — A Secção de Recursos Humanos deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 56.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1 — A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio para o efeito e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Secção de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Secção de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 57.º

Prestações sociais diretas

1 — Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.

2 — Esses documentos são entregues na Secção de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Artigo 58.º

Controlo de assiduidade

1 — Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores: o sistema biométrico e o livro de ponto.

2 — A não existência de sistema biométrico em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado na folha de ponto, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

3 — A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo estas conferidas e visadas pelo responsável de cada serviço e visadas pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4 — Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço.

5 — Esta informação deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço ou pelo próprio trabalhador na Secção de Recursos Humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 59.º

Controlo do período de férias

1 — O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica bem como pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

3 — Estes documentos são remetidos à Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder às alterações ao mapa de férias.

CAPÍTULO XIII

Apoios, Subsídios

Artigo 60.º

Disposições gerais

1 — Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências

previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

2 — Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.

3 — Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à Divisão de Administração Geral, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4 — A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo Serviço Financeiro.

5 — Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6 — Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para o Serviço Financeiro, para efeitos de processamento da despesa.

7 — Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XIV

Prestação de Contas

Artigo 61.º

Documentos

São documentos de prestação genérica de contas os enunciados na Resolução n.º 37/2014, publicada no *Diário da República* a 04 de dezembro de 2014, do Tribunal de Contas, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCP, sendo que deverá o Tribunal de Contas definir as instruções para organização e remessa de documentos de prestação adaptada à SNC-AP.

Artigo 62.º

Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Albergaria-a-Velha devem obedecer ao estipulado no NCP 1

2 — Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Divisão de Administração Geral.

3 — Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, por prestação eletrónica de contas, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da aprovação do órgão deliberativo.

4 — Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) As contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito.

d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas.

Artigo 63.º

Prestação de contas intercalar

1 — De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 — Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.

3 — Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO XV

Sistemas de Informação

Artigo 64.º

Disposições gerais

1 — Compete ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2 — Compete ainda ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.

3 — Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores do Município, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 65.º

Aquisição de software e hardware

1 — A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.

2 — O Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição, nos termos legais.

3 — A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

CAPÍTULO XVI

Correspondência

Artigo 66.º

Emissão de correspondência

1 — A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

- a) Via CTT, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo o original enviado ao destinatário, o duplicado arquivado no serviço que o regista e o triplicado arquivado no serviço emissor;
- b) Via fax, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo este arquivado no serviço emissor, obtendo-se sempre um relatório do seu envio, o qual fica anexado junto ao respetivo fax;
- c) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor;
- d) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2 — Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 67.º

Receção de correspondência

1 — A correspondência rececionada é aberta no Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação e entregue ao Presidente da Câmara Municipal, para conhecimento e despacho.

2 — Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente registada, com data e número de entrada, através de aplicação informática específica para a gestão documental.

3 — A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via “e-mail”;
- e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 68.º

Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no município, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

CAPÍTULO XVII

Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo

Artigo 69.º

Documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições legais.

Artigo 70.º

Organização

1 — Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por área funcionais, por temas e assuntos devidamente identificados, conforme Plano Classificador.

2 — Cabe a cada serviço do município organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.

3 — É da competência dos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 71.º

Arquivo

1 — Os serviços do município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral nos termos do Regulamento do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha e demais legislação aplicável.

2 — Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento do Regulamento do Arquivo Municipal e das disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3 — Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 72.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 73.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que for omissis na presente norma de Controlo Interno aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 74.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 75.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 76.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

311014722

MUNICÍPIO DE ALJEZUR**Aviso n.º 490/2018****Abertura de procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com um assistente técnico-administrativo**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, no seguimento da deliberação tomada em reunião do executivo municipal realizada a 7 de novembro de 2017 e do despacho da Senhora Vereadora, com competência delegada para o efeito, de 28 de novembro de 2017, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria acima referida, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal do Município, para preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Carreira e Categoria de Assistente Técnico-Administrativo — 1 (um) posto de trabalho — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

2 — O Conteúdo funcional do posto de trabalho encontra-se descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções a desempenhar as seguintes, as quais constam do mapa de pessoal do Município de Aljezur:

Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes ao aprovisionamento de bens, solicitando em tempo útil os bens e equipamentos necessários para o funcionamento regular dos serviços;

Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

Executar procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão, a entrega, receção de ferramentas e utensílios aos trabalhadores;

Executar outras atividades de apoio geral da divisão.

2.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Posicionamento remuneratório — determinado nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em atenção os condicionamentos previstos no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogados pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — O local de trabalho será no Município de Aljezur.

6 — O horário de trabalho será o que estiver em vigor no Município de Aljezur na data da celebração do contrato.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão serão os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;

Ter 18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

Poderão candidatar-se todos os indivíduos detetores do 12.º ano de escolaridade.

7.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão candidatar-se aos presentes procedimentos concursais, todos os indivíduos com ou sem relação jurídica de emprego público.

9 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com a alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — A candidatura é efetuado em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Autarquia e na Internet, em www.cm-aljezur.pt, entregue pessoalmente no serviço de atendimento da referida Divisão, no horário normal de funcionamento, ou enviado pelo correio, para a Rua Capitão Salgueiro Maia, 8670-005 Aljezur, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, nele devendo constar:

a) Identificação completa do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

b) Identificação do procedimento concursal, com indicação:

Do código da publicação do procedimento (mencionar o código de oferta da BEP ou o número do aviso de abertura publicado no *Diário da República*);

Da carreira e categoria;

Da área de atividade (indicar a referência do procedimento concursal a que se candidata, conforme consta no presente aviso — pontos 1 e 2);

c) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

d) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;

e) Situação perante os requisitos de admissão previstos no ponto 7, do presente aviso;

f) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, caso exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

g) Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando aplicável;

h) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal.

Não serão aceites candidaturas entregues por correio eletrónico.

10.2 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo da posse do nível habilitacional mediante fotocópia simples e legível do certificado autentica ou autenticado;