

Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Ourém



Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 02 de dezembro de 2025

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Lei habilitante.....	8
Objeto	8
Prevenção da corrupção e infrações conexas	8
Âmbito de aplicação.....	9
Competências.....	9
Divulgação e formação interna	10
Divulgação a entidades externas.....	10
CAPÍTULO II	10
DISPONIBILIDADES	10
Numerário existente em caixa	10
Valores em caixa	10
Abertura e movimento de contas bancárias.....	11
Emissão e guarda de cheques.....	11
Transferências bancárias.....	11
Reconciliações bancárias.....	11
Responsabilidade e dependência do tesoureiro	12
CAPÍTULO III	12
FUNDOS DE MANEIO	12
SECÇÃO I.....	12
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
Competência e finalidade	13
Afetação	13
Períodos de reconstituição e reposição	13
Documentos comprovativos das despesas pagas	13
Natureza das despesas.....	13
SECÇÃO II.....	13
CONSTITUIÇÃO.....	13
Limite máximo.....	13
Formalidades – constituição	14
Contabilização – constituição.....	14
SECÇÃO III.....	14
RECONSTITUIÇÃO.....	14
Formalidades – reconstituição	14
Contabilização – reconstituição	14
SECÇÃO IV	14
REPOSIÇÃO.....	14
Formalidades – reposição	15
Contabilização – reposição.....	15
SECÇÃO V	15
FUNDOS FIXOS DE CAIXA	15
Formalidades – fundos fixos de caixa.....	15
SECÇÃO VI	15
CONTAGEM E RESPONSABILIDADES	15
Contagem	15
Responsabilidades.....	15
CAPÍTULO IV	15
RECEITAS	15
SECÇÃO I.....	15
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
Âmbito de aplicação.....	15
Elegibilidade	15
SECÇÃO II.....	16
EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO	16
Postos de cobrança	16
Cobrança de receita	16

Entrega de valores	16
Formas de recebimento	16
Aceitação/devolução de cheques	16
Receção de valores por correspondência	17
Serviços emissores de receita	17
Cobrança coerciva.....	17
Inutilização de guia de recebimento	17
Anulação de Receita.....	17
Reduções de taxas ou receitas municipais.....	17
Isenções	17
CAPÍTULO V	18
DESPESAS	18
SECÇÃO I.....	18
PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO	18
Normas gerais	18
Promoção da concorrência na contratação pública	18
Pedidos de serviços e/ou bens	18
Processo de aquisição	19
Manifestação da necessidade	19
Compromissos.....	20
Despesas urgentes e inadiáveis.....	20
Controlo da receção	20
SECÇÃO II.....	21
TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	21
Conferência de faturas	21
Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	21
SECÇÃO III.....	21
PAGAMENTOS	21
Plano de Pagamentos.....	21
Processamento de ordens de pagamento	22
Pagamento de ordens de pagamento	22
Pagamentos impedidos.....	23
SECÇÃO IV	23
TERCEIROS.....	23
Reconciliações.....	23
SECÇÃO V	23
ENDIVIDAMENTO E REGIME DE CRÉDITO	23
Regime de Crédito.....	23
Endividamento	23
CAPÍTULO VI	24
GESTÃO ORÇAMENTAL	24
SECÇÃO I.....	24
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
Princípios orçamentais	24
Orçamento	24
SECÇÃO II.....	24
ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS	24
Regras Previsionais.....	24
Cronograma de elaboração dos documentos previsionais	25
Auscultação de necessidades	25
Plurianualidade dos documentos previsionais.....	25
SECÇÃO III.....	25
EXECUÇÃO, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL	25
Execução Orçamental.....	26
Controlo orçamental	26
Acompanhamento orçamental	26
Formas de modificações orçamentais.....	26
Competências na aprovação de modificações orçamentais	27
Elaboração das modificações orçamentais	27
CAPÍTULO VII	27

EXISTÊNCIAS	27
Definição	27
Sistema de inventário	28
Armazéns	28
Gestão de stocks e fichas de existências	28
Inventariação das existências	28
Existências para oferta em representação	29
CAPÍTULO VIII	29
IMOBILIZADO	29
SECÇÃO I.....	29
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	29
Âmbito da aplicação.....	29
Objeto	30
SECÇÃO II.....	30
PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO.....	30
Fases de inventário	30
Identificação do imobilizado	31
Regras gerais de inventariação	31
Imobilizado incorpóreo	32
SECÇÃO III.....	32
SUPORTES DOCUMENTAIS	32
Fichas de inventário	32
Mapas de inventário	32
Outros documentos	32
SECÇÃO IV	32
VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	32
Critérios de valorimetria do imobilizado	32
Amortizações e reintegrações	32
Grandes reparações e conservações	33
Desvalorizações excepcionais	33
SECÇÃO V	33
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	33
Alienação.....	33
Abate	33
Cessão	34
Afetação e transferência	34
SECÇÃO VI	34
FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS	34
Furtos, roubos e incêndios	34
Extravios	34
SECÇÃO VII	34
SEGUROS E GARANTIAS	34
Seguros	34
Garantias	35
SECÇÃO VIII	35
EMPREITADAS	35
Noção	35
Escolha do tipo de procedimento	35
Projetos técnicos	35
Critérios de adjudicação	36
Fiscalização	36
SECÇÃO IX	36
OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA	36
Trabalhos para a própria Entidade	36
Autorização por entidade competente	36
SECÇÃO X	37
SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA DOS	37
INVESTIMENTOS MUNICIPAIS	37
Despesas municipais de investimento relevantes	37
Estudos de sustentabilidade económica	37
SECÇÃO XI	37

COMPETÊNCIAS.....	37
Competências gerais dos serviços.....	37
Comissão de avaliação	38
CAPÍTULO IX	38
INVESTIMENTOS FINANCEIROS.....	38
Definição	38
Investimentos Financeiros Temporários	38
Investimentos Financeiros Permanentes	39
CAPÍTULO X	39
APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS	39
Tipos de apoio	39
Formas de apoio.....	39
Atribuição.....	39
Contratos-programa e protocolos.....	39
Documentação e requisitos para entidades coletivas.....	40
Controlo dos apoios concedidos	40
Libertação das verbas concedidas.....	40
Delegação de Competências	41
Apoios concedidos a entidades públicas.....	41
Publicitação	41
Incumprimentos nos apoios concedidos	41
CAPÍTULO XI	41
TRIBUNAL DE CONTAS	41
SECÇÃO I.....	41
Competência, fiscalização e visto.....	41
Competência	41
Fiscalização prévia.....	41
Fiscalização prévia: efeitos.....	42
Efeitos do visto – incidência da fiscalização prévia	42
Fiscalização prévia: isenções	42
Fiscalização concomitante	43
Remessa dos processos a Tribunal.....	43
Verificação dos processos	43
Declaração de conformidade	43
Visto tácito	44
SECÇÃO II.....	44
Instrução dos processos de fiscalização prévia	44
Forma de envio dos processos	44
Elementos instrutórios nos contratos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços	44
Elementos instrutórios nos contratos de aquisição de imóveis	45
Elementos instrutórios nos empréstimos	45
Identificação dos autores dos atos.....	46
Informação relativa à cobertura orçamental da despesa	46
Encargos orçamentais diferidos	46
CAPÍTULO XII	46
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	46
SECÇÃO I.....	46
Disposições gerais	46
Âmbito	46
Identificação.....	47
Gestão de Acessos em geral.....	47
Aquisições	48
Solicitações.....	48
SECÇÃO II.....	48
Deveres e proibições.....	48
Deveres dos utilizadores	48
Proibições relacionadas com os acessos de cada utilizador	48
Proibições relativas ao utilizador	48
SECÇÃO III.....	49
Correio Eletrónico	49

Condicionantes à utilização do correio eletrónico	49
Acesso ao serviço de correio eletrónico.....	50
SECÇÃO IV	50
Utilização da Internet.....	50
Acesso à internet	50
Condicionantes do acesso à internet	50
SECÇÃO V	51
Utilização das aplicações administrativas e outras em rede	51
Acesso às aplicações administrativas e outras em rede.....	51
Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede.....	51
SECÇÃO VI	51
Segurança da informação.....	51
Medidas de segurança	52
Reporte e Resposta a Incidentes de Segurança	52
SECÇÃO VII	52
Proteção de dados pessoais.....	52
Âmbito de aplicação das disposições sobre proteção de dados pessoais.....	52
Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais.....	53
Licitude do tratamento de dados pessoais	53
Transparência perante os titulares dos dados	54
Exercício de direitos pelos titulares dos dados	54
Responsável pelo tratamento	55
Tratamento de dados pessoais através de subcontratados	55
Tratamento sob autoridade do Município	56
Registos das atividades de tratamento	56
Autoridade de controlo (CNPD)	56
Segurança do tratamento de dados pessoais	56
Violação de dados pessoais.....	57
Avaliação de impacto e consulta prévia	57
Encarregado de proteção de dados municipal.....	57
Prazo de conservação de dados pessoais.....	58
Acesso a documentos administrativos nominativos	59
Utilização e reprodução de documentos de identificação	59
Publicação de dados pessoais	59
CAPÍTULO XIII	59
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	59
SECÇÃO I	59
DISPOSIÇÕES GERAIS	59
Função e competência	59
Processos dos funcionários	59
Formalidades de admissão de novos trabalhadores	60
Pontualidade e assiduidade	61
Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos.....	61
Horas extraordinárias e suplementares	62
Ajudas de custo	62
SECÇÃO II	62
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES OU ATIVIDADES PRIVADAS	62
Princípio de exclusividade	62
Autorização para acumulação de funções	62
Procedimentos	63
Divulgação das normas, minutas e procedimentos	63
Revisão das autorizações concedidas	63
Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas	64
CAPÍTULO XIV	64
CONFLITOS DE INTERESSES	64
Declaração de inexistência de conflitos de interesses	64
Comunicação de situações de conflito de interesses.....	64
Definição de conflito de interesses	64
Impedimentos	64
Arguição e declaração do impedimento	65

Efeitos da arguição do impedimento	65
Efeitos da declaração do impedimento.....	66
Fundamento da escusa e suspeição.....	66
Formulação do pedido de escusa e suspeição	66
Decisão sobre a escusa ou suspeição.....	66
Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeções	67
CAPÍTULO XV	67
DOCUMENTOS OFICIAIS	67
Tipos de documentos oficiais.....	67
Despachos e pareceres	68
CAPÍTULO XVI.....	68
TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA E ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	68
Transparência administrativa.....	68
Acesso a documentos administrativos.....	68
CAPÍTULO XVII.....	69
VIATURAS MUNICIPAIS.....	69
CAPÍTULO XVIII	69
AUDITORIAS	69
Auditorias.....	69
CAPÍTULO XIX	69
DISPOSIÇÕES FINAIS	69
Princípios Éticos da Administração Pública	69
Infrações	70
Monitorização e alterações.....	70
Dúvidas e omissões	70
Entidades tutelares	70
Publicidade.....	71
Norma revogatória.....	71
Entrada em vigor	71
ANEXOS:.....	72
Anexo I – Modelo de “Fundo de Maneio	72
Anexo II – Modelo de “Reconstituição de Fundo de Maneio – envio de documentos”	73
Anexo III – Modelo de “Reconstituição de Fundo de Maneio – processamento pela contabilidade”	74
Anexo IV – Modelo de “Fundo Fixo de Caixa”	75
Anexo V – Modelo de “Proposta de Realização de Despesa”	76
Anexo VI – Norma de Utilização dos Fundos de Maneio.	78
Anexo VII – Norma de Utilização das Viaturas Municipais	79

Preâmbulo

A gestão de um risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações entre os Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos imanentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir com a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses resultados têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a sua respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha uma maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência de gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quando menor a eficácia maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionamento como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente os riscos de corrupção e infrações conexas.

Complementarmente, o POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de fevereiro) nos pontos não revogados pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, particularmente o ponto 2.9, define que o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A obrigatoriedade de dispor de Sistema de Controlo Interno resulta também do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção e no seu artigo 15º prevê expressamente a obrigação legal de implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade do município e da atividade deste e que tenha por base modelos adequados de gestão

dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo plano de prevenção de riscos (PPR).

Este sistema deverá ter sempre em observância os seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nos termos e para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 9º do DL 192/2015 de 11.09 e no artigo 15º do DL 109-E/2021 é alterada e republicada a norma de controlo interno em diante designada por norma ou regulamento ou sistema de controlo interno, por deliberação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado como regulamento interno no âmbito das competências atribuídas pelos artigos 112º, nº. 7 e 241º da Constituição da República Portuguesa, pelo SNC-AP (Sistema de Normalização para as Administrações Públicas) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e pelo respetivo artigo 9º com as especificações do ponto 2.9 do Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL) na sua redação atual e pelo artigo 15º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Artigo 2º

Objeto

1. Este regulamento tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Ourém que permitam 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 dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

2. O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

3. A avaliação da respetiva adequação e eficácia, é realizada através do 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.

Artigo 3º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

1. O sistema de controlo interno municipal é um mecanismo de prevenção da corrupção e infrações conexas

conjuntamente com o programa de cumprimento normativo, o plano de prevenção de riscos, o código de conduta, os canais de denúncia e os demais mecanismos previstos no regime geral de prevenção da corrupção.

2. Algumas das normas deste regulamento destinam-se a executar as medidas previstas no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas para efetuar a adequada gestão e mitigação de riscos aí identificados.

3. Foi considerado neste regulamento o cumprimento dos princípios e valores previstos no código de conduta municipal.

Artigo 4º

Âmbito de aplicação

Esta norma é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos e todos os trabalhadores, independentemente da natureza do seu vínculo, e demais colaboradores do Município.

Artigo 5º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.

2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.

3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

Artigo 6º

Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registo, atenta a relação custo-benefício.

Artigo 7º

Identificação dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito dos serviços municipais, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 8º

Competências

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.

2. Compete à Câmara Municipal 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 do presente regulamento.

3. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente ser a Câmara Municipal.
4. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.
5. Nos termos e limites definidos em legislação especial, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.
6. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover, a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e com vista a uma melhor eficácia, eficiência e economia da gestão municipal.
7. Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os seus autores perante os seus superiores hierárquicos.

Artigo 9º
Divulgação e formação interna

Este regulamento deve ser divulgado internamente através da intranet municipal para conhecimento de todos os dirigentes e trabalhadores e a sua compreensão deve ser assegurada mediante inclusão nos planos de formação de dirigentes e trabalhadores.

Artigo 10º
Divulgação a entidades externas

Para divulgação às entidades externas com as quais o município se relaciona, este regulamento e os demais mecanismos, políticas e procedimentos de cumprimento das disposições legais e regulamentares e de prevenção da corrupção, deve ser publicado no website municipal.

CAPÍTULO II
DISPONIBILIDADES

Artigo 11º
Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município. O Município aprova a sua Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos.
2. Em observância ao exposto no ponto anterior, a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve exceder o valor máximo de 1.000,00 euros. Excepcionalmente, este limite pode ir até aos 2.000,00 euros, em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.
5. Por razões de segurança, o numerário cobrado deverá ser diariamente depositado no equipamento bancário existente no Edifício Sede do Município.

Artigo 12º
Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

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

Artigo 13º

Abertura e movimento de contas bancárias

- 1.A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, mediante proposta da divisão com responsabilidades funcionais na área financeira.
- 2.As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Ourém e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada e outra do Tesoureiro, ou na sua ausência, do seu substituto.
- 3.A aceitação da figura do “débito em conta” está sujeita à prévia informação dos serviços financeiros, reportando a salvaguarda dos termos legais aplicáveis.

Artigo 14º

Emissão e guarda de cheques

- 1.Qualquer cheque deve ser emitido nominativamente e cruzado.
- 2.Os cheques são emitidos pela Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.
- 3.A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento, já devidamente rubricada pelo responsável da subunidade designada de Contabilidade e pelo dirigente da respetiva área funcional, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.
- 4.Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, sob a responsabilidade do respetivo coordenador funcional.
- 5.Os cheques que tenham sido anulados ficam à guarda da Contabilidade, sendo arquivados sequencialmente por data de emissão e instituição financeira, após inutilização das assinaturas e comunicação à instituição financeira respetiva.
- 6.É vedada a assinatura de cheques em branco.
- 7.A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do número quatro do artigo 12º. – Reconciliações Bancárias.

Artigo 15º

Transferências bancárias

- 1.Não obstante o disposto no artigo anterior, os pagamentos a efetuar pelo Município de Ourém, deverão ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária.
- 2.O Município de Ourém só poderá efetuar transferências bancárias para contas tituladas pelos legítimos detentores de créditos.
- 3.A autarquia deverá dispor de processo documental, comprovativo do nome do titular da conta bancária para a qual efetua a transferência bancária.

Artigo 16º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município são efetuadas no final de cada mês.
2. Para efeitos do número anterior, será designado um funcionário da Contabilidade que não tenha acesso às contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira e após aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. A Tesouraria analisa o período de validade dos cheques em trânsito e após auscultação à Contabilidade, procede ao seu cancelamento junto da instituição bancária, nos casos que se justifiquem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão inerente à área financeira, sendo arquivadas, na Contabilidade, numa pasta organizada por ano contabilístico e por instituição financeira.

Artigo 17º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira e pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:
 - a) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - b) Quanto for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.
4. O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão inerente à área financeira e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
6. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
7. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à Contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

**CAPÍTULO III
FUNDOS DE MANEIO**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 18º

Competência e finalidade

Em casos de reconhecida necessidade e conveniência ao bom funcionamento dos serviços municipais, o Órgão Executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneio, destinados ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 19º

Afetação

A cada fundo de maneio corresponde uma dotação orçamental, cuja natureza e limite máximo se encontram estabelecidos na presente norma.

Artigo 20º

Períodos de reconstituição e reposição

- 1.Cada fundo de maneio tem que ser reconstituído no final de cada mês, não podendo conter despesas não documentadas.
- 2.Cada fundo de maneio tem de ser reposto no final do ano.

Artigo 21º

Documentos comprovativos das despesas pagas

1. Os documentos comprovativos das despesas pagas através de fundos de maneio têm de ser, obrigatoriamente:
 - a) Vendas a dinheiro;
 - b) Faturas/recibo;
 - c) Fatura e respetivo recibo;
 - d) Recibo modelo 6, alínea a) do n.º 1 do artigo 115º do CIRS.
2. Nos documentos referidos no número anterior devem ser apostas indicações de:
 - a) "Pago pelo fundo de maneio de (designação do titular)";
 - b) Justificação da necessidade urgente e inadiável da realização de despesa, bem como a impossibilidade da sua realização através de procedimento normal.
3. Não serão aceites quaisquer documentos que não estejam emitidos sob a forma legal, de acordo com os requisitos mínimos legais vigentes na data em causa, a descontos e retenções de qualquer natureza, ficando a expensas do respetivo titular do fundo de maneio o pagamento das despesas a que os citados documentos se referem.

Artigo 22º

Natureza das despesas

As despesas pagas pelo fundo maneio só podem revestir as seguintes naturezas e oneram as correspondentes rubricas de classificação económica:

- a) Bens (englobadas no classificador 02.01 – Aquisição de Bens);
- b) Serviços (englobadas no classificador 02.02 – Aquisição de serviços).

**SECÇÃO II
CONSTITUIÇÃO**

Artigo 23º

Limite máximo

A constituição de cada fundo maneio não poderá ultrapassar o limite máximo estabelecido anualmente pelo

Órgão Executivo.

Artigo 24º

Formalidades – constituição

- 1.Para a constituição, pela primeira vez, de cada fundo de maneio, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador responsável pelo pelouro da área financeira, após informação devidamente fundamentada da Divisão com responsabilidade na área financeira, propõe o montante e correspondente rubrica de classificação económica, de acordo com a natureza das despesas indicadas no artigo 18.º, indicando o responsável pelo fundo de maneio, devendo o Órgão Executivo deliberar sobre a respetiva constituição.
- 2.A proposta referida no número anterior deverá ser remetida para apreciação do Órgão Executivo na primeira reunião de cada ano económico.
- 3.Sempre que se verifique, ao longo do ano, a necessidade de alterar, extinguir ou constituir um novo fundo de maneio, deverá ser adotado o procedimento previsto no n.º 1.

Artigo 25º

Contabilização – constituição

A constituição de cada fundo de maneio implica:

- a) A cabimentação, na correspondente classificação económica, do valor anualizado do fundo a constituir;
- b) A entrega do montante do fundo ao seu titular, através do documento de constituição (Anexo – I).

SECÇÃO III
RECONSTITUIÇÃO

Artigo 26º

Formalidades – reconstituição

1. A reconstituição do fundo de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas pagas.
- 2.As despesas reportar-se-ão sempre ao mês da reconstituição, não podendo em qualquer circunstância ultrapassar o montante mensal do fundo de maneio, nem acumular com os montantes de meses seguintes, no caso de não ser ultrapassado esse limite máximo mensal.
- 3.Para a reconstituição do fundo de maneio, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos comprovativos das despesas pagas devem ser entregues até dois dias úteis antes do fim desse mês.

Artigo 27º

Contabilização – reconstituição

1. A reconstituição de cada fundo de maneio implica:

- a) A entrega dos documentos justificativos das despesas pagas na Contabilidade, descritos em relação (Anexo – I);
- b) O registo dos compromissos pela Contabilidade, através da relação referida no número anterior, por cada entidade emissora dos documentos de despesa pagos, no cabimento previamente efetuado nos termos da alínea a) do artigo 21.º da presente norma.
- c) Emissão de tantas ordens de pagamento quantas as classificações económicas existentes;
- d) O registo do pagamento das ordens de pagamento como saída de caixa do respetivo titular do fundo de maneio, efetuando-se, em simultâneo, a reconstituição na Tesouraria pela correspondente importância, através do documento de reconstituição do fundo (Anexo – III).

SECÇÃO IV
REPOSIÇÃO

Artigo 28º

Formalidades – reposição

Os fundos de maneio devem ser repostos até 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 29º

Contabilização – reposição

A reposição de cada fundo de maneio implica a entrega da respetiva importância na Tesouraria através do documento de reposição do fundo de maneio (Anexo – I).

SECÇÃO V FUNDOS FIXOS DE CAIXA

Artigo 30º

Formalidades – fundos fixos de caixa

1. Anualmente poderão ser constituídos fundos fixos, mediante deliberação do Órgão Executivo que visem facilitar os trocos aos trabalhadores responsáveis pela cobrança de determinadas receitas em locais distintos da Tesouraria Municipal.
2. Na constituição e reposição dos fundos referidos no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 20.º, 24.º e 25.º respetivamente, sendo utilizado os documentos constantes como anexos IV (fundo fixo de caixa).

SECÇÃO VI CONTAGEM E RESPONSABILIDADES

Artigo 31º

Contagem

Os fundos de maneio serão objeto de contagens periódicas por funcionários independentes dos serviços dos titulares dos fundos, designados pelo Chefe da Divisão inerente à área financeira.

Artigo 32º Responsabilidades

O incumprimento do definido no presente regulamento implica a imediata reposição do fundo de maneio/fundo fixo, sem prejuízo de eventual responsabilização disciplinar e/ou penal, quando aplicável.

CAPÍTULO IV RECEITAS

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33º

Âmbito de aplicação

Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 34º Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada se observados os parâmetros legais adjacentes, designadamente se estiver corretamente inscrita em adequada rubrica orçamental.

SECÇÃO II **EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO**

Artigo 35º

Postos de cobrança

1. Quando se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira, poderão ser constituídos postos de cobrança deslocalizados do Edifício-Sede do Município.
2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deverá haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou bilhetes entregues para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.

Artigo 36º

Cobrança de receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento na aplicação informática existente para o efeito, colocando as datas de emissão e descritivo inerente ao ato.
2. A guia de recebimento deve ser impressa em duplicado.
3. O original da guia de recebimento, na qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue, devidamente assinado aos utentes, pelo funcionário que procede à cobrança.

Artigo 37º

Entrega de valores

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas em postos de cobrança externos ao Edifício-Sede do Município deverá ser efetuada diariamente na Tesouraria Municipal e, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança.
2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas respetivas guias.

Artigo 38º

Formas de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Ourém e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser apostado no verso o número da guia que lhe corresponde.
3. Na guia de receita deverá constar uma descrição sumária da proveniência da mesma, designadamente, o número do procedimento interno ou registo de gestão documental.

Artigo 39º

Aceitação/devolução de cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição financeira;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Município de Ourém;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
- e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser apostado no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora.

2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições financeiras por falta de provisão, o Tesoureiro deve contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja resarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 40º

Receção de valores por correspondência

1. Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto ao serviço emissor responsável, a fim de ser emitida a correspondente guia de recebimento.
2. O original da guia de recebimento deverá ser remetido à entidade pagadora.

Artigo 41º

Serviços emissores de receita

A constituição ou extinção de serviços emissores de receita está sujeita a autorização da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada dos serviços.

Artigo 42º

Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica os elementos à unidade responsável pelas Execuções Fiscais, para que proceda nos termos da lei.

Artigo 43º

Inutilização de guia de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas com devida fundamentação, a qual deverá constar na própria ou em anexo.
2. Atendendo ao princípio da segregação de funções, a anulação não poderá ser efetuada pelo funcionário que procedeu à sua emissão.

Artigo 44º

Anulação de Receita

A anulação de receita é responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do seu Presidente, com base em informação da unidade responsável pelas Execuções Fiscais, ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular.

Artigo 45º

Reduções de taxas ou receitas municipais

As normas relativas à redução de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas no artigo 35.º do Regulamento e Tabela de Geral de Taxas e Outras Receitas do Município de Ourém.

Artigo 46º

Isenções

As normas relativas a isenções de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas no artigo 34.º do Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Outras Receitas do Município de Ourém.

CAPÍTULO V DESPESAS

SECÇÃO I PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 47º Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são efetuadas, exclusivamente, pela subunidade orgânica definida na estrutura orgânica municipal em vigor.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e da autorização por órgão ou pessoa competente.
3. Nos ajustes diretos simplificados será aplicado o disposto no número anterior, com eventual omissão, no que concerne à ocorrência de requisição externa.

Artigo 48º Promoção da concorrência na contratação pública

1. Nos procedimentos de contratação pública do município devem ser adotadas as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:
 - a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
 - b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
 - c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
 - d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.
 - e) Utilização da Consulta preliminar ao mercado prevista no Artigo 35.º-A do CCP antes da abertura de procedimento de formação de contrato público, para consultas informais ao mercado.
 - f) Solicitar pelo menos três propostas a diferentes agentes económicos, para analisar a melhor relação preço qualidade.
2. Estas medidas devem ser objeto de apreciação casuística consoante esteja em causa a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

Artigo 49º Pedidos de serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar, à subunidade responsável pelas compras, uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica ou por ele confirmada, utilizando para o efeito o modelo definido no Anexo-VI.
2. A requisição interna deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

- d) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - e) Sugestão de critérios ou subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.
 - f) Data limite pretendida para satisfação da necessidade manifestada;
 - g) Cronograma, sempre que a execução física e financeira seja superior a 30 dias.
3. Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens ou serviços se prolongue para além do ano económico em curso, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou a aquisição dos bens ou serviços, apresentar uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que se prevê que decorra a despesa subjacente, não descurando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do fornecimento.
4. No âmbito das propostas de realização de despesa que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação, no prazo de dois dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 50º

Processo de aquisição

1. Cabe à subunidade responsável pelas aquisições identificar o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, submetendo o respetivo ato à autorização da entidade com competência para o efeito.
2. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
3. Pelo menos no final de cada ano económico, a subunidade responsável pelas aquisições, deverá efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
4. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
5. As aquisições efetuam-se obrigatoriamente com recurso a plataforma eletrónica de compras, com eventual exceção para os ajustes diretos em regime simplificado.
6. Os júris dos procedimentos concursais deverão ser definidos casuisticamente, estabelecendo-se procedimentos de rotatividade aleatória.
7. Os elementos que tenham participado na elaboração das pelas do procedimento não deverão integrar os júris dos respetivos procedimentos, podendo apenas ser consultados para efeitos de eventuais pareceres, caso o júri designado assim o entenda.
8. No caso respeitante a empreitadas de obras públicas, o processo não se poderá iniciar sem que estejam elaborados e entregues junto da subunidade responsável pelas aquisições, todos os projetos técnicos legalmente previstos, independentemente do preço base subjacente.
9. Nenhuma aquisição se poderá efetuar sem que se verifique a existência de adequado enquadramento orçamental, sob pena de constituir uma despesa ilegal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 51º

Manifestação da necessidade

1. Com o objetivo de garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido, respeitando os seguintes prazos, de antecedência mínima:
 - a. 15 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5 mil euros;
 - b. 20 dias para aquisições de valor superior a 5 mil euros e inferior a 20 mil euros;
 - c. 40 dias para aquisições de bens e serviços superiores a 20 mil euros e inferiores a 75 mil euros;
 - d. 60 dias para aquisições de bens e serviços superiores a 75 mil euros e inferiores a 150 mil euros.
 - e. 60 dias para as empreitadas até 150 mil euros, exceto as em regime simplificado;
 - f. 100 dias para aquisições superiores a 150 mil euros e inferiores a 350 mil euros;
 - g. 120 dias para aquisições superiores a 350 mil euros e inferiores a 950 mil euros;
 - h. 180 dias para a aquisições superiores a 950 mil euros.

2. Caso o pedido não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, dever o dirigente efetuar um pedido de prioridade fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido.

3.Os prazos estabelecidos no n.º1 do presente artigo não é aplicável às despesas urgentes e inadiáveis legalmente enquadráveis nos critérios definidos na LCPA ou na Lei de Execução Orçamental vigente, devendo, nas referidas circunstâncias observar-se particular atenção aos prazos legais para registo do compromisso definidos, expressamente na lei.

**Artigo 52º
Compromissos**

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis na LCPA.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

a. Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

b. Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;

c. Emissão de um número sequencial de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documentos equivalentes.

3. Os responsáveis pela assunção de compromissos são em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na presente lei respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

4. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, que não podem exceder, isolada, ou conjuntamente, o montante de 10 mil euros, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até ao 5º dia útil após a realização da despesa, conforme imposição legal.

5. As despesas urgentes e inadiáveis, enquadráveis no excepcional interesse público ou preservação da vida humana, nos termos da LCPA vigente, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa, conforme imposição legal.

**Artigo 53º
Despesas urgentes e inadiáveis**

As despesas urgentes e inadiáveis são enquadráveis no artigo 9º da Lei 127/2012 na sua versão atualizada, bem como nas disposições particulares anualmente dispostas na Lei do Orçamento de Estado, estas últimas, habitualmente restritas a contratualizações resultantes de incêndios ou catástrofes naturais.

**Artigo 54º
Controlo da receção**

1.Toda a entrega ou receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2.A entrega de bens deve ser efetuada em local que observe o seu acondicionamento logístico ou a sua operacionalidade, devendo ser efetuada em local diferente daquele que procedeu à sua aquisição.

3.O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física e qualitativa, sempre que possível confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de conferido/recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade), o serviço não deverá proceder à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento à posteriori da receção, deverá o serviço requisitante informar a subunidade responsável pelas compras para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. A subunidade responsável pelas compras deverá manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II **TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

Artigo 55º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro, recibos, ou outros documentos de despesa, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Contabilidade que procederá ao seu registo em receção e conferência.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 48º, remetendo-a de seguida para a Contabilidade.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. O registo de faturas em “receção e conferência” deve ser efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
5. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este deverá efetuá-lo no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 56º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente devolvida à Contabilidade.
2. Compete à Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos de fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo electrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

SECÇÃO III **PAGAMENTOS**

Artigo 57º

Plano de Pagamentos

1. A emissão das ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente sob orientações do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada e do Chefe de Divisão inerente à área financeira, elaborado até ao dia 15 de cada mês
2. O plano de tesouraria mensal deverá constituir-se em informação interna submetida formalmente à aprovação do elemento do Órgão Executivo com competências atribuídas em matéria de pagamentos.
3. Após aprovação do plano de tesouraria mensal, não deverão ser encetadas alterações ao referido plano.
4. Em regra, as situações não previstas no referido plano, apenas poderão ser contempladas em plano de tesouraria de períodos seguintes.
5. No âmbito da contratualização com fornecedores e empreiteiros o Município deverá tendencialmente assumir pagamentos a 60 dias.
6. A assunção perante fornecedores e empreiteiros de contratos que estabeleçam à figura do “pronto pagamento”, está sujeita a parecer do Chefe de Divisão com responsabilidade na área financeira e à autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas na área dos pagamentos.
7. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:

- a) Nível I – Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações de empréstimos e outros encargos da dívida pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada, retenções, impostos, seguros e rendas.
- b) Nível II – Despesas correntes de funcionamento cujo atraso podem comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que o município participa e ADSE;
- c) Nível III – Despesas correntes que em caso de rutura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, apoios regulares atribuídos a terceiros e empresas participadas pelo município, tais como: transportes escolares; recolha, transporte de RSU's e limpeza urbana; tratamento de águas residuais; tratamento de resíduos; vigilância e segurança; empresas do sector empresarial local; outsourcing's associados a licenciamentos; apoio a despesa corrente atribuído a associações; apoio a despesa corrente atribuído a freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias.
- d) Nível IV – Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas são objeto de financiamento externo.
- e) Nível V – Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida.
- f) Nível VI – Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.

Artigo 58º

Processamento de ordens de pagamento

- 1. Compete à Contabilidade o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos legais, devidamente conferidos e autorizados, em observância ao disposto no n.º 2 do artigo 52.º.
- 2. Deve efetuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque ou da guia de transferência, na respectiva ordem de pagamento.
- 3. As ordens de pagamento devem ser devidamente rubricadas, primeiro pelo coordenador funcional da Contabilidade, depois pelo dirigente da área financeira e por fim pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.
- 4. Compete à Contabilidade em conformidade com o legalmente exigível, verificar as garantias bancárias.
- 5. Compete à Tesouraria verificar as certidões de dívida ao Estado aplicáveis, registando esta constatação na ordem de pagamento.
- 6. A Contabilidade remete à Tesouraria a(s) ordem (ns) de pagamento, no período previsto (nos 5 dias úteis subsequentes ao dia 22 de cada mês), após o cumprimento das formalidades referidas nos pontos anteriores.
- 7. O mencionado no número anterior não é aplicável no âmbito dos pagamentos mensais com datas limite de pagamento pré-contratualizadas.
- 8. O Município dá preferência às movimentações bancárias devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banca eletrónica.
- 9. No ato de pagamento é posto o carimbo na ordem de pagamento e nos documentos anexos com a designação de “pago”.
- 10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro de cada ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas, caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 5 do artigo 10.º.
- 11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel é da responsabilidade da Contabilidade e deve ser efetuado, em pastas, por classificação orgânica e classificação económica, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

Artigo 59º

Pagamento de ordens de pagamento

- 1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica, conforme o disposto no capítulo II.
- 2. Os pagamentos em numerário, com exceção das despesas inerentes ao capítulo III, não devem exceder o

montante de 250,00 euros e apenas na medida do estritamente necessário.

3. Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município serão sempre efetuados por transferências bancárias, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. Compete à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

Artigo 60º

Pagamentos impedidos

Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas de carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA.

SECÇÃO IV

TERCEIROS

Artigo 61º

Reconciliações

1. Semestralmente deverá proceder-se a reconciliações entre os extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores, com as respetivas contas da autarquia, circunstância que deve ser evidenciado em documento próprio, visadas pelo responsável pela Contabilidade e pelo Chefe de Divisão da área financeira.

2. Procedimento similar ao referenciado no número anterior, deverá ser adotado no que concerne às contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

3. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo- se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

SECÇÃO V

ENDIVIDAMENTO E REGIME DE CRÉDITO

Artigo 62º

Regime de Crédito

1. A contratação de empréstimos de curto, médio e longo prazo deverá ser precedido de informação do Chefe de Divisão responsável pela área financeira, enquadrando a proposta em observância ao estipulado na legislação em vigor.

2. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de papel e digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.

3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem pagamento.

Artigo 63º

Endividamento

1. Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.

2. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Ourém, deve o Chefe de Divisão inerente à área financeira, efetuar um reporte, no limite, anual, onde seja dada ênfase ao endividamento nos termos definidos na Lei das Finanças Locais, com particular atenção aos limites fixados pela

legislação aplicável.

CAPÍTULO VI GESTÃO ORÇAMENTAL

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 64º

Princípios orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento das autarquias devem ser observados os seguintes princípios orçamentais:
 - a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
 - b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais coincidindo o ano económico com o civil;
 - c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
 - d) Princípio da universalidade – o orçamento comprehende todas as despesas e receitas;
 - e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
 - f) Princípio da especificação – o orçamento descrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
 - g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas, não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
 - h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 65º

Orçamento

- 1.O orçamento contextualiza a associação e utilização de recursos aos objetivos perspetivando, analogamente, uma definição dos meios táticos e constituindo um instrumento de planeamento estratégico.
- 2.O orçamento deverá conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

SECÇÃO II ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 66º

Regras Previsionais

1. A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais estabelecidas no POCAL, designadamente:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que procedem o mês da sua elaboração;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as

constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares no respetivo mapa, em mobilidade e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos procedimentos concursais estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 67º

Cronograma de elaboração dos documentos previsionais

Anualmente, até 31 de maio, o Chefe de Divisão da área financeira deverá propor um cronograma de elaboração e aprovação dos documentos previsionais para o ano económico seguinte.

Artigo 68º

Auscultação de necessidades

1. Os responsáveis de cada unidade orgânica deverão apresentar, nos termos do cronograma anualmente aprovado e sem prejuízo de nunca exceder 31 de agosto de cada ano económico, um relatório pormenorizado de ações sugeridas para o ano económico seguinte, com impacto ao nível da despesa municipal, sujeito à prévia validação do membro do órgão executivo que tutele a respetiva área funcional.
2. Nos termos da obrigatoriedade legal definida no Estatuto da Oposição, deverão ser auscultados os partidos políticos com representação na Assembleia Municipal, sendo convidados, através de ofício registado, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, devendo este processo de auscultação estar concluído até 15 de setembro.
3. As freguesias que integram a área territorial adjacente ao Município de Ourém deverão ser consultadas com o objetivo de apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, devendo este processo de auscultação estar concluído até 15 de setembro.
4. As empresas do sector empresarial local que eventualmente este município participe, deverão entregar uma versão preliminar dos respetivos documentos previsionais para o ano económico seguinte, até 31 de agosto de cada ano económico, sem prejuízo dos mecanismos e prazos de aprovação estabelecidos em estatutos próprios.
5. Complementarmente ao referido nos números anteriores do presente artigo, por despacho, anual, do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser convidadas diversas entidades externas reportadas à sociedade civil, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, incluindo no âmbito da implementação de um modelo de orçamento participativo.

Artigo 69º

Plurianualidade dos documentos previsionais

1. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) deverão possuir um horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos.
2. Embora a legislação vigente não induza esta obrigatoriedade, complementando o PPI e as AMR, os documentos previsionais deverão ter em consideração uma previsão para a totalidade das receitas e da despesa, para o horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos, salvaguardando-se o princípio da equidade intergeracional.

SECÇÃO III

EXECUÇÃO, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL

Artigo 70º

Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo.

Artigo 71º

Controlo orçamental

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada.
2. A cobrança de receitas pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. Sendo o princípio da legalidade e do cabimento orçamental um princípio estruturante das finanças públicas, nenhuma despesa pode ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento, disponha de dotação adequada, nela tenha cabimento e apresente compromissos, conforme definido na LCPA.
4. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é efetuada com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:
 - a) No caso de despesas regulares já contratualizadas, nomeadamente inerentes ao funcionamento, o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);
 - b) Nas restantes despesas o cabimento é efetuado mediante proposta interna.
5. Os primeiros registo de cabimento e de compromisso, no início de cada ano económico, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
6. A autorização da realização de despesas não cabimentadas, porque configura a prática de um ato cujo objeto constitui crime, é um ato inválido, invalidade que o Código do Procedimento Administrativo comina com a nulidade.
7. Apenas poderão ser autorizadas despesas no âmbito das competências e atribuições definidas aos municípios.

Artigo 72º

Acompanhamento orçamental

1. Trimestralmente deverão ser efetuadas análises aos desvios orçamentais apurados no âmbito das receitas municipais, face às previsões inicialmente definidas.
2. Caso se verifique a ocorrência de uma captação de um volume de receitas inferior à prevista para o período em causa, e o hiato seja materialmente relevante, deverá proceder-se à cativação extraordinária de dotações da despesa.
3. A cativação extraordinária referida no número anterior deverá ser aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. A anulação da cativação extraordinária prevista no número 2 do presente artigo, apenas poderá ocorrer, caso o desvio anteriormente apurado seja colmatado e mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
5. Trimestralmente, deverão as diversas unidades orgânicas municipais, aferir os desvios existentes na execução das despesas à sua responsabilidade, em curso, face aos cronogramas iniciais de execução, procedendo à sua reprogramação e remetendo os novos cronogramas de execução à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, com o objetivo de se compatibilizarem os compromissos orçamentais registados.

Artigo 73º

Formas de modificações orçamentais

1. A legislação vigente define duas formas legalmente assumidas com vista à modificação dos documentos previsionais: a revisão e a alteração.

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão do orçamento, podendo ser utilizadas as seguintes contrapartidas:
 - a) Saldo apurado da gerência anterior;
 - b) Excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitais que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar
3. A inclusão e/ou anulação de projetos no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes constitui, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.
4. A inscrição de novas rubricas na receita ou na despesa implica a ocorrência de uma revisão.
5. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.

Artigo 74º

Competências na aprovação de modificações orçamentais

1. As modificações aos documentos previsionais, para efeitos da sua aplicação legal eficaz, têm de ser sujeitas à aprovação dos respetivos órgãos autárquicos.
2. Compete à Câmara Municipal, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, aprovar as alterações ao orçamento e às opções do plano, podendo estes atos serem delegados no presidente deste órgão.
3. As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm de ser aprovadas por este órgão.
4. Compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e organização do funcionamento, sob proposta da Câmara, aprovar as revisões ao orçamento e às opções do plano.
5. A proposta apresentada pela Câmara não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece de devida fundamentação quando rejeitada, mas a Câmara deve acolher as sugestões efetuadas pela Assembleia, quando devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões ou factos que possam ser considerados ilegais.

Artigo 75º

Elaboração das modificações orçamentais

1. A elaboração do orçamento e suas modificações, têm que obedecer a um conjunto de princípios e regras previsionais legalmente aprovados no âmbito do POCAL
2. Por motivos de sistematização, controlo e coerência orçamental, apenas se poderá elaborar uma modificação orçamental por mês, exceção efetuada ao último mês de cada ano económico, por razões operacionais.
3. Nas ações sob as quais estão afetos responsáveis correspondentes às unidades orgânicas, os reforços orçamentais apenas serão efetuados após indicação expressa do responsável em causa, de qual ou quais as ações a anular parcial ou totalmente que irão servir de contrapartida para a despesa emergente.
4. Caso o responsável da unidade orgânica em causa não possa dispor de outra ação à sua responsabilidade que possa estar sujeita à anulação equivalente, poderá negociar com outro responsável de unidade orgânica a anulação total ou parcial de uma ação afeta a outro responsável.
5. A ausência de indicação nos termos do número 3 do presente artigo, implica a inexistência de reforço no âmbito da ação pretendida, circunstância que inviabiliza a sua ocorrência.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

Artigo 76º

Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda por parte do Município de Ourém.

2. O Município atua almejando a existência do menor volume de stock possível sem, contudo, comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 77º
Sistema de inventário

Deve ser utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.

Artigo 78º
Armazéns

1. O local de armazenagem deve possuir um responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. O armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna autorizada pelo responsável pela unidade orgânica inerente à área de quem manifesta a necessidade.
3. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado de respetiva guia ou documento equivalente.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
5. Os locais onde estejam armazenadas existências devem permanecer fechados e possuir barreiras físicas que impeçam o seu livre acesso.
6. Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários afetos à referida subunidade orgânica e os autorizados ou designados pelo responsável pela unidade orgânica em que se inserem estes serviços, aplicável, em casos extraordinários e devidamente fundamentados.
7. As existências contidas em armazém devem ser adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.
8. As existências devem estar devidamente protegidas contra a deterioração física.

Artigo 79º
Gestão de stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuadas através de aplicação informática.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes.
3. Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por funcionários que não procedam ao seu manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo os custos incorridos até ao armazenamento do bem, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

Artigo 80º
Inventariação das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano económico, concretamente nos últimos 10 dias úteis.
2. Caso assim se entenda, por indicação do Presidente da Câmara Municipal ou das chefias responsáveis pelas unidades orgânicas em que se inserem os armazéns municipais, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se, para o efeito, a teste de amostragem.
3. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns são indicados pela responsável pela unidade orgânica onde se insere o armazém.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.

5. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas em relatório, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades.
6. O referido relatório deverá ser validado pelo Chefe de Divisão ao qual está afeta a área funcional em que se insere o aprovisionamento, sendo posteriormente submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovação do órgão executivo.
7. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano económico, aquando da inventariação será fornecido uma ficha de leitura de quantidades contadas extraída da aplicação de gestão de stocks, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
8. No caso dos bens considerados obsoletos/deteriorados e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo responsável pelo seu armazenamento, tendo por base cópia dos autos de abate fornecidos pela subunidade orgânica responsável pelo aprovisionamento.
9. O abate referido no número anterior deve ser visado pelo Chefe de Divisão inerente à área funcional em que se insere o aprovisionamento, sendo posteriormente submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovação do órgão executivo.
10. Após contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação de gestão de stocks por funcionário designado pelo responsável pela unidade orgânica em que se insere o serviço de aprovisionamento, o qual, obrigatoriamente será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
11. Após o registo da contagem, será emitido relatório que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuaram a contagem e pelo responsável da subunidade orgânica.
12. Seguidamente à ação descrita no número anterior, deverá proceder-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.
13. No início de cada ano económico, as quantidades expressas na aplicação de gestão de stocks deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 81º
Existências para oferta em representação

1. As aquisições efetuadas para armazenamento e posterior oferta em representação deverão ser registadas no aplicativo de gestão de stocks ao custo de aquisição.
2. Deverá ser designado, pelo Presidente da Câmara Municipal, um responsável pelo acondicionamento e acesso ao local de armazenamento dos bens existentes para oferta em representação.
3. Ao armazém destes bens deverá ser aplicável o previsto no artigo 73.º, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO VIII
IMOBILIZADO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 82º
Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado disponível e indisponível, de que município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente norma consideram-se:
 - a) Bens do domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e o município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos à sua atividade operacional.
 - b) Bens de domínio público – os bens do município ou sob a administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o imobilizado incorpóreo, os investimentos financeiros e os títulos negociáveis.
4. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso da atividade municipal, que sejam da sua propriedade ou estejam sob a sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 83º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente, aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, seguros, transferência, cessão alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversas unidades e subunidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e segurança.
3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no sistema contabilístico vigente;
 - b) Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático são:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Mapas de inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

SECÇÃO II
PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 84º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição de bens do imobilizado do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. Após a aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medida, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do município e seu número de inventário, através de etiquetagem, ação que corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas por aplicação informática, e colocação de placas metálicas ou marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que

determinam a posse a favor do município.

4. A administração corresponde à afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados de cadastro, até ao abate do bem.

5. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do município.

Artigo 85º

Identificação do imobilizado

1. Em regra, os bens do imobilizado corpóreo devem ser identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e classificação financeira, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Os bens móveis são identificados com a designação, medidas, referências, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências.

3. Os bens imóveis são identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e classificação do imóvel (urbano ou rústico), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. Os veículos são identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

5. A subunidade orgânica responsável pela gestão do património deverá possuir arquivo, devidamente organizado e identificado, contendo todas as chaves dos imóveis, cujo Município de Ourém é proprietário, ou responsável pela sua gestão.

Artigo 86º

Regras gerais de inventariação

1. A inventariação deve seguir as seguintes regras gerais:

a) A identificação de cada bem deve efetuar-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiquetagem de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo efetua-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizadas;

b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do edifício.

4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

6. Sempre que possível, os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Artigo 87º

Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio município.

SECÇÃO III SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 88º

Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas legalmente e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 89º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada, de acordo com o sistema contabilístico vigente e o CIBE (Cadastro de Inventário dos Bens do Estado) e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 90º

Outros documentos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no sistema contabilístico, para uma gestão eficiente e eficaz, considera-se conveniente o incremento dos seguintes elementos:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

SECÇÃO IV

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 91º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no sistema contabilístico vigente, ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 92º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto amortização, todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem

o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. O Valor Anual de Amortização corresponde ao valor de aquisição acrescido do valor de grandes reparações ou reavaliações permitidas na lei, deduzido do valor residual e multiplicado pela taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil, quando existir regime legal de reavaliações.
6. Podem ser totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 1.000 euros.

Artigo 93º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do funcionário responsável pelas oficinas municipais onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 94º

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à subunidade responsável pela gestão do património, para efeitos de atualização da respetiva ficha, após aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO V

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 95º

Alienação

1. A subunidade responsável pela gestão do património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação.
2. A subunidade referenciada no número anterior deve informar o adquirente, na alienação, da obrigatoriedade de proceder ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.
3. Compete ainda à subunidade responsável pela gestão do património efetuar o respetivo registo de abate.

Artigo 96º

Abate

1. O Auto de Abate só será processado após informação dos serviços ao qual o bem esteja afecto.
2. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutes, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para resarcimento, atuar conforme o determinado no artigo 90.º.
4. Os abates deverão ser articulados com a unidade orgânica responsável pela área do ambiente, com o propósito de se providenciar um destino adequado para os resíduos resultantes.

Artigo 97º

Cessão

1. No caso de cedência de imobilizado a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atendendo ao disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos municípios.

Artigo 98º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI

FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 99º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio ou outra calamidade grave, deverá o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário;
 - b) Informar o superior hierárquico dos factos referenciados na alínea anterior.
2. O Presidente da Câmara deverá participar às autoridades policiais o ocorrido no caso de furto ou roubo.

Artigo 100º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido.
2. Deverá ser encetado inquérito interno para apuramento do eventual responsável pelo extravio.
3. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser resarcido por este.
4. A situação de abate só poderá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VII

SEGUROS E GARANTIAS

Artigo 101º

Seguros

1. Todos os móveis, imóveis e viaturas do município deverão estar adequadamente seguros.
2. No âmbito do número anterior, deverá a subunidade responsável pela gestão do património efetuar todas as diligências, salvaguardando particularmente, os seguros legalmente determinados como obrigatórios.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
4. Mediante proposta, a subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Ourém.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, deverão observar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Deverá ser solicitada a presença de autoridades sob pena de a responsabilidade poder vir a ser imputada ao condutor;

- b) A viatura só deverá ser retirada, do local do acidente, após a intervenção das autoridades, salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas;
- c) O acidente deverá ser comunicado à subunidade responsável pelas oficinas;
- d) Caso os condutores intervenientes cheguem a acordo, deverá a participação ser efetuada e assinada no local, sendo entregue nos serviços de gestão do património, para elaboração de processo, conhecimento e assinatura do representante do município e posterior entrega na seguradora.

Artigo 102º
Garantias

- 1. Os fornecedores de imobilizado devem apresentar garantias nos termos da legislação aplicável.
- 2. Os responsáveis pelo acompanhamento e controlo das respetivas garantias deve ser a área financeira em articulação com:
 - a) Empreitadas – unidade orgânica responsável pela fiscalização;
 - b) Equipamento informático – unidade orgânica responsável pela gestão do equipamento informático;
 - c) Viaturas – unidade orgânica responsável pelas oficinas;
 - d) Restantes situações – unidade orgânica responsável pela área financeira.
- 3. As garantias bancárias ou cauções prestadas neste âmbito apenas serão libertadas após verificação das respetivas conformidades legais e mediante informação dos serviços municipais referenciando o adequado estado de operacionalidade do imobilizado subjacente.

SECÇÃO VIII
EMPREITADAS

Artigo 103º
Noção

- 1. Entende-se por empreitada de obras públicas, o contrato oneroso que tenha por objeto quer a execução quer, conjuntamente, a conceção e a execução de uma obra pública que se enquadre nas subcategorias previstas no regime de ingresso e permanência na atividade de construção.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera- se obra pública o resultado de quaisquer trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação e demolição de bens imóveis executados por conta de um contraente público.

Artigo 104º
Escolha do tipo de procedimento

- 1. Nas empreitadas de obras públicas, será observável o disposto no Códigos dos Contratos Públicos.
- 2. Tendencialmente, dever-se-á optar pela figura do concurso público, salvo se, face à relação custo/benefício inerente ao ato, decorrente de uma reduzida materialidade do valor global a despender, se desaconselhe essa opção, adotando-se uma figura mais procedural mais célere e menos burocrática.

Artigo 105º
Projetos técnicos

- 1. A subunidade orgânica responsável pelas aquisições, não deverá encetar qualquer procedimento concursal inerente a empreitadas, sem que disponha de todos os projetos técnicos legalmente definidos, em observância à natureza da obra a executar.
- 2. Todos os projetos devem dispor de resumo com identificação das diversas peças que o compõem.
- 3. Os projetos técnicos deverão dispor de um termo de responsabilidade do projetista, inclusive, os desenvolvidos internamente pelos diversos serviços municipais.
- 4. Nas obras de especial complexidade técnica, deverá verificar-se a existência da figura do revisor do projeto.
- 5. Todos os projetos cujo montante não seja enquadrado na figura do ajuste direto, nos termos do Código dos

Contratos Públicos, deverá dispor, obrigatoriamente, numa fase inicial, de um programa preliminar, elaborado pelo dono da obra, com definição dos objetivos, características orgânicas e funcionais e condicionamentos financeiros da obra, bem como os respetivos custos e prazos de execução a observar.

Artigo 106º

Critérios de adjudicação

1. A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
 - a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante;
 - b) O do mais baixo preço.
2. Na circunstância definida na alínea a) do número anterior, os fatores e subfactores que densificam devem abranger todos, e apenas, os aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelos cadernos de encargos, não podendo dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos a concorrentes.
3. Cumulativamente ao disposto no número anterior, os critérios deverão ser claramente objetivos e dispostos através de expressão matemática, apenas podendo dispor variáveis, que inequivocamente sejam aferíveis na fase de análise de propostas.

Artigo 107º

Fiscalização

1. Para cada empreitada deverá ser designada uma equipa responsável pela fiscalização.
2. A equipa referenciada no número anterior deverá confirmar os trabalhos executados pelo empreiteiro, confrontando-os com as características técnicas, quantidades e preços definidos.
3. Os desvios no plano de trabalhos deverão dar origem a uma notificação ao empreiteiro, devendo estes factos estarem devidamente documentados em processo individual, face à eventualidade de incumprimento na conclusão da execução da obra por facto imputável ao empreiteiro, circunstância que pode originar a aplicação de uma sanção contratual, por cada dia de atraso, nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos.
4. Os desvios nos planos de trabalho deverão dar ainda origem a uma reprogramação dos trabalhos, a qual deverá ser remetida à unidade orgânica responsável pela área financeira, de modo a que se procedam aos consequentes reajustamentos orçamentais.
5. Deverá ser relatada, mensalmente, os atrasos verificados, face ao mapa de trabalhos, em virtude das multas contratuais em que poderá incorrer a entidade contratada.

SECÇÃO IX

OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

Artigo 108º

Trabalhos para a própria Entidade

1. Por trabalhos para a própria entidade entendem-se os trabalhos que a entidade realizar para si mesma, por sua administração directa, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado.
2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração directa, o montante dos respetivos custos, obtidos do sistema de contabilidade analítica, será contabilizado na conta de imobilizações em curso, por contrapartida da respetiva sub-conta de trabalhos para a própria entidade.

Artigo 109º

Autorização por entidade competente

1. Os trabalhos a executar por administração directa dispõem de normativos específicos no que concerne à definição da entidade com competência para autorizar a respetiva despesa, particularmente atentos ao montante global de encargos subjacente.

2. Sempre que respeitam a investimento, deverão dispor de projeto técnico, nos termos da legislação aplicável no âmbito dos Código dos Contratos Públicos, com respetiva orçamentação de execução, evidenciando as quantidades de matérias-primas.

SECÇÃO X
SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA DOS
INVESTIMENTOS MUNICIPAIS

Artigo 110º

Despesas municipais de investimento relevantes

Neste âmbito consideram-se despesas municipais de investimento relevante, sempre que o montante global for superior ao determinado para visto do Tribunal de Contas ou o Presidente da Câmara Municipal despache nesse sentido.

Artigo 111º

Estudos de sustentabilidade económica

1. As despesas municipais de investimento relevantes, antes de serem submetidas a aprovação deverão estar sujeitas à elaboração de um estudo de sustentabilidade económica.
2. Consideram-se despesas municipais de investimento relevantes, aquelas que, em observância à legislação aplicável, estejam sujeitas a visto prévio do Tribunal de Contas.
3. Estes estudos deverão ser elaborados por equipa multidisciplinar a constituir casuisticamente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em observância à especificidade inerente a cada projeto.
4. A sua elaboração deverá compreender uma análise aos custos e benefícios diretos e indiretos considerando ainda a existência de custos tangíveis e intangíveis.
5. O princípio da equidade intergeracional deverá ser objeto de particular atenção no âmbito da análise a efetuar.

SECÇÃO XI
COMPETÊNCIAS

Artigo 112º

Competências gerais dos serviços

1. Todos os serviços municipais e colaboradores devem:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela guarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à subunidade responsável pela gestão do património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada (entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico);
 - c) Informar a subunidade responsável pela gestão do património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. A Contabilidade deve informar a subunidade responsável pela gestão do património acerca da existência de faturas ou documentos equivalentes inerentes a imobilizado, para que se possa proceder à inventariação dos respetivos bens.
3. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das diversas unidades orgânicas dos municípios, cooperar e/ou facultar ao serviço responsável pela gestão do património:
 - a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
 - b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
 - c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem

atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;

- d) A informação necessária, por parte da entidade responsável pelo projeto, para, no caso das empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício) e telas finais;
- f) Duplicados dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infra-estruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos e outros), ou comunicação e acesso eletrónico ao processo eletrónico do loteamento;
- g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, acompanhada de documento de cedência e da planta de síntese ou de implantação, onde constem as áreas a ceder e a identificação do respetivo alvará ou número de comunicação prévia, ou acesso ao processo eletrónico de licenciamento ou de comunicação.
- h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município de Ourém e sobre as outras realizadas por administração direta.

Artigo 113º

Comissão de avaliação

- 1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deverá integrar trabalhadores/colaboradores do município, nomeadamente, nas áreas da arquitetura e da engenharia, da economia/gestão, do direito e funcionário afeto à subunidade responsável pela gestão do património, sendo designada, em número ímpar, pela Câmara Municipal mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal.
- 2. Compete à Comissão referenciada no número anterior, entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no sistema contabilístico vigente, os bens do imobilizado do domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
- 3. As decisões da Comissão devem ser tomadas, pelo menos pela maioria, devendo ser sempre registadas e relatadas.
- 4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

CAPÍTULO IX

INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Artigo 114º

Definição

Um investimento financeiro é um ativo financeiro destinado a obter proveitos municipais e classificam-se de:

- a) Temporários – são aqueles que podem ser rapidamente realizáveis e que normalmente não tem duração a um ano.
- b) Permanente – são aqueles cuja duração é imprevisível, embora possam ser extintos, nomeadamente com recurso a uma alienação.

Artigo 115º

Investimentos Financeiros Temporários

- 1. Não é permitido efetuar investimentos financeiros temporários de risco, devendo tal constar nas propostas das instituições consultadas.
- 2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o município, mediante proposta do Chefe de Divisão com responsabilidades na área financeira, efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
- 3. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra efetuada a

operação.

Artigo 116º

Investimentos Financeiros Permanentes

1. As ações ou outras participações em entidades externas estão sujeitas à aprovação do órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
2. A alienação dos investimentos financeiros permanentes carece de autorização do órgão deliberativo, devendo ser efetuada em hasta pública, com preferência, em caso de igual proposta, para as entidades que, na referida data, disponham de ações ou outras participações na entidade em causa.

CAPÍTULO X
APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 117º

Tipos de apoio

Os apoios assumem os seguintes tipos:

- a) Apoios correntes – visam financiar despesas correntes de uma entidade terceira;
- b) Apoios ao investimento – visam financiar despesas de capital de uma entidade terceira;
- c) Subsídios – constituem fluxos financeiros não reembolsáveis para empresas públicas municipais, intermunicipais ou empresas participadas, com o objetivo de influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos fatores de produção.

Artigo 118º

Formas de apoio

Neste âmbito poderão ocorrer apoios monetários ou espécie, privilegiando-se, sempre que possível os apoios monetários, por permitirem uma maior eficácia ao nível do seu controlo.

Artigo 119º

Atribuição

1. A atribuição de apoios, subsídios e comparticipações, apenas poderão ocorrer, a entidades e organismos existentes, que prossigam na área do Município de Ourém, a fins de interesse municipal.
2. A autorização é da competência do órgão executivo ou deliberativo, em observância à legislação aplicável, ficando sujeita a cabimentação prévia.
3. Todos os apoios cedidos em espécie carênciam de prévia autorização do órgão executivo.
4. A atribuição de apoios, quando haja programas municipais de apoios específicos, seguem também o que neles se encontra disposto.

Artigo 120º

Contratos-programa e protocolos

1. Todos os apoios ou subsídios devem ser concedidos mediante a celebração de contratos-programa ou protocolos, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam caráter regular para a mesma finalidade, ou quando a lei expressamente o determine.
2. Nos contratos-programa e nos protocolos deverão ficar expressas as obrigações de ambas as partes.
3. O serviço responsável pelo projeto/ação deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios ou subsídios, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e referir as disposições legais que os enquadram.
4. Todos os contratos-programa ou protocolos devem tramitar pela unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, numa fase anterior à sua submissão à aprovação pelo órgão competente, com o objetivo de se aferir o seu enquadramento orçamental e aferir os mecanismos financeiros de controlo a estabelecer.

Artigo 121º

Documentação e requisitos para entidades coletivas

1. Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República.
2. Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo.
3. Apresentação dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, relativos ao último exercício.
4. Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ação que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento.
5. Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária.
6. Indicação pela entidade beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante de apoio recebido ou a receber, no âmbito do projeto/ação a financiar.
7. As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio concedido, reservando-se o município, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação, para comprovar a sua correta aplicação.
8. As ações apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à participação do município – “Com o apoio do Município de Ourém” e respetivo logótipo.
9. O Município de Ourém reserva-se no direito de solicitar às entidades requerentes de apoios, quaisquer documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.
10. Os processos de apoios instruídos deverão ser arquivados pela unidade orgânica responsável.

Artigo 122º

Controlo dos apoios concedidos

1. Trimestralmente, as entidades beneficiárias devem apresentar um relatório de execução com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e dos resultados alcançados.
2. Após término do contrato/programa ou protocolo, no prazo máximo de 90 dias, deverá ser apresentado um relatório de execução final.
3. As unidades orgânicas com responsabilidade funcional na área adjacente ao apoio concedido, deverão promover o acompanhamento da atividade objeto de apoio, a fim de assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam, pelo que deverá ser constituído processo individual.
4. Quando se trate de um apoio ao investimento, deverá salvaguardar-se que a entidade cumpre o estabelecido no Código dos Contratos Públicos, designadamente em matéria procedural, circunstância que, caso não ocorra, implica a cessação do apoio concedido.
5. No âmbito do apoio ao investimento que respeitem a operações urbanísticas, deverá constituir-se uma equipa de fiscalização municipal, a quem compete acompanhar a execução e elaborar relatório de confirmação sobre os trabalhos executados.
6. Nos apoios ao investimento que não os incluídos no número anterior, deverá a unidade orgânica com responsabilidade funcional na área adjacente ao apoio concedido, confirmar se os objetivos foram cumpridos.

Artigo 123º

Libertação das verbas concedidas

1. As verbas serão libertadas, em regra, em observância ao cronograma de pagamentos estabelecido no contrato-programa ou protocolo.
2. Quando se tratem de apoios ao investimento, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:
 - a) As verbas serão libertadas após receção de cópia da(s) fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária e mediante confirmação da mesma pela unidade orgânica responsável pela

- área adjacente ao apoio atribuído;
- b) As verbas poderão ser libertadas sobre a forma de adiantamento, caso o contrato-programa ou protocolo refira as condições da sua ocorrência, ou, nas restantes situações, mediante o compromisso de apresentação de fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária, no prazo máximo de 15 dias úteis.
- c) Em qualquer uma das situações referidas anteriormente, os adiantamentos não deverão exceder 50% do volume total do apoio concedido.

Artigo 124º
Delegação de Competências

Aplica-se o disposto nos artigos 113º, 114º e 115º, com as devidas adaptações, no âmbito dos protocolos de delegação de competências a implementar.

Artigo 125º
Apoios concedidos a entidades públicas

Aplica-se o disposto nos artigos 116º, 117º e 118º, aos apoios concedidos a entidades públicas, designadamente a Freguesias.

Artigo 126º
Publicitação

Todos os apoios concedidos a terceiros serão publicitados, trimestralmente, após aprovação, num ou mais órgãos de imprensa local, Boletim Municipal (se existente) e no site do Município de Ourém de acordo com o previsto na respetiva legislação.

Artigo 127º
Incumprimentos nos apoios concedidos

O incumprimento do contrato-programa ou protocolo, ou condições estabelecidas, constitui justa-causa de rescisão, podendo, mediante deliberação do órgão executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos apoios.

CAPÍTULO XI
TRIBUNAL DE CONTAS

SECÇÃO I
Competência, fiscalização e visto

Artigo 128º
Competência

1. Compete ao Tribunal de Contas relativamente às autarquias:
 - a) Fiscalizar previamente a legalidade e o cabimento orçamental dos atos e contratos de qualquer natureza que sejam geradores de despesa ou representativos de quaisquer encargos e responsabilidades, diretos ou indiretos;
 - b) Verificar as contas;
 - c) Apreciar a legalidade, bem como a economia, eficácia e eficiência, segundo critérios técnicos, da gestão financeira das autarquias, incluindo a organização, o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas de controlo interno.

Artigo 129º
Fiscalização prévia

1. A fiscalização prévia tem por fim verificar se os atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conforme às leis em vigor e se os

respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

2. Nos instrumentos geradores de dívida pública, a fiscalização prévia tem por fim verificar, designadamente, a observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República.

3. Constitui fundamento da recusa do visto a desconformidade dos atos, contratos e mais instrumentos referidos com as leis em vigor que implique:

a) Nulidade;

b) Encargos sem cabimento em verba orçamental própria ou violação direta de normas financeiras;

c) Ilegalidade que altere ou possa alterar o respetivo resultado financeiro.

4. Nos casos previstos na alínea c) do número anterior, o Tribunal, em decisão fundamentada, pode conceder o visto e fazer recomendações à Câmara no sentido de suprir ou evitar no futuro tais ilegalidades.

Artigo 130º

Fiscalização prévia: efeitos

1. Os atos, contratos e demais instrumentos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas podem produzir todos os seus efeitos antes do visto ou da declaração de conformidade, exceto quanto aos pagamentos a que derem causa e se o montante global da despesa for superior a 950 mil euros.

2. Nos casos previstos no número anterior, a recusa do visto implica apenas ineficácia jurídica dos respetivos atos, contratos e demais instrumentos após a data da notificação da respetiva decisão à Câmara.

3. Os trabalhos realizados ou os bens ou serviços adquiridos após a celebração do contrato e até à data da notificação da recusa do visto poderão ser pagos após esta notificação, desde que o respetivo valor não ultrapasse a programação contratualmente estabelecida para o mesmo período.

Artigo 131º

Efeitos do visto – incidência da fiscalização prévia

Estão sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal:

a) Os contratos de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa de valor igual ou superior ao fixado anualmente pelo Orçamento do Estado e quando reduzidos a escrito por força da lei, assim como as minutas dos contratos, cujos encargos, ou parte deles, tenham se ser satisfeitos no ato da sua celebração.

b) Para efeitos de fiscalização consideram-se contratos os acordos, protocolos ou outros instrumentos de que resultem ou possam resultar encargos financeiros ou patrimoniais.

c) O Tribunal e os seus serviços de apoio exercem as respetivas competências de fiscalização prévia de modo integrado com as formas de fiscalização concomitante e sucessiva.

d) A fiscalização prévia exerce-se através do visto ou da declaração de conformidade, sendo devidos emolumentos em ambos os casos.

Artigo 132º

Fiscalização prévia: isenções

1. Excluem-se do disposto no artigo anterior:

a) Os atos e contratos praticados ou celebrados pelas autarquias que não determinem encargos orçamentais ou de tesouraria e se relacionem exclusivamente com a sua tutela e gestão;

b) Os títulos definitivos dos contratos precedidos de minutas visadas;

c) Os contratos de arrendamento, bem como os de fornecimento de água, gás e eletricidade ou celebrados com empresas de limpeza, de segurança de instalações e de assistência técnica;

d) Os contratos adicionais aos contratos visados;

2. Os contratos referidos na alínea d) do número anterior são remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 15 dias a contar do início da sua execução (data da deliberação que tomou a decisão de contratar os trabalhos adicionais).

Artigo 133º
Fiscalização concomitante

1. O Tribunal de Contas pode realizar fiscalização concomitante:
 - a) Através de auditorias da 1.ª Secção aos procedimentos e atos administrativos que impliquem despesas de pessoal e aos contratos que não devam ser remetidos para fiscalização prévia por força da lei, bem como à execução de contratos visados;
 - b) Através de auditorias da 2.ª secção à atividade financeira exercida antes do encerramento da respetiva gerência.
2. Se, nos casos previstos no número anterior, se apurar a ilegalidade de procedimento pendente ou de ato ou contrato ainda não executado, deverá a entidade competente para autorizar a despesa ser notificada para remeter o referido ato ou contrato à fiscalização prévia e não lhe dar execução antes do visto, sob pena de responsabilidade financeira.
3. Os relatórios de auditoria realizados nos termos dos números anteriores podem ser instrumentos de processo de verificação da respetiva conta ou servir de base a processo de efetivação de responsabilidades ou de multa.

Artigo 134º
Remessa dos processos a Tribunal

1. Os processos a remeter ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia devem ser instruídos pelos serviços em conformidade com as instruções publicadas na 2.ª série do Diário da República.
2. Os processos relativos a atos e contratos que produzam efeitos antes do visto devem ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 20 dias a contar, salvo disposição em contrário, da data do início da produção de efeitos.
3. O Presidente do Tribunal pode, a solicitação dos serviços interessados, prorrogar os prazos referidos até 45 dias, quando houver razão que o justifique.
4. Salvo disposição legal em contrário ou delegação de competência, cabe ao presidente do órgão executivo o envio dos processos para fiscalização prévia, bem como a posterior remessa dos mesmos, nos termos do n.º 2 do artigo seguinte.

Artigo 135º
Verificação dos processos

1. A verificação preliminar dos processos de visto pela Direcção-Geral deve ser feita no prazo de 15 dias a contar da data do registo de entrada e pela ordem cronológica, podendo os mesmos ser devolvidos à Câmara para qualquer diligência instrutória.
2. Nos casos em que os respetivos atos ou contratos produzam efeitos antes do visto, os processos devolvidos devem ser de novo remetidos ao Tribunal no prazo de 20 dias a contar da data de receção.
3. Decorrido o prazo da verificação preliminar, os processos devem ser objeto de declaração de conformidade ou, havendo dúvidas sobre a legalidade dos respetivos atos ou contratos, ser apresentados à primeira sessão diária de visto.
4. A inobservância do prazo do n.º 2, bem como do artigo anterior, não é fundamento de recusa de visto, mas faz cessar imediatamente todas as despesas emergentes dos atos ou contratos, sob pena de procedimento para efetivação da respetiva responsabilidade financeira.

Artigo 136º
Declaração de conformidade

Sempre que da análise do processo não resulte qualquer dúvida sobre a legalidade do ato ou contrato, designadamente pela sua identidade com outros já visados, quer quanto à situação de facto quer quanto às normas aplicáveis, poderá ser emitida declaração de conformidade pela Direcção-Geral.

Artigo 137º

Visto tácito

1. Os atos, contratos e demais instrumentos jurídicos remetidos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia consideram-se visados ou declarados conformes se não tiver havido decisão de recusa de visto no prazo de 30 dias após a data do seu registo de entrada, podendo os serviços ou organismos iniciar a execução dos atos ou contratos se, decorridos cinco dias úteis sobre o termo daquele prazo, não tiverem recebido a comunicação prevista no número seguinte.
2. A decisão da recusa de visto, ou pelo menos o seu sentido, deve ser comunicada no próprio dia em que foi proferida.
3. O prazo do visto tácito corre durante as férias judiciais, mas não inclui sábados, domingos ou dias feriados, e suspende-se na data do ofício que solicite quaisquer elementos ou diligências instrutórias até à data do registo da entrada no Tribunal do ofício com a satisfação desse pedido.
4. Devem ser comunicadas aos serviços datas do registo referidas nos n.º 1 e 3.

SECÇÃO II

Instrução dos processos de fiscalização prévia

Artigo 138º

Forma de envio dos processos

1. No processo que é remetido ao Tribunal de Contas deve constar expressamente que o mesmo se destina a fiscalização prévia.
2. Os processos podem ser enviados em suporte de papel, por telecópia ou por correio eletrónico.

Artigo 139º

Elementos instrutórios nos contratos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços

- 1.Os processos relativos a contratos de empreitada de obras públicas ou de aquisição de bens e serviços devem conter cópia dos seguintes elementos, pela ordem que se enuncia:
 - a) Despachos ou deliberações que determinaram o início do procedimento de contratação e, nomeadamente, os que autorizaram a abertura do concurso, acompanhados das propostas ou informações que os precederam, bem como as respetivas retificações quando as haja;
 - b) Pedidos de esclarecimentos e despachos que tenham incidido sobre os mesmos acompanhados das informações técnicas que os fundamentaram e dos instrumentos de publicitação;
 - c) Despachos ou deliberações que determinaram a constituição do júri do procedimento;
 - d) Caderno de encargos e programa de procedimento;
 - e) Em função dos casos, anúncio de abertura do procedimento, com referência à data e órgão de imprensa em que foram publicados, incluindo o Jornal Oficial da União Europeia, quando exigível, ou ofícios-convite para apresentação de proposta, com comprovação da sua expedição e respetiva data;
 - f) Ata do ato público de abertura das propostas;
 - g) Relatório de avaliação da capacidade financeira, económica e técnica dos concorrentes;
 - h) Proposta completa do adjudicatário, com todos os documentos de habilitação e respectivos documentos instrutórios, nos termos legais;
 - i) Atas de eventuais negociações;
 - j) Relatórios de apreciação das propostas;
 - k) Informação sobre a realização da audiência prévia dos interessados, nas diversas fases do concurso em que a mesma é exigida nos termos legais;
 - l) Despacho ou deliberação de adjudicação e de autorização da respetiva despesa;
 - m) Resposta dos concorrentes em sede de audiência prévia ou declaração atestando inexistência das mesmas;
 - n) Petições de reclamação graciosa, de recurso hierárquico ou de recurso contencioso, caso existam, e eventuais decisões das entidades competentes;

- o) Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário;
 - p) Auto de consignação ou de aceitação (total ou parcial) dos objetos do contrato, caso esta já tiver tido lugar;
 - q) Documentos certificativos da situação do adjudicatário perante a administração fiscal e a segurança social, válidos à data da outorga do contrato;
 - r) Declaração do adjudicatário em como reúne os restantes requisitos legais de habilitação e contratação ou, se for caso disso, prova documental dos mesmos;
 - s) Pareceres de outros organismos, quando legalmente exigidos;
2. Se o documento for eletrónico e ou comunicado por meio de telecomunicações, deverá ser junta cópia de todos os registo de emissão e receção dos mesmos.

Artigo 140º

Elementos instrutórios nos contratos de aquisição de imóveis

Os processos, quando relativos a contratos ou minutas de contratos tendo como objeto a aquisição a título oneroso do direito de propriedade sobre imóveis, devem conter os seguintes elementos:

- a) Despachos ou deliberações que determinaram a aquisição e proposta de informação que os procederam;
- b) Avaliação efetuada ao imóvel;
- c) Documentação relativa à oferta pública ou concurso público, quando for o caso;
- d) Pareceres de outros organismos, quando legalmente exigíveis;
- e) Autorização de outros órgãos, designadamente tutelares, quando exigíveis;
- f) Certidão do registo predial com as inscrições em vigor;
- g) Certidão da repartição de finanças com o teor matricial;
- h) Licenças de construção e utilização;
- i) Deliberação da Assembleia Municipal a autorizar a aquisição do imóvel.

Artigo 141º

Elementos instrutórios nos empréstimos

1. Os processos relativos a empréstimos devem ser instruídos com cópia dos seguintes elementos:

- a) Deliberação do órgão executivo relativa à decisão de contrair o empréstimo;
 - b) Ofícios-convite dirigidos às instituições de crédito consultadas;
 - c) Propostas das instituições de crédito consultadas;
 - d) Relatório de análise das condições constantes das propostas;
 - e) Deliberações do órgão deliberativo e executivo relativas à autorização ou aprovação da contração do empréstimo;
 - f) Deliberação do órgão executivo relativa à aprovação das cláusulas contratuais;
 - g) Mapa com a previsão dos encargos resultantes dos empréstimos (juros e amortizações);
 - h) Mapa relativo às receitas municipais, de acordo com o modelo definido em resolução pelo Tribunal de Contas;
 - i) Mapa demonstrativo do endividamento líquido municipal;
 - j) Balancete;
 - k) No caso de contratos para saneamento ou reequilíbrio financeiro, estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia e plano de saneamento ou reequilíbrio financeiro para o período a que respeita o empréstimo;
 - l) Extrato do plano plurianual de investimentos com a indicação dos projetos a financiar;
2. Do clausulado do contrato deve resultar a finalidade do empréstimo, identificando-se, quando for caso disso, os projetos concretos a financiar.
3. Os processos relativos a quaisquer outros contratos, designadamente os relativos a empréstimos públicos, locações financeiras e outros contratos de natureza financeira, devem ser instruídos de acordo com as normas aplicáveis dos artigos anteriores e com os demais documentos necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração e correção financeira, nomeadamente despachos de autorização de entidades externas, quando exigível em matéria de empréstimos excecionados ao endividamento.

Artigo 142º

Identificação dos autores dos atos

Os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesa, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respetivos autores, bem como a data em que foram proferidos.

Artigo 143º

Informação relativa à cobertura orçamental da despesa

1. A informação necessária à verificação da cobertura orçamental da despesa resultante do ato ou contrato a visar deve ser apostada no documento a submeter a visto.
2. A informação de cabimento abrange o montante da despesa a despender no ano em curso, incluindo o valor correspondente ao IVA, nos termos legais.
3. Quando do ato ou contrato resulte o aumento da dívida pública, a informação de cabimento deve reportar-se aos encargos com juros e amortizações a satisfazer no ano em curso, devendo, se for caso, indicar a inexistência desses encargos.
4. A informação de cabimento deve ser prestada de acordo com o modelo constante na resolução do Tribunal de Contas, sendo o mesmo desagregado na medida do necessário, nomeadamente por rubrica e fonte de financiamento.
5. Esta informação deve ser acompanhada de cópia dos documentos previsionais, na parte em que esteja inscrita a despesa em causa, bem como das eventuais modificações que estes tenham sofrido.
6. Nos casos em que o orçamento para um dado ano ainda não tenha entrado em vigor, deve prestar-se informação de cabimento tendo em conta as normas legais aplicáveis e fazer-se referência a essa circunstância.

Artigo 144º

Encargos orçamentais diferidos

Os processos relativos a contratos que originem encargos em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, deverá ser prestada informação de acordo com o anexo III à resolução do Tribunal de Contas e acompanhada de uma deliberação da Assembleia Municipal, nos casos previstos na legislação que reporta a autorização da despesa.

CAPÍTULO XII

Sistemas de informação e segurança da informação

SECÇÃO I **Disposições gerais**

Artigo 145º

Âmbito

1. Estabelecer princípios e procedimentos de controlo e gestão dos sistemas de informação municipais assegurando o correto funcionamento e desenvolvimento dos sistemas de informação e infraestruturas de suporte tecnológico.

2. Dar cumprimento às disposições legais aplicáveis:

2.1 Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê os requisitos de segurança para a Administração Pública e os procedimentos de notificação de incidentes;

2.2 O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (RJSC)

2.3 O RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e a Lei n.º 58/2019 estabelecem que deverá ser

designado um Encarregado de Proteção de Dados.

2.4 A Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 de 28 de março, é estabelecida a capacidade para autenticar e autorizar todos os utilizadores e dispositivos, de forma a fomentar e assegurar o controlo do acesso a sistemas e aplicações;

2.5 O RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e a Lei n.º 58/2019 estabelecem que deverá ser designado um Encarregado de Proteção de Dados.

Artigo 146º

Identificação

1.Do ponto de vista informático, o utilizador é identificado pela utilização de uma ou mais palavras de identificação (login), diretamente relacionadas com o número de utilizador, e por uma ou mais palavras de senha (password), diretamente associadas a cada uma delas.

2.Estas palavras são indispensáveis para o acesso aos principais serviços em rede, sendo pessoais e intransmissíveis.

Artigo 147º

Gestão de Acessos em geral

1.O acesso à utilização dos recursos e sistemas de informação disponibilizados pelo município é autorizado mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações à rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais (login e password) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico pela Unidade Orgânica responsável pela gestão de recursos humanos;

2.Quando a Unidade Orgânica responsável pela gestão de recursos humanos reunir toda a informação necessária deve informar, até 5 dias úteis, a Unidade Orgânica responsável pelos sistemas de informação da entrada de um novo trabalhador ainda que por mobilidade interna;

3.Cabe ao responsável de cada Unidade Orgânica municipal indicar à Unidade Orgânica responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a atribuir para cada utilizador nos seguintes moldes:

3.1Cada utilizador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;

3.2O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;

3.3O acesso a cada aplicação poderá ser restrito a algumas atividades funcionais, mediante competências e perfil de cada utilizador;

3.4Cada utilizador, nas diversas contas de acesso, deverá definir passwords que devem incluir maiúsculas, minúsculas, números e símbolos e ter pelo menos 9 caracteres e ser complexa. No caso de ser utilizador administrador, isto é, com acesso privilegiado, a password deverá ter 13 caracteres, sob as mesmas condições;

3.5Depois de validada a proposta pelo dirigente respetivo, a Unidade Orgânica responsável pelos sistemas de informação procede ao registo nas aplicações do perfil dos utilizadores, com base nas comunicações proveniente do responsável atrás referido, comunicando ao proponente a data de execução da configuração proposta.

4. É obrigatória a mudança inicial e periódica de passwords pelos utilizadores;

5.Se houver necessidade de alterar o perfil de utilizador, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial;

6.Antes de terminado o vínculo dos utilizadores a Unidade Orgânica responsável pelos sistemas de informação deve ser avisada até 5 dias, pela Unidade Orgânica responsável pela gestão de recursos humanos, sendo realizados, aquando desta informação, os seguintes procedimentos:

6.1O utilizador deve ser informado de que dispõe de um prazo de 30 dias para efetuar a eliminação de eventuais ficheiros ou comunicações de natureza pessoal, não obstante, a proibição da utilização dos recursos municipais para fins pessoais;

6.2Decorrido esse prazo deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros e comunicações de trabalho armazenados no computador do utilizador para a pasta de rede partilhada da Unidade Orgânica;

6.3No endereço eletrónico do utilizador será colocada, durante 30 dias, uma mensagem automática com

indicação de novo contacto para tratamento dos assuntos e procedimentos que estavam a ser tratados pelo utilizador, decorrido esse prazo será cancelado o acesso do utilizador à caixa de correio eletrónico.

7.Os documentos, comunicações, dados e informações profissionais produzidas pelo utilizador ao longo da sua atividade profissional devem ser conservados como informação administrativa municipal durante os prazos previstos no regulamento arquivístico das autarquias locais decorridos os quais tal informação pode ser eliminada.

Artigo 148º

Aquisições

1. A unidade orgânica responsável pela área informática deverá analisar e emitir parecer, no âmbito de todos os pedidos ou requisições internas de material e equipamento informático, identificando expressamente as características aconselháveis.
2. A unidade anteriormente referenciada deverá elaborar e propor um plano anual de manutenção preventiva dos equipamentos e infra-estruturas informáticas.
3. Complementarmente ao número anterior, deverá propor um plano plurianual de renovação do equipamento e das infra-estruturas informáticas, tendo por base um horizonte temporal de três anos.

Artigo 149º

Solicitações

- 1.A comunicação preferencial para efeitos de colocação de dúvidas, avarias ou necessidades deverá ser efetuada com recurso a correio eletrónico.
- 2.Poderão ser solicitadas ajudas pontuais de recurso imediato sempre que se verifique que o serviço do utente se encontra paralisado por força de problema no sistema operacional informático, ou outros que se relacionem diretamente com o respetivo computador pessoal e que perturbe o normal funcionamento da globalidade de um serviço.

SECÇÃO II

Deveres e proibições

Artigo 150º

Deveres dos utilizadores

1. O utilizador deve respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo correio eletrónico originado com a sua identificação.
3. Às proibições constantes do artigo seguinte ou estabelecidas em outros preceitos da presente norma corresponderá o correlativo dever, ainda não expressamente enunciado

Artigo 151º

Proibições relacionadas com os acessos de cada utilizador

1. O utilizador não deve ceder os seus privilégios de acesso nem pode usar os privilégios de outros utilizadores.
2. O utilizador é o único responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso e deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, em cadeia, bem como à unidade orgânica responsável pela informática, em caso de suspeita desse facto.

Artigo 152º

Proibições relativas ao utilizador

1. O utilizador só pode utilizar os recursos informáticos para os quais tenha a devida autorização.
2. Em nenhuma circunstância pode aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.
3. Não pode usar os recursos do Município de Ourém para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições e, caso o faça, o seu comportamento será averiguado em sede própria, assumindo inteira responsabilidade pelos atos que praticar.
4. Não pode interferir com dados, programas ou sistemas nem intercetar informação de outros utilizadores ou do Município de Ourém.
5. Deve abster-se de atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais aos restantes utilizadores, ao sistema informático instituído ou ao Município de Ourém.
6. Não pode, em circunstância alguma, proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática, já que, ao fazê-lo, poderá colocar em risco o funcionamento de toda a rede ou serviços de internet.
7. Não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.
8. Não pode utilizar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos ou outros afins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade profissional.
9. Não pode reproduzir ou divulgar informação armazenada nos sistemas do Município, a não ser que esta seja da sua responsabilidade, ou que não esteja abrangida por direitos de autor, sem prejuízo dos deveres profissionais a que se encontra adstrito.
10. Não pode instalar aplicações bem como alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados, sem autorização prévia da unidade orgânica responsável pela informática.
11. Não pode realizar qualquer ação deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que lhe modifique a sua performance, ou que origine defeito no seu normal funcionamento independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua ação.
12. Não pode apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu expresso consentimento.
13. É proibido copiar total ou parcialmente as configurações de suporte lógico existente nos equipamentos informáticos do Município sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática.
14. Não pode utilizar computadores, recursos partilhados, impressoras ou outro material informático para usos não autorizados.

SECÇÃO III Correio Eletrónico

Artigo 153º

Condicionantes à utilização do correio eletrónico

1. O correio eletrónico disponibilizado pelo Município deve ser utilizado para fins exclusivamente profissionais ao serviço do Município, não podendo ser utilizado para fins pessoais.
2. As mensagens ou comunicações de correio eletrónico são comunicações profissionais contendo informação corporativa sujeita a arquivo ou preservação digital nos termos do regulamento arquivístico das autarquias locais.
3. São interditos na utilização de correio eletrónico os seguintes procedimentos:
 - a) Falsificar mensagens do correio eletrónico;
 - b) Tentar ler, apagar, copiar ou modificar o correio eletrónico de outros utentes;
 - c) Enviar correio eletrónico de âmbito comercial, correio em cadeia (chain letters) ou correio eletrónico de conteúdo duvidoso (junk mail);
 - d) Enviar mensagens coletivas de correio eletrónico (spam mails) a grupos de utilizadores do Município e ou de outras entidades públicas ou privadas;
 - e) Utilizar o correio eletrónico oferecendo produtos ou serviços de quaisquer naturezas, próprios ou de outrem, que não sejam do interesse dos destinatários ou que não tenham o expresso consentimento destes;

- f) Enviar mensagens contaminadas por vírus ou outros elementos físicos ou eletrónicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrónicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.
2. Todas as caixas de correio eletrónico são criadas, por defeito, com um tamanho máximo predefinido, sendo possível requerer o seu aumento, quando devidamente justificado.
3. Para evitar a situação a que se alude no número anterior, o utilizador tem o dever de se preocupar com a manutenção da sua caixa de correio, eliminando as mais antigas ou de menor interesse.

Artigo 154º

Acesso ao serviço de correio eletrónico

1. O acesso por terceiros a dados das caixas de correio de cada utilizador está reservado, em exclusivo, ao responsável da unidade orgânica com a área informática, que para tal deverá ser solicitado parecer ao Encarregado de Proteção de Dados municipal, ter a devida autorização do membro do órgão executivo com o pelouro na área informática, fundamentando a necessidade e após conhecimento do respetivo utilizador.
2. O disposto no preceito anterior não poderá pôr em causa as orientações e pareceres emitidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

SECÇÃO IV

Utilização da Internet

Artigo 155º

Acesso à internet

1. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos à Internet são registados informaticamente e mantidos durante um período de um mês, sendo posteriormente eliminados, salvo determinação superior em contrário.
2. O acesso a esta informação está reservada ao responsável pela unidade orgânica com a área da informática, mediante prévia solicitação de parecer ao Encarregado de Proteção de Dados, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma a um dado utilizador, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da informática no uso dos poderes disciplinares, ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

Artigo 156º

Condicionantes do acesso à internet

1. No acesso e utilização da internet é interdito:
- Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;
 - Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;
 - Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
 - Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos, tanto internos como externos, ao Município de Ourém;
 - Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à internet sem o conhecimento e autorização dos órgãos municipais competentes;
 - Utilizar computadores partilhados com usos não autorizados, como, por exemplo, sistemas de descarga e partilha de músicas e vídeos, através de servidores “pessoa para pessoa” que permitam este tipo de acessos e práticas, vulgarmente conhecidos como P2P.
2. O acesso à internet só deverá ser utilizado para fins de pesquisa temática relacionada com o trabalho, comunicação ou formação, sendo ainda vedado o acesso a portais ou sites na internet com conteúdos que:
- Violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, e à intimidade pessoal e familiar;

- b) Estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;
- c) Incitem à prática de atos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;
- d) Coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a programas informáticos ilegais, mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;
- e) Que permitam a descarga de ficheiros de filmes ou vídeos alheios às atividades normais desenvolvidas pelo Município de Ourém, assim como ficheiros de música, jogos e passatempos;
- f) Se identifiquem com emissões de rádios comerciais ou a servidores da internet de correio eletrónico comercial, considerados potenciais emissores de ficheiros contaminados por vírus;
- g) Violem o sigilo das comunicações;
- h) Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral que configurem concorrência desleal;
- i) Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia.

SECÇÃO V

Utilização das aplicações administrativas e outras em rede

Artigo 157º

Acesso às aplicações administrativas e outras em rede

- 1. O acesso às aplicações administrativas ou outras em rede só é permitido com autorização concedida pelo responsável pela unidade orgânica com a área informática e com a concordância do responsável pela unidade orgânica onde se insere o colaborador.
- 2. Autorizado o acesso nos termos do número anterior, os utentes receberão uma identificação informática através do uso de duas palavras de identificação (login e password).
- 3. Por questões de segurança, os utilizadores deverão periodicamente proceder à alteração da sua palavra senha (password).
- 4. Poderá ainda a unidade orgânica com responsabilidades na área informática, solicitar aos utentes que alterem as suas palavras senha (passwords) para poderem continuar a utilizar os serviços em rede.
- 5. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos às aplicações administrativas e outras em rede são registadas informaticamente.
- 6. O acesso a esta informação está reservado ao responsável pela unidade orgânica com a área informática, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma com um dado utilizador, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da área informática no uso dos poderes disciplinares, ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

Artigo 158º

Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

A quem for facultado o acesso às aplicações administrativas ou outras em rede é interdito:

- a) Efetuar qualquer tentativa de descodificação das palavras senha (passwords) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utentes, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;
- b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou da propriedade da licença adequado;
- c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos;
- d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
- e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros, programas destrutivos dos sistemas informáticos.

SECÇÃO VI

Segurança da informação

Artigo 159º

Medidas de segurança

1. O Município designou responsável pela segurança para a gestão do conjunto das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e da sua regulamentação;
2. Os sistemas informáticos municipais devem estar configurados com controlos de segurança adequados, de forma a assegurar o registo automático das operações, que permitam a recolha de evidências para possíveis análises forenses;
3. Os sistemas devem ser projetados, instalados e operacionalizados, por forma a garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade de todos os ativos de informação. As medidas necessárias deverão ser aplicadas mediante os resultados das análises de risco.
4. deve ser elaborado e mantido de forma atualizada o inventário de ativos essenciais para a manutenção da operacionalidade das unidades orgânicas;
5. O inventário referido no ponto anterior deverá ser comunicado ao Centro Nacional de Cibersegurança, juntamente com o relatório anual, até ao final de janeiro de cada ano, de acordo com os artigos 6.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, na sua redação atual.

Artigo 160º

Reporte e Resposta a Incidentes de Segurança

1. Sempre que um trabalhador do município, detete a ocorrência ou possível ocorrência, de um incidente de segurança deverá de imediato informar a unidade orgânica de informática, através dos meios disponíveis;
2. Após validação do incidente a informática nos termos da legislação e regulamentação do Regime Jurídico da Segurança no Ciberespaço, deverá efetuar o registo do mesmo e informar o Órgão Executivo. No caso de impacto relevante ou substancial, advindo do incidente, este deverá ser comunicado no prazo de 2 (duas) horas ao CNCS;
3. Após a efetivação da notificação nos termos do ponto anterior, a unidade orgânica de informática, acompanhará, junto com a autoridade, o desenvolvimento da ocorrência até ao encerramento ou fim do incidente, em que deverá notificar o CNCS o seu fim;
4. Se o incidente de segurança resultar de eventual crime deverá ser apresentada queixa junto de Órgão de Polícia Criminal competente ou junto do Ministério Público.

SECÇÃO VII

Proteção de dados pessoais

Artigo 161º

Âmbito de aplicação das disposições sobre proteção de dados pessoais

1. As disposições de proteção de dados pessoais devem ser aplicadas pelos órgãos municipais, unidades e serviços municipais e municipalizados, por qualquer pessoa que preste funções públicas, pelos prestadores de serviços e avençados, estagiários, colaboradores, e todas as pessoas ou entidades contratadas pelo Município sempre que tomem contacto ou efetuem o tratamento de dados pessoais por conta ou sob autoridade do Município.
2. A responsabilidade por gerir e supervisionar a aplicação destas disposições incumbe especialmente aos titulares dos órgãos e dirigentes das respetivas unidades e serviços.
3. Cada dirigente deve adaptar os procedimentos administrativos das suas unidades e serviços para que seja garantida, demonstrada e comprovada a execução das regras, medidas técnicas e organizativas indicadas nestas disposições.
4. Os titulares dos órgãos e dirigentes devem relativamente aos tratamentos de dados pessoais e à implementação de regras e medidas técnicas e organizativas obter aconselhamento do Encarregado de Proteção de Dados designado pelo Município.
5. Nos tratamentos de dados já pendentes devem ser implementadas todas as medidas e alterações necessárias a observar estas disposições e a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

6. Estas disposições não podem em caso algum afastar a aplicação do RGPD e demais legislação aplicável, nem as orientações e deliberações emitidas pela autoridade de controlo CNPD.

Artigo 162º

Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais

Nos tratamentos de dados pessoais realizados pelo Município devem ser respeitados os seguintes princípios:

1. Princípio da licitude: só pode tratar-se dados pessoais quando se verifique pelo menos um dos fundamentos de licitude previstos na legislação de proteção de dados pessoais.
2. Princípio da lealdade e transparência: O tratamento deverá ser realizado sempre de forma leal e transparente com os titulares dos dados.
3. Princípio da limitação das finalidades: Os dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de forma incompatível com as finalidades de recolha.
4. Princípio da minimização: Só devem ser recolhidos e tratados dados pessoais que sejam adequados, pertinentes e necessários à finalidade estabelecida.
5. Princípio da exatidão: Os dados devem ser exatos e atualizados. Os dados inexatos devem ser apagados ou retificados sem demora.
6. Princípio da limitação da conservação: Os dados pessoais devem ser conservados de forma a permitir a identificação dos titulares dos dados, apenas durante o período estritamente necessário, para as finalidades para as quais são tratados.
7. Princípio da integralidade e confidencialidade: Os dados pessoais devem ser tratados de uma forma que garanta a sua segurança, proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, mediante adoção de medidas técnicas ou organizativas adequadas.
8. Princípio da responsabilidade: responsabilidade por cumprir e comprovar o cumprimento destes princípios.

Artigo 163º

Licitude do tratamento de dados pessoais

1. Considerando que o Município é uma pessoa jurídica territorial, de direito público, integrada na administração pública local, com competências e atribuições legais de natureza pública no modelo de organização política, administrativa e territorial do Estado, deverá realizar tratamentos necessários de dados pessoais.

2. O Município deverá tratar dados pessoais não sensíveis sempre que:

- 2.1 Os tratamentos forem necessários para execução de contratos nos quais os titulares dos dados sejam parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido dos titulares dos dados (al. b), nº 1 art. 6º do RGPD);
- 2.2 Os tratamentos forem necessários para o cumprimento de obrigações jurídicas a que o Município está sujeito (al. b), nº 1 art. 6º do RGPD) incluindo as obrigações que resultam de diplomas legais e regulamentos municipais;
- 2.3 Os tratamentos forem necessários ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o Município (al. e), nº 1 art. 6º do RGPD) desde que essas funções e o exercício de autoridade pública esteja previsto em diploma legal.

3. O Município deverá tratar dados pessoais sensíveis sempre que:

3.1 Os tratamentos forem necessários para efeitos do cumprimento de obrigações do Município e do exercício de direitos específicos dos titulares dos dados em matéria de legislação laboral, de segurança social e de proteção social, na medida em que esse tratamento seja permitido por lei ou por convenção coletiva que preveja garantias adequadas dos direitos fundamentais e dos interesses do titular dos dados;

3.2 Os tratamentos forem necessários para efeitos de medicina preventiva ou do trabalho, para a avaliação da capacidade de trabalho, o diagnóstico médico, a prestação de cuidados ou tratamentos de saúde ou de ação social ou a gestão de sistemas e serviços de saúde ou de ação social com base legal ou por força de um contratos com profissionais sujeitos à obrigação de sigilo profissional, nos termos da lei ou de regulamentação estabelecida pelas autoridades nacionais competentes, ou por outras pessoas igualmente sujeitas a obrigação de confidencialidade prevista na lei.

4. A utilização dos demais fundamentos de licitude do tratamento de dados pessoais previstos nos artigos 6º a 10º, designadamente, os tratamentos voluntários por consentimento dos titulares dos dados, deve ser objeto

de análise criteriosa com pedido de parecer ao EPD municipal, devendo tal pedido ser apresentado pelos dirigentes das unidades e serviços.

Artigo 164º

Transparência perante os titulares dos dados

1. Os dirigentes das unidades e serviços municipais devem tomar as medidas adequadas para fornecer aos titulares dos dados as informações relativas ao tratamento dos dados e aos seus direitos de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples, por escrito ou por outros meios, incluindo, se aplicável, por meios eletrónicos. Se o titular dos dados o solicitar, as informações podem ser prestadas oralmente, desde que a identidade do titular seja comprovada por outros meios.
2. Sempre que ocorrer a recolha de dados pessoais junto dos titulares dos dados as unidades e serviços municipais devem prestar as seguintes informações aos titulares dos dados:
 - 2.1 A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;
 - 2.2 Os contactos do encarregado da proteção de dados;
 - 2.3 As finalidades do tratamento dos dados pessoais e o fundamento jurídico para o tratamento;
 - 2.4 Se for esse o fundamento do tratamento indicar os interesses legítimos;
 - 2.5 Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais, se os houver;
 - 2.6 O prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;
 - 2.7 A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;
 - 2.8 Se o tratamento dos dados se basear no consentimento, a existência do direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado;
 - 2.9 O direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo;
 - 2.10 Se a comunicação de dados pessoais constitui ou não uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar um contrato, bem como se o titular está obrigado a fornecer os dados pessoais e as eventuais consequências de não fornecer esses dados;
 - 2.11 A existência de decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis e informações úteis relativas à lógica subjacente, bem como a importância e as consequências previstas de tal tratamento para os titulares dos dados.
3. Para que a prestação destas informações ocorra no momento da recolha dos dados e fique devidamente documentada e comprovada, estas informações podem ser prestadas nos formulários dos requerimentos em uso para os diversos procedimentos administrativos ou noutro suporte adequado a documentar e comprovar que as informações foram prestadas.
4. Se os dados pessoais não forem recolhidos junto do titular, para além das informações supra indicadas devem também ser prestadas informações sobre as categorias de dados pessoais recolhidos e a origem dos dados, devendo todas as informações ser comunicadas:
 - 4.1 Num prazo razoável após a obtenção dos dados pessoais, mas o mais tardar no prazo de um mês, tendo em conta as circunstâncias específicas em que estes forem tratados;
 - 4.2 Se os dados pessoais se destinarem a ser utilizados para fins de comunicação com o titular dos dados, o mais tardar no momento da primeira comunicação ao titular dos dados; ou,
 - 4.3 Se estiver prevista a divulgação dos dados pessoais a outro destinatário, o mais tardar aquando da primeira divulgação desses dados.
5. Se a recolha dos dados não ocorrer através de formulário com aquelas informações, estas devem ser prestadas através de outro documento ou suporte com aquelas informações.
6. Cada dirigente das unidades e serviços deve adaptar os seus formulários, procedimentos e práticas para que seja garantida, demonstrada e comprovada a prestação destas informações.

Artigo 165º

Exercício de direitos pelos titulares dos dados

1. Os titulares dos dados pessoais podem exercer os seguintes direitos, nos termos e condições previstos no

RGPD:

- 1.1 Direito de acesso e confirmação do tratamento;
- 1.2 Direito de retificação dos dados;
- 1.3 Direito ao apagamento dos dados;
- 1.4 Direito à limitação do tratamento;
- 1.5 Direito de portabilidade dos dados;
- 1.6 Direito de oposição ao tratamento;
- 1.7 Direito de retirar o consentimento se for esse o fundamento de licitude do tratamento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento até ao exercício deste direito;
- 1.8 Direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo CNPD;
- 1.9 Direito a saber se existem decisões individuais automatizadas incluindo definição de perfis e as informações úteis sobre a lógica subjacente, bem como a importância e as consequências desse tratamento para os titulares dos dados;
2. As unidades e serviços devem facilitar o exercício dos direitos pelos titulares dos dados e devem dar seguimento imediato a pedidos de exercício de direitos, solicitando o aconselhamento e a intervenção do Encarregado de Proteção de Dados municipal, para apreciação dos pedidos e resposta dentro dos prazos legais.
3. Deve ser disponibilizado no website municipal o formulário de requerimento de exercício de direitos para ser utilizado pelos titulares dos dados, dando cumprimento à obrigação de facilitação do exercício de direitos.

**Artigo 166º
Responsável pelo tratamento**

1. A pessoa jurídica coletiva Município será responsável pelo tratamento de dados pessoais na definição legal prevista no nº 7 do art. 4º do RGPD, sempre que determinar as finalidades e meios de tratamento, ainda que essas finalidades e meios de tratamento estejam no todo ou em parte determinados pela legislação que define as suas atribuições e competências.
2. Com este regulamento o Município está a estabelecer medidas técnicas e organizativas internas para assegurar e comprovar que os tratamentos que realiza são conformes com a legislação de proteção de dados pessoais.
3. A parte deste regulamento sobre segurança da informação, constitui a definição de medidas técnicas e organizativas de segurança informática ou cibersegurança.
4. Os titulares dos órgãos e os dirigentes das unidades e serviços devem aplicar a proteção de dados desde a conceção e por defeito, isto é, no momento da definição dos meios de tratamento e no próprio tratamento, implementar as medidas técnicas e organizativas adequadas, destinadas a cumprir os princípios da proteção de dados, e incluir as garantias necessárias no tratamento de forma a respeitar a legislação em vigor e os direitos dos titulares dos dados.
5. Por defeito deve ser respeitado o princípio da minimização, devendo o tratamento ser limitado aos dados necessários para cada finalidade específica de tratamento, no que toca à quantidade de dados recolhidos, à extensão do tratamento, ao prazo de conservação e no acesso aos dados.
6. Se o Município partilhar a responsabilidade pelo tratamento com outra(s) entidade(s), determinando conjuntamente as finalidades e meios de tratamento, deve por acordo com as demais entidades envolvidas definir as funções, relações e responsabilidades em matéria de tratamento de dados pessoais, designadamente, em relação ao exercício dos direitos pelos titulares dos dados e à prestação de informações sobre o tratamento, podendo designar um ponto de contacto para os titulares dos dados.

**Artigo 167º
Tratamento de dados pessoais através de subcontratados**

1. Se o Município enquanto responsável pelo tratamento solicitar a outras entidades públicas ou privadas que por sua conta tratem dados pessoais, estas serão seus subcontratados no tratamento de dados, devendo os titulares dos órgãos e dirigentes das unidades e serviços observar as regras previstas neste artigo e na legislação em vigor.
2. O Município só pode recorrer a subcontratados que apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas a respeitar o previsto neste regulamento e na legislação em vigor e a

assegurar a defesa dos direitos dos titulares dos dados.

3. Nos cadernos de encargos, contratos ou por adendas aos contratos, que vinculem os subcontratados devem ficar estabelecidas por escrito todas as condições em relação ao tratamento de dados pessoais pelos subcontratados, incluindo as condições previstas no art. 28º do RGPD e a indicação das medidas técnicas e organizativas adequadas.

Artigo 168º

Tratamento sob autoridade do Município

Qualquer pessoa singular ou coletiva, incluindo legais representantes ou colaboradores por conta de pessoas coletivas, que sob a autoridade do Município tenham acesso a dados pessoais efetuam o seu tratamento com obrigação de confidencialidade e de acordo com as instruções recebidas do Município respeitando este regulamento e a legislação em vigor.

Artigo 169º

Registos das atividades de tratamento

1. Considerando que o Município enquanto responsável pelo tratamento, tem obrigação de conservar registos de todas as atividades de tratamento de dados pessoais sob a sua responsabilidade, os titulares dos órgãos e dirigentes de unidades e serviços devem manter registos atualizados de todos os tratamentos de dados pessoais dos respetivos órgãos, unidades e serviços, deles devendo constar todas as seguintes informações:
 - 1.1 O nome e os contactos do responsável pelo tratamento (Município) e, sendo caso disso, de qualquer responsável conjunto pelo tratamento e do encarregado da proteção de dados;
 - 1.2 As finalidades dos tratamentos dos dados;
 - 1.3 A descrição das categorias de titulares de dados e das categorias de dados pessoais;
 - 1.4 As categorias de destinatários a quem os dados pessoais foram ou serão divulgados;
 - 1.5 Se possível, os prazos previstos para o apagamento das diferentes categorias de dados;
 - 1.6 Se possível, a descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança de dados pessoais referidas no artigo 32º, n.º 1 do RGPD.
2. O Município poderá ter de disponibilizar estes registos à autoridade de controlo (CNPD) caso tal seja solicitado por essa autoridade.

Artigo 170º

Autoridade de controlo (CNPD)

1. Considerando que a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) é a autoridade de controlo nacional, o Município deve nos termos previstos legalmente cooperar com essa autoridade sempre que esta o solicite e na prossecução das suas atribuições.
2. Essa cooperação deve ser estabelecida através do Encarregado de Proteção de Dados do Município considerando as suas funções legais de cooperação e ponto de contacto com a autoridade de controlo.
3. Mantêm-se válidos os princípios gerais aplicáveis aos tratamentos de dados pessoais e, nessa medida, as deliberações da CNPD podem continuar a ser usadas pelo Município como referência em tudo que não contrarie a legislação em vigor.

Artigo 171º

Segurança do tratamento de dados pessoais

1. Tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados pessoais, bem como os riscos para direitos e liberdades dos titulares, cuja probabilidade e gravidade podem ser variáveis, os titulares dos órgãos e dirigentes das unidades e serviços do Município aplicam as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado:
 - 1.1 A pseudonimização (impedir a identificação dos titulares) e a cifragem ou encriptação (tornar ininteligíveis sem a chave de desencriptar) de dados pessoais;
 - 1.2 A capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos

sistemas e dos serviços de tratamento;

1.3 A capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;

1.4 Um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

2. Ao avaliar o nível de segurança adequado, devem ser tidos em conta, designadamente, os riscos apresentados pelo tratamento, em particular devido à destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados, de dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

3. Os órgãos municipais devem dotar os serviços de informática das capacidades necessárias para implementar ao nível da segurança informática dos dados pessoais nos sistemas do Município as medidas previstas nos seguintes diplomas:

3.1 Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 que estabelece a Arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação na Administração Pública;

3.2 As medidas preconizadas no Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança emitido pelo Centro Nacional de Cibersegurança.

Artigo 172º

Violão de dados pessoais

1. Considera-se violão de dados pessoais uma violão de segurança que provoca de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados a dados pessoais.

2. Qualquer violão de dados deve ser comunicada internamente aos superiores hierárquicos e ao Encarregado de Proteção de Dados municipal.

3. Qualquer violão de dados pessoais deve ser documentada, incluindo os factos, os efeitos e as medidas adotadas de modo a permitir à autoridade de controlo verificar o cumprimento da legislação.

4. Se a violão for suscetível de resultar em riscos para os direitos e liberdades dos titulares, deve ser efetuada a notificação nos termos legalmente previstos à autoridade de controlo.

5. Se a violão for suscetível de implicar elevados riscos para os direitos e liberdades dos titulares, deve ser comunicada nos termos legalmente previstos aos titulares dos dados.

6. Sempre que um trabalhador do município, detete ou tenha conhecimento de uma violão de dados pessoais, da responsabilidade de tratamento do município, mesmo não sendo decorrente de um incidente de segurança, deverá de imediato informar o executivo municipal e o encarregado de proteção de dados municipal;

Artigo 173º

Avaliação de impacto e consulta prévia

1. Em relação ao tratamento de dados que, utilize novas tecnologias, tendo em conta a sua natureza, âmbito, contexto e finalidades for suscetível de implicar elevado risco para direitos e liberdades dos titulares, antes de iniciado o tratamento deve ser realizada avaliação de impacto sobre a proteção de dados.

2. A autoridade de controlo CNPD já elaborou e publicou pelo Regulamento n.º 1/2018, a lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a prévia Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD), que acresce às situações já expressamente previstas no n.º 3 do artigo 35.º do RGPD.

3. A avaliação de impacto deve ser realizada nos termos previstos na legislação em vigor e sob controlo do encarregado de proteção de dados.

4. Se a avaliação de impacto indicar que do tratamento resulta em elevados riscos na ausência das medidas tomadas para atenuar esses riscos, antes de proceder ao tratamento deve ser realizada a consulta prévia à autoridade de controlo CNPD nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 174º

Encarregado de proteção de dados municipal

1. O Município através dos respetivos órgãos designa Encarregado de Proteção de Dados municipal sendo a designação e contactos comunicados interna e externamente, podendo ser contactado nos termos previstos

neste regulamento e para o exercício das suas funções.

2. Os titulares dos órgãos e dirigentes das unidades e serviços devem envolver o Encarregado de Proteção de Dados de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, solicitando ao Encarregado de Proteção de Dados aconselhamento e recomendações sobre os tratamentos de dados pessoais.

3. Devem ser disponibilizados ao Encarregado de Proteção de Dados os recursos necessários ao desempenho das funções e à manutenção dos conhecimentos e deve ser dado acesso aos dados pessoais e operações de tratamento.

4. Nos termos da legislação em vigor as funções do Encarregado de Proteção de Dados incluem:

4.1 Informar e aconselhar sobre as obrigações de proteção de dados pessoais previstas na legislação,
4.2 Controlar a conformidade com a legislação e com as políticas relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados e as auditorias correspondentes.

4.3 Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização.

4.4 Cooperação com a autoridade de controlo (CNPD) e ponto de contacto com essa autoridade sobre questões relacionadas com o tratamento de dados, e consulta, sendo caso disso, essa autoridade sobre qualquer outro assunto.

4.5 Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas.

4.6 Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança.

4.7 Assegurar as relações com os titulares de dados conforme previsto na legislação em matéria de proteção de dados.

5. No desempenho das suas funções, o encarregado de proteção de dados tem em devida consideração os riscos associados às operações de tratamento, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento.

6. Está vinculado ao dever de sigilo ou de confidencialidade conforme previsto na legislação.

7. Exerce as suas funções com autonomia técnica e não recebe quaisquer instruções relativamente ao exercício dessas funções, não pode ser destituído nem penalizado pelo exercício das funções e informa diretamente a Câmara Municipal ou em quem esta delegar a matéria da proteção de dados.

Artigo 175º

Prazo de conservação de dados pessoais

1. O prazo de conservação de dados pessoais é o que estiver fixado por norma legal ou regulamentar ou, na falta desta, o que se revele necessário para a prossecução da finalidade.

2. Devem ser considerados para efeitos de prazos de conservação os prazos de arquivo previstos no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais relativamente aos dados pessoais contidos em documentos sujeitos a arquivo.

3. Quando, pela natureza e finalidade do tratamento, designadamente para fins de arquivo e interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, não seja possível determinar antecipadamente o momento em que os dados deixam de ser necessários, é lícita a sua conservação, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos dos titulares dos dados, designadamente, que seja prestada aos titulares a informação sobre a conservação dos dados.

4. Quando os dados pessoais sejam necessários para comprovar o cumprimento de obrigações contratuais ou de outra natureza, os mesmos podem ser conservados enquanto não decorrer o prazo de prescrição dos direitos correspondentes.

5. Quando cesse a finalidade que motivou o tratamento, inicial ou posterior, de dados pessoais, o responsável pelo tratamento deve proceder à sua destruição ou anonimização.

6. Nos casos em que existe um prazo de conservação de dados imposto por lei, o direito ao apagamento dos titulares dos dados só se poderá concretizar findo esse prazo.

7. Os dados relativos a declarações contributivas para efeitos de aposentação ou reforma podem ser conservados sem limite de prazo, a fim de auxiliar o titular na reconstituição das carreiras contributivas, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados.

Artigo 176º

Acesso a documentos administrativos nominativos

Os pedidos de acesso a documentos administrativos que contenham dados pessoais, que sejam formulados por terceiros sem autorização escrita dos titulares dos dados, devem ser analisados de forma casuística, devendo ser solicitado parecer ao Encarregado de Proteção de Dados.

Artigo 177º

Utilização e reprodução de documentos de identificação

O Município não pode fazer a retenção, conservação ou reprodução do documento de identificação em fotocópia ou qualquer outro meio, exceto nos casos em que tal esteja expressamente previsto na lei, ou havendo opção de conferência da identidade do titular pela exibição do original do documento de identificação, o titular opte livremente por enviar ou apresentar cópia do seu documento de identificação para esse efeito.

Artigo 178º

Publicação de dados pessoais

1. O Município só poderá efetuar a publicação de dados pessoais se estiver expressamente prevista na lei e dentro das condições nela previstas, ou se os titulares dos dados poderem prestar de forma válida e comprovada o respetivo consentimento.
2. A publicação de dados pessoais em jornais oficiais, designadamente, no Diário da República, deve respeitar os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais, nomeadamente os princípios da finalidade e da minimização, sempre que o dado pessoal «nome» seja suficiente para garantir a identificação do titular e a eficácia do tratamento, não devem ser publicados outros dados pessoais.
3. No âmbito da contratação pública, e caso seja necessária a publicação de dados pessoais, não devem ser publicados outros dados pessoais para além do dado pessoal «nome», sempre que este seja suficiente para garantir a identificação do cocontratante ou do(s) seu(s) representante(s).

**CAPÍTULO XIII
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 179º

Função e competência

1. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal do município, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do mapa de pessoal do município, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão de recursos humanos, obedece às disposições legais aplicáveis.

Artigo 180º

Processos dos funcionários

1. Na subunidade responsável pela área inerente aos recursos humanos deve existir, por cada trabalhador, um processo do concurso onde deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos.
2. O processo do concurso deve incluir:

a) Todo o expediente inerente ao concurso;

b) Relatório do júri de seleção;

3. O processo individual deve incluir:

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

b) Despacho de nomeação assinado pelo presidente da Câmara Municipal;

c) Ficha de aptidão;

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

4. O Cadastro referido na alínea d) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

a) Nome do trabalhador;

b) Morada e telefone;

c) Data de nascimento;

d) Declaração com o número de identificação bancária;

e) Fotografia;

f) Filiação;

g) Naturalidade;

h) Estado civil;

i) Agregado familiar a seu cargo;

j) Categoria profissional;

k) Vencimento e sua evolução;

l) Data de admissão;

m) Número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão;

n) Número de contribuinte;

o) Número de beneficiário da segurança social ou Caixa Geral de Aposentações;

p) Folha de assiduidade;

q) Certificados de frequência de cursos de formação profissional ou académica;

r) Contrato de trabalho em funções públicas, ou termo de posse;

s) Ficha de avaliação de serviço;

t) Referência às participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam, as quais são arquivadas em processo próprio.

5. O acesso aos processos individuais está restrito aos trabalhadores da subunidade orgânica com a área dos recursos humanos, bem como do dirigente com responsabilidades funcionais no âmbito da referida subunidade orgânica.

6. Devem ser adotadas especiais medidas de segurança relativamente à proteção física e informática da confidencialidade destes processos que devem ser mantidos em pastas, divisões e armários fechados a chave.

7. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as instruções definidas nesta NCI, devem também ser todos numerados sequencialmente com designação do serviço, número e ano de constituição.

8. Devem existir listagens atualizadas de todo o pessoal ao serviço: contratados por tempo indeterminado, por tempo determinado ou determinável, em comissão de serviço, em situação de mobilidade e em situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração.

9. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deve elaborar, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, um balanço social com base na legislação em vigor.

10. A cessação ou modificação das relações de trabalho quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 181º

Formalidades de admissão de novos trabalhadores

1. A admissão é efetuada através de procedimento concursal.

2. A abertura de qualquer concurso deve ser precedida de deliberação do órgão executivo e verificada a existência de postos de trabalho permanentes ou temporários não ocupados, conforme o caso, no mapa de

pessoal aprovado e em vigor e em número não inferior aos que serão objeto de deliberação.

3. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá remeter à Contabilidade uma informação com a previsão dos encargos para o ano económico em curso, para cabimento, em fase anterior à deliberação do Órgão Executivo em que se autoriza a abertura do procedimento concursal.
4. O enunciado no número anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com pessoal.

Artigo 182º

Pontualidade e assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade, dos trabalhadores, serão controladas através de mecanismo eletrónico de controlo de assiduidade.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou membro do órgão executivo com competência delegada, justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
3. Compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas, nos termos de delegação de competências proferida pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. O mapa de férias de cada trabalhador deve ser preenchido até ao dia 1 de abril do dia útil seguinte, caso este não seja dia útil, do ano em questão e enviado à subunidade com a área dos recursos humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.
5. Até ao dia dez de cada mês, a subunidade com a área dos recursos humanos deverá emitir uma listagem de assiduidade/pontualidade dos funcionários que fazem marcação eletrónica das entradas e saídas, referente ao mês anterior, com as correções resultantes de documentos justificativos das faltas, a disponibilizar ao respetivo dirigente a que estão afetos, funcionalmente os trabalhadores
6. As faltas e as férias são inseridas na aplicação de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 183º

Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. O processamento das remunerações é efetuado pela subunidade orgânica com a área dos recursos humanos.
3. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo dirigente com responsabilidade na área financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser entregues, depois de assinadas, na Contabilidade, até ao dia anterior ao dia estipulado para pagamento.
4. O pagamento é efetuado no dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso o dia 25 seja sábado, domingo ou feriado.
5. No mês de dezembro, o pagamento é efetuado até ao dia 20.
6. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados, os quais deverão chegar ao serviço em tempo útil para serem considerados no mês a que diz respeito.
7. O vencimento e descontos devem ser calculados com pelo menos 5 dias de antecedência relativamente à data de pagamento.
8. As folhas de vencimento, processadas informativamente, são pagas por transferência bancária, através da remessa de ficheiro informático para o sistema de gestão eletrónica de débitos da instituição financeira.
9. As folhas de vencimento, processadas manualmente, são pagas pela tesouraria, através de transferência bancária.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão, entregue em mão ou enviado por correio eletrónico.
11. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

12.Os trabalhadores encarregues do processamento das remunerações devem ser regularmente substituídos, conforme plano de rotação elaborado.

13. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá solicitar aos Vereadores em regime de tempo inteiro, informação escrita sobre a não acumulação de funções com outra função, pública ou privada, remunerada ou não de carácter regular e contínuo, em observância ao regime de incompatibilidades.

Artigo 184º

Horas extraordinárias e suplementares

1. As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2. Posteriormente ao referenciado no número anterior, deverá ser preenchido, pelo funcionário, o impresso próprio relativo às horas realizadas, confirmadas pelo superior hierárquico ou responsável de serviço, visadas, posteriormente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e entregues na subunidade orgânica com a área dos recursos humanos até ao 3º dia útil do mês seguinte a que respeitam.

3. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos só processa horas extraordinárias, previamente autorizadas, nos termos do número anterior e dentro dos limites fixados na lei.

4. Mensalmente, a subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá controlar o número de horas de trabalho prestado (em referência aos limites legais), por cada trabalhador.

Artigo 185º

Ajudas de custo

1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador ou dirigente da unidade orgânica com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.

2. A prestação do serviço com direito a ajudas de custo está dependente de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

3.O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

SECÇÃO II

Acumulação de funções ou atividades privadas

Artigo 186º

Princípio de exclusividade

1. Atendendo ao princípio da exclusividade no exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, 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 da administração pública depende de autorização prévia do Presidente da Câmara.

Artigo 187º

Autorização para acumulação de funções

1. Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:

- a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;
- b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;

- d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
- e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 188º
Procedimentos

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, e em requerimento próprio, onde deve constar:
 - a) O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b) O horário a praticar;
 - c) A remuneração a auferir, quando seja o caso;
 - d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
 - e) As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que não incorre nas proibições legais do seu exercício;
 - f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
 - g) O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.
4. O requerimento deverá ser informado pelo respetivo chefe de divisão que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
5. Após a informação referida no número anterior, o requerimento será remetido para decisão do Presidente da Câmara.
6. A unidade orgânica de Recursos Humanos comunicará ao funcionário e ao respetivo serviço, a decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções efetuado e procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
7. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 189º
Divulgação das normas, minutas e procedimentos

Serão divulgadas aos trabalhadores, designadamente pela intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

Artigo 190º
Revisão das autorizações concedidas

1. Por força do disposto no artigo 14º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção o município deve proceder à revisão das autorizações de acumulações de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.
2. Para esse efeito os trabalhadores municipais com vínculo de emprego público devem solicitar nova autorização de acumulação de funções sempre que se verifique alteração de conteúdo funcional.
3. Considera-se como alteração de conteúdo funcional qualquer alteração de posto de trabalho, tarefas, funções ou local de trabalho.
4. Na revisão da autorização de acumulação de funções devem se considerados quaisquer riscos de eventual conflito de interesses, prejuízo da imparcialidade e da independência no exercício das funções públicas ou prejuízo para o interesse público.
5. O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser efetuado através do preenchimento da minuta de requerimento de autorização de acumulação de funções.

6. A minuta requerimento de autorização de acumulação de funções deve ser divulgada aos trabalhadores municipais que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, incluindo a divulgação de todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

Artigo 191º

Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

1. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.
2. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

CAPÍTULO XIV

CONFLITOS DE INTERESSES

Artigo 192º

Declaração de inexistência de conflitos de interesses

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - a) Contratação pública;
 - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
 - d) Procedimentos sancionatórios.
2. A obrigação de assinatura desta declaração fica dependente da publicação da portaria com o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses.

Artigo 193º

Comunicação de situações de conflito de interesses

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico ou, na ausência destes, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.
2. A comunicação da situação de conflito de interesses deve ser realizada por escrito ainda que utilizando meios eletrónicos disponibilizados pelo município para as comunicações internas.

Artigo 194º

Definição de conflito de interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhador, por impedimentos, escusas e suspeições identificados nos artigos seguintes.

Artigo 195º

Impedimentos

1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos dirigentes e trabalhadores municipais que se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o

seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelha

te à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2. Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedural, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedural.

4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 196º

Arguição e declaração do impedimento

1. Quando se verifique causa de impedimento de membro da Câmara Municipal deve este comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, se for dirigente ou trabalhador municipal, deve este comunicar o facto ao respetivo superior hierárquico.

2. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

3. Compete ao presidente da Câmara Municipal ou ao superior hierárquico conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.

4. Tratando-se de impedimento do presidente da Câmara Municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 197º

Efeitos da arguição do impedimento

1. O membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhado deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2. Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação por quem os substituir.

Artigo 198º

Efeitos da declaração do impedimento

1. Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.
2. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 199º

Fundamento da escusa e suspeição

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores municipais devem pedir dispensa de intervir em procedimento ou em ato ou contrato quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:
 - a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
 - b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
 - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
 - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
2. Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedural deduzir suspeição quanto aos membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 200º

Formulação do pedido de escusa e suspeição

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido de escusa deve ser apresentado por escrito e dirigido ao presidente da câmara municipal no caso de membro da câmara ou ao superior hierárquico no caso de dirigente ou trabalhador, indicando com precisão os factos que o justifiquem.
2. Quando o pedido de suspeição seja formulado por interessado na relação jurídica procedural, é sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.
3. Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

Artigo 201º

Decisão sobre a escusa ou suspeição

1. Compete ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico conhecer da escusa ou suspeição e declará-la, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.
2. Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente da câmara municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

3. A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.
4. Sendo reconhecida procedência ao pedido, os efeitos da arguição ou da declaração da escusa ou suspeição são iguais aos previstos para os impedimentos.

Artigo 202º

Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeições

As sanções aplicáveis ao incumprimento das normas sobre impedimentos, escusas e suspeições são as previstas no artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.

**CAPÍTULO XV
DOCUMENTOS OFICIAIS**

Artigo 203º

Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos tenderão preferencialmente a ser dispostos em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente, gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) A norma de controlo interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - d) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f) Os editais e avisos;
 - g) As ordens de serviço;
 - h) Os Documentos Previsionais;
 - i) O Relatório de Gestão e os Documentos de Prestação de Contas;
 - j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do sistema contabilístico vigente;
 - k) Os contratos-programa e protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - l) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e oficial público;
 - m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - o) As atas dos júris dos concursos;
 - p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas,
 - q) Os autos de receção provisória e definitiva de obras públicas;
 - r) Os alvarás;
 - s) As licenças;
 - t) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
 - u) Os ofícios, telexes e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados, por quem detenha competência para o efeito;
 - v) As certidões emitidas para o exterior;
 - w) 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.

Artigo 204º

Despachos e pareceres

Todos os despachos, bem como os pareceres ou informações técnicas, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respetivos autores, bem como a data em que foram proferidos.

CAPÍTULO XVI

TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA E ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 205º

Transparência administrativa

1. Para cumprimento do disposto no artigo 12º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e sem prejuízo do disposto nas disposições legais que garantem o direito à informação e a transparência administrativa, o Município publicará na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
 - b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
 - c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
 - d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
 - e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
 - f) Guias descriptivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
 - g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
 - h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
 - i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
 - j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
 - k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
 - l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
 - m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
 - n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.
2. Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.
3. A informação referida na alínea e) do n.º 1 consta do Portal ePortugal enquanto portal único de acesso aos serviços prestados pela Administração Pública.
4. A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em www.dados.gov.pt.
5. Será estabelecido no regulamento de organização e funcionamento a unidade orgânica com a incumbência de dar cumprimento ao disposto neste artigo, sem prejuízo sempre que necessário da consulta ao Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa nos termos previstos no artigo 9º da Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos) e ao Encarregado de Proteção de Dados nos termos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados sempre que esteja em causa o tratamento de informação que inclua dados pessoais.

Artigo 206º

Acesso a documentos administrativos

1. O acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é regulado pelo disposto na Lei de acesso a Documentos Administrativos, no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, considerando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados e Lei Nacional de Execução do RGPD sobre proteção de dados pessoais no caso de documentos nominativos.

2. No acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é obrigatório a solicitação prévia de parecer ao Responsável pelo Acesso a Informação Administrativa designado pelo município.

CAPÍTULO XVII VIATURAS MUNICIPAIS

Artigo 207º

A utilização de viaturas municipais observa as disposições contidas em norma específica, conforme Anexo X do presente documento.

CAPÍTULO XVIII AUDITORIAS

Artigo 208º

Auditorias

1. As auditorias internas são realizadas pela unidade orgânica designada e com essas competências atribuídas no documento de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. As auditorias são uma componente essencial do sistema de controlo interno e do programa de cumprimento normativo.
3. Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção devem ser realizadas auditorias aleatórias e programadas para verificação regular da implementação e do cumprimento do sistema de controlo interno, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, para implementação das medidas corretivas e de aperfeiçoamento necessárias.
4. As auditorias devem efetuar a avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo a avaliação do cumprimento do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.
5. Os resultados das ações de auditoria interna serão divulgados a todos os seus destinatários, nomeadamente aos respetivos dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais.
6. Os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais têm o dever de preparar, apresentar e executar um plano de ação de melhoria ou de correção para cada recomendação identificada nos relatórios de auditorias internas ou das externas realizadas pelo Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças.
7. Compete à unidade orgânica designada para realização de auditorias internas acompanhar e verificar a execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior.
8. Todos os titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores têm obrigaçāo de cooperação e de informação na realização das auditorias.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 209º

Princípios Éticos da Administração Pública

1.Os trabalhadores, estagiários, eleitos locais e nomeados para apoio a estes deverão observar o cumprimento à Carta de Ética da Administração Pública, designadamente aos seguintes princípios:

- a) Princípios do Serviço Público – os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da Legalidade – os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

- c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da Igualdade – os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da Proporcionalidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da Colaboração e da Boa Fé – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da Informação e da Qualidade – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da Lealdade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da Integridade – os funcionários, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

**Artigo 210º
Infrações**

- 1.Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa do seu exercício.
- 2.Os atos ou omissões referidas no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos previstos no Estatuto Disciplinar.
- 3.Complementarmente aos números anteriores, a violação das normas definidas, devidamente comprovadas, deverão ser levadas em consideração no âmbito do processo anual de avaliação definido nos termos do SIADAP, designadamente ao nível das competências.

**Artigo 211º
Monitorização e alterações**

- 1.Compete à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, promover o acompanhamento, monitorização e atualização da presente Norma.
- 2.Compete a todos as unidades e subunidades orgânicas municipais, apresentar sugestões, contributos e propostas de melhoria, com vista à sua atualização e permanente adequação à realidade do Município de Ourém.

**Artigo 212º
Dúvidas e omissões**

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

**Artigo 213º
Entidades tutelares**

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Administração Local, no curto prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 214º

Publicidade

Este regulamento será devidamente publicitado em Diário da República, a nível interno de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada e divulgado através do website municipal no cumprimento das obrigações de transparéncia.

Artigo 215º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor deste regulamento é revogada a Norma de Controlo Interno atualmente vigente, bem como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 216º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor com a publicação em Diário da República.

Anexos:

Anexo I – Modelo de “Fundo de Maneio”



NIF: 501 280 740 . Praça D. Maria II, n.º 1 . 2490-499 Ourém . T +351 249 540 900 . F +351 249 540 908 . e-mail: geral@mail.cm-ourém.pt . www.ourém.pt

PROC: 'processo nº'

DATA: 'data de entrada'

REGIST: 'entrada n.º'

FUNDO DE MANEIO

01	TIPO DE DOCUMENTO		
1	<input type="checkbox"/> - Constituição do Fundo de Maneio <input type="checkbox"/> - Reposição do Fundo de Maneio		
02	IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEIO		
1	Titular		
2	N.º funcionário	3	Cat. profissional
RASCUNHO			
03	DOCUMENTOS E VALORES POR DOCUMENTO CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA / ECONÓMICA E GOP'S (SE APLICAVEL)		
CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA / ECONÓMICA		GOP'S	VALOR MENSAL DO FUNDO (EUROS)
Total			
04	DECLARAÇÕES		
<input checked="" type="checkbox"/> - Confirmo que li e cumpri as indicações do Manual dos Fundos de Maneio : <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Detentor do Fundo de Maneio a importância acima mencionada, pela sua constituição por deliberação da Câmara Municipal de Ourém, tomada em ' DATA_DELIBERACAO_CMO '. <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Detentor do Fundo de Maneio a importância acima mencionada, pela sua reposição.			

O Tesoureiro Municipal

'NOME_NUMERO_ASSINATURA01'

Detentor do Fundo de Maneio

'NOME_NUMERO_ASSINATURA02'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

Anexo II – Modelo de “Reconstituição de Fundo de Maneio – envio de documentos”



NIF: 501 280 740 - Praça D. Maria II, n.º 1 - 2490-499 Ourém - T +351 249 540 900 - F +351 249 540 908 - e-mail: geral@mail.cm-ourém.pt - www.ourém.pt

PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada n.º'

RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

ENVIO DE DOCUMENTOS

Detentor do Fundo de Manejos

'nome' - 'nº. de funcionário'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

www.megahit.com



Anexo III – Modelo de “Reconstituição de Fundo de Maneio – processamento pela contabilidade”



NIF: 501 280 740 - Praça D. Maria II, n.º 1 - 2490-499 Ourém - T +351 249 540 900 - F +351 249 540 908 - e-mail geral@mail.cm-curem.pt - www.curem.pt

PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada n.º'

RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

PROCESSAMENTO PELA CONTABILIDADE

O Tesoureiro Municipal

NOME NUMERO ASSINATURA01

Detentor do Fundo de Maneio

NOME NUMERO ASSINATURA02

卷之三

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



Anexo IV – Modelo de “Fundo Fixo de Caixa”



NIF: 501 280 740 . Praça D. Maria II, n.º 1 . 2490-499 Ourém . T +351 249 540 900 . F +351 249 540 908 . e-mail: geral@mail.cm-ourem.pt . www.ourem.pt

PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada n.º'

FUNDO FIXO DE CAIXA

01	TIPO DE DOCUMENTO	
1	<input type="checkbox"/> - Constituição do Fundo fixo de caixa <input type="checkbox"/> - Reposição do Fundo fixo de caixa	
02	IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEJO	
1	Titular	
2	N.º funcionário	3 Cat. profissional
03	DOCUMENTOS	
1	Posto de cobrança	
2	Valor anual	
04	DECLARAÇÕES	
<input checked="" type="checkbox"/> - Confirmo que li e cumpri as indicações do Manual dos Fundos de Manejo : <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Responsável pelo posto de cobrança a importância acima mencionada, pela sua constituição por deliberação da Câmara Municipal de Ourém, tomada em 'DATA_DELIBERACAO_CMO'. <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Responsável pelo posto de cobrança entregou ao Tesoureiro Municipal a importância acima mencionada, pela sua reposição, tomada em 'DATA_DELIBERACAO_CMO1'.		

RASCUNHO

O Tesoureiro Municipal

'NOME_NUMERO_ASSINATURA01'

Detentor do Fundo de Manejo

'NOME_NUMERO_ASSINATURA02'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

Mod. 000001-00-10/2018 - 10/115



INTERNATIONAL AGREEMENTS Abidjan • Berlín • Ciechocinek • Flores-Timor • Guardalavaca de Baixa • La Pintada-Trípolis • Lourdes • Monapo • Decesse Ambingang • Ouro Preto • Piresi • S. Filipe • Seluk • Umeria Fred

Pág. 1 de 1
FUNDO DE CAIXA FIXO

Anexo V – Modelo de “Proposta de Realização de Despesa”



NIF: 501 280 740 Praça D. Maria II, n.º 1 2490-499 Ourém T +351 249 540 900 F +351 249 540 908 e-mail geral@mail.cem-ourém.pt www.ourém.pt

PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada nº'

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

Journal of Oral Rehabilitation 2003; 30: 221-227



INTERNATIONAL AGREEMENTS Abidjan • Bari • Cetinje • Flores-Timor • Guadalajara de Baja • La Milla-Tributary • Lourdes • Monaco • Ocasio Ambiente • Duro Preto • Plessi • S. Filipe • Selçuk • Šternberk



PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada n.º'

'categoria do funcionário'

'nome' - 'nº de funcionário'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

www.wiley.com/go/price



[INTERNATIONAL AGREEMENTS](#) [Abidjan](#) • [Buenos Aires](#) • [Cape Town](#) • [Copenhagen](#) • [Cotonou](#) • [Doha](#) • [Ecuador](#) • [Geneva](#) • [Helsinki](#) • [Lagos](#) • [Lima](#) • [Ljubljana](#) • [Marrakech](#) • [Montevideo](#) • [Nairobi](#) • [Paris](#) • [Rome](#) • [Vienna](#) • [Vientiane](#) • [Yerevan](#)

Pág. 2 de 2

Anexo VI – Norma de Utilização dos Fundos de Maneio.



RASCUNHO

PROC: 'processo nº'
DATA: 'data de entrada'
REGIST: 'entrada n.º'

NIF: 501 280 740 . Praça D. Maria II, n.º 1 . 2490-499 Ourém . T +351 249 540 900 . F +351 249 540 908 . e-mail: geral@mail.cm-ourem.pt . www.ourem.pt

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO

1. O dinheiro do Fundo de Maneio é um bem do Município que se encontra à sua guarda e pelo qual é responsável;
2. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, desde que não possam ser efetuadas pelo circuito normal (**informe-se com o subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento da Divisão de Gestão Financeira**);
3. Nunca devem realizar despesas sem que seja entregue o respetivo recibo, venda a dinheiro ou documento equivalente;
4. É fundamental que se verifique se os documentos que lhe entregam cumprem os **requisitos mínimos legais, uma vez que não pode ser reembolsado da respetiva importância**:
 - A. Os documentos (vendas a dinheiro, faturas/recibo e recibos) têm de conter **obrigatoriamente**:
 - i. Data de emissão;
 - ii. Número;
 - iii. Nome, morada e Nº de Identificação Fiscal do fornecedor;
 - iv. Emissão em nome do Município, com o respetivo Nº de Identificação Fiscal;
 - v. Identificar claramente os bens transmitidos ou os serviços prestados;
 - vi. Referência clara à aplicação do IVA, identificando a taxa aplicada e o montante do imposto;
 - vii. Quando se trate de isenção de imposto ou de imposto incluído, essas situações têm de estar expressas no documento;
 - viii. Procure saber, antes de realizar a despesa, se o fornecedor está **sujeito a retenção na fonte de IRS** pela prestação de serviço que poderá efetuar (mesmo que inclua o fornecimento de bens). Caso esteja sujeito não realize a despesa.
5. Antes do final de cada mês deve preencher o documento "Relação de Documentos e Reconstituição do Fundo de Maneio" e entregar os documentos comprovativos das despesas pagas, atendendo a que os mesmos deverão estar datados desse mesmo mês. Não serão reembolsadas as despesas pagas de meses anteriores ao mês da relação dos documentos;
6. No mês de dezembro a entrega dos documentos efetuar-se-á até dois dias úteis antes do fim desse mês.

Foto: 100002-38-1-2238 - 53467



INTERNATIONAL AGREEMENTS ARBITRATION • Barreiro • Cestochowa • Flores-Timor • Guarda-Jára de Baixo • Le Pôvoa-Trás-os-Montes • Lourdes • Monapo • Décasse Ambeng • Ouro Preto • Phesti • S. Filipe • Selçuk • Ushuaia Brad
Pág. 1 de 1
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO

Anexo VII – Norma de Utilização das Viaturas Municipais

PREÂMBULO

Considerando que:

1. Importa garantir um aumento da eficácia na gestão da frota automóvel do Município de Ourém.
2. Urge racionalizar a utilização e optimizar os recursos municipais, pretendendo-se prevenir desperdícios e desvios na utilização dos bens municipais, bem como promover adequados níveis de operacionalidade.
3. Será de observar o cumprimento ao Decreto-Lei 490/99, de 17 de novembro, o qual possibilita, a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não integrados na carreira de assistente operacional com as funções de motoristas.
4. A concessão de autorização genérica de condução de viaturas oficiais do Município de Ourém justifica-se pela necessidade de racionalização dos meios disponíveis, bem como pela natureza das atribuições de alguns serviços e ainda pela escassez de pessoal qualificado para a condução de viaturas, permitindo deste modo uma adequada operacionalização dos meios e uma redução dos encargos para o erário público.

O Município de Ourém, no uso das suas atribuições e competências que lhe estão cometidas e aos seus órgãos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea k) do artigo 33.º do Anexo I, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprova as seguintes normas internas:

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)

As Normas de Utilização das Viaturas Municipais aplicam-se a todas as viaturas propriedade do Município de Ourém e às que, por locação ou a qualquer outro título, se encontrem à guarda do município, sendo este responsável pela sua utilização.

Artigo 2.º (Classificação de veículos)

Quanto aos tipos funcionais os veículos classificam-se em:

1. Ciclomotores
2. Ligeiros, que se subdividem em:
 - a. Passageiros;
 - b. Mercadorias;
 - c. Mistos
3. Pesados que se subdividem em:
 - a. Passageiros;
 - b. Mercadorias;
 - c. Especiais.

Artigo 3.º (Capacidade de condução)

1. As viaturas da frota municipal só poderão ser conduzidas por funcionários do Município de Ourém habilitados e posicionados na carreira de motoristas, ou excepcionalmente, por outros funcionários ou agentes, designados por autocondutores, sendo nessa situação, a autorização concedida previamente caso a caso, ou

condução autorizada em termos genéricos, mediante proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço, de acordo com o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

2. A iniciativa de proposta de autocondução compete aos serviços ou ao interessado em causa e só pode verificar-se nas seguintes condições:

- a. Só pode ser realizada por funcionários que expressamente o aceitem, devendo declarar por escrito em impresso próprio (Anexo – I), que conhecem as normas e que aceitam o regime de autocondução;
- b. Os funcionários deverão estar habilitados com carta de condução;
- c. A autocondução só pode ser praticada por quem tiver sido previamente autorizado para tal nos termos do n.º1 do presente artigo.

3. A autorização concedida pode ser retirada a qualquer momento.

4. As disposições do presente normativo aplicam-se quer aos condutores motoristas quer aos autocondutores.

Artigo 4.º (Princípios gerais)

A organização e gestão da frota municipal obedecerão aos seguintes princípios:

- a) Racionalização, tendo em vista dimensionar em termos quantitativos e qualitativos, os meios de transporte que constituem a frota municipal, de acordo com as necessidades;
- b) Eficiência na utilização dos meios disponíveis;
- c) Gestão centralizada para incremento da rentabilização dos meios disponíveis;
- d) Planificação na cedência de viaturas.

Artigo 5.º (Gestão centralizada)

A coordenação das utilizações das viaturas compete ao serviço de Património da Divisão de Gestão Financeira, sem prejuízo da autonomia de utilização e gestão corrente dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 6.º (Subaproveitamento)

1. O serviço responsável pela gestão da frota municipal centralizada avalia o nível de utilização dos veículos municipais, de modo a determinar a existência de veículos em regime de subaproveitamento.

2. Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir, mensalmente, a quilometragem diária média normal para o seu funcionamento, que é definida em função do tipo de serviço.

3. No caso referido no número anterior, deverá o responsável pela gestão da frota municipal informar a unidade orgânica à qual a viatura está afeta e, em caso de persistência da situação, propor um reajustamento na atribuição de veículos.

4. Para além dos casos detetados conforme descrito no n.º 2 do presente artigo, deverá o serviço responsável pela gestão da frota municipal proceder a uma avaliação sistemática do nível de aproveitamento da frota municipal com periodicidade anual.

Artigo 7.º (Uso das viaturas municipais)

1. As viaturas municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do município, não podendo ser utilizadas para fins particulares.

2. O Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada pode autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a. A sua utilização não inviabiliza atividades municipais;
- b. O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
- c. A utilização da viatura se insira em fins de solidariedade social;

d. A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, desportivos, ou recreativos que envolve.

3. A autorização da utilização das viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem caráter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais, com estrito respeito pelo presente normativos.

4. Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.

Capítulo II

Disposições internas de utilização das viaturas municipais

Artigo 8.º

(Uso de veículos ligeiros de passageiros)

Os veículos ligeiros de passageiros têm as seguintes utilizações:

1. Veículos de representação: Destinam-se a ser utilizados pelo Presidente da Assembleia Municipal, Presidente da Câmara Municipal e Vereadores Municipais, quando em serviço da autarquia, ao abrigo do estabelecido na alínea j) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei 29/87, de 30 de junho, na sua redação atualizada.

2. O uso das viaturas referidas no número anterior pode ainda ser estendido aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, desde que autorizados para o efeito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Veículos de utilização orgânica: Viaturas ligeiras de atribuição exclusiva às unidades orgânicas, podendo ser reservadas pontualmente para uso de outros serviços ou entidades.

4. A atribuição das viaturas aos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o Anexo – II.

5. Veículos de serviços eventuais: Constituem reserva de frota para uso indiscriminado dos diversos serviços do município e são atribuídos temporariamente a um serviço para o desempenho de ações concretas e pontuais, findas as quais regressarão à situação de reserva.

6. Os veículos de serviços eventuais devem ser requisitados ao serviço que efetua a gestão centralizada da frota municipal, sendo o uso da viatura nesse período da responsabilidade de quem a requisitou.

Artigo 9.º

(Critérios na afetação dos veículos de serviços eventuais)

1. Os veículos de serviços eventuais tipificam-se do seguinte modo:

- a. Tipo A – Ligeiros de passageiros para viagens de média e longa distância;
- b. Tipo B – Ligeiros de passageiros para viagens de curta distância;
- c. Tipo C – Ligeiros de passageiros (> 5 passageiros);
- d. Tipo D – Ligeiros de mercadorias;

2. Prioridades em observância aos veículos se serviços eventuais:

a. Os veículos do Tipo – A serão atribuídos prioritariamente para deslocações externas à área territorial do Município de Ourém, dispondo obrigatoriamente de dispositivo identificador de “via verde”;

b. Os veículos do Tipo – B serão atribuídos prioritariamente para deslocações internas na área territorial do Município de Ourém;

c. Os veículos Tipo – C serão atribuídos prioritariamente para deslocações que induzem mais de cinco ocupantes;

d. Os veículos Tipo – D serão atribuídos prioritariamente para deslocações que impliquem o transporte de bens.

3. Complementarmente, às prioridades definidas no número anterior, deverá atender-se prioritariamente aos eventos, cujo agendamento é externo ao Município de Ourém.

4. Não obstante o disposto no número anterior, deverá garantir-se equidade na afetação dos veículos às diversas unidades orgânicas sem que seja comprometida a especificidade inerente às funções individuais e particularmente, os princípios gerais definidos no artigo 4.º do presente normativo.

Artigo 10.º (Parqueamento de viaturas)

1. Findo o serviço, todos os veículos recolherão obrigatoriamente às seguintes instalações do município destinadas a esse fim;
 - a. Parque de veículos ligeiros no edifício Sede do Município;
 - b. Parque de veículos no Estaleiro Municipal;
 - c. Parque de veículos em Estaleiros Municipais descentralizados, desde que reúnam condições de segurança adequados.
2. Só em situações excepcionais e devidamente fundamentadas se procede de modo diverso, sempre com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

(Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada e vias com portagem)

1. Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.
2. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas.
3. Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou sujeitos a proibição médica de o fazer deverão, de imediato, comunicar esse facto ao serviço responsável pela gestão centralizada da frota municipal.
4. Os condutores de veículos municipais devem salvaguardar o cumprimento das regras inerentes à utilização de vias portajadas, ficando à inteira responsabilidade do condutor, o pagamento de quaisquer encargos que venham a ser solicitados ao município, decorrentes de infrações, designadamente custos administrativos e juros moratórios.

Artigo 12.º

(Responsabilidade dos condutores face ao veículo municipal)

Sem prejuízo do dever de supervisão por parte da subunidade orgânica responsável pela manutenção dos veículos municipais, o condutor é responsável pelo veículo que lhe seja atribuído, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Cumprir o disposto neste normativo;
- b) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios para poder circular;
- c) Participar, em documento próprio e de imediato ao serviço responsável pela gestão da frota municipal qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetada;
- d) Preencher o Boletim Diário de Serviço conforme disposto no artigo 16.º;
- e) Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou outras condições adversas que o justifiquem;

Artigo 13.º

(Responsabilidade do setor com competências funcionais na área da manutenção dos veículos municipais)

Sem prejuízo do dever de supervisão inerente ao serviço responsável pela gestão centralizada da frota municipal, compete ao setor responsável pela manutenção dos veículos municipais:

- a) Zelar, em coordenação com o serviço responsável pela gestão da frota municipal pelo cumprimento dos planos de revisão e lubrificação;
- b) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- c) Periodicamente, verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus.

Artigo 14.º

(Deveres do serviço responsável pela gestão da frota municipal)

Ao serviço responsável pela frota municipal compete assegurar as seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:

- a) Promover a afetação dos veículos de serviços eventuais, conforme os critérios definidos no artigo 9.º;
- b) Zelar pelo seu perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza;
- c) Cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço;
- d) Existência de seguro cobrindo os riscos contra terceiros de todas as viaturas e os riscos de todos os passageiros transportados e, quando for determinado, os dos bens transportados;
- e) Existência em cada veículo dos documentos próprios e do Boletim Diário de Serviço, conforme Anexo – III, onde serão anotados pelos utilizadores os quilómetros percorridos, os períodos de utilização e os respetivos serviços utilizados.
- f) Complementarmente à alínea anterior, na circunstância do utilizador detetar anomalias deverá proceder-se ao preenchimento do Anexo – IV.

Artigo 15.º
(Requisição de viaturas de serviços eventuais)

1. A requisição de viaturas de serviços eventuais será efetuada preferencialmente através dos seguintes contatos:
 - a. e-mail: gestao.frota@mail.cm-ourem.pt;
 - b. Telefone: 6336 – Serviço de património.
2. No pedido a efetuar, o requisitante deverá informar:
 - a. Local de deslocação;
 - b. Hora de saída e de chegada previsível.
3. O levantamento e entrega das chaves será efetuado em horário laboral no serviço de património e em horário pós-laboral na portaria do Edifício Sede do Município.
4. Acresce ao referido no número anterior, que a entrega das chaves deverá ser efetuada logo após a chegada e parqueamento no Edifício Sede do Município.

Artigo 16.º (Boletim Diário de Serviço)

1. Todos os condutores e autocondutores das viaturas da frota municipal, inclusive dos veículos de utilização orgânica deverão, obrigatoriamente, preencher o Boletim de Serviço Diário, em formulários fornecidos pelo serviço responsável pela gestão da frota municipal, com os seguintes dados:
 - a. Nome legível do condutor, com indicação do número de funcionário;
 - b. Identificação do número de frota da viatura;
 - c. Serviço utilizador;
 - d. Motivo da viagem;
 - e. Quilómetros no início e no final da viagem;
 - f. Horas de saída e entrada;
2. Os Boletins de Serviço Diário serão recolhidos mensalmente pelo serviço responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 17.º (Abastecimento)

1. Os veículos municipais serão abastecidos, sempre que possível, na estação de abastecimento municipal, situada no Estaleiro Municipal, mediante controlo magnético ou outro que o substitua.
2. O serviço responsável pela gestão da frota municipal elaborará uma estimativa do consumo combustível para cada tipo de veículos nos termos do artigo 2.º e em função do tipo de serviço a que se encontram adstritos, determinando-se com base nessa estimativa o valor médio mensal padrão.
3. Os encargos com combustível que ultrapassem o valor médio padrão serão analisados, originando processo de averiguações, caso não se verifique adequado fundamento.

Artigo 18.º (Procedimento em caso de avaria)

Sem prejuízo no disposto no artigo seguinte, em caso de avaria de um veículo municipal, ou qualquer ocorrência, o condutor deverá adotar o seguinte procedimento:

- a) Prosseguir a marcha, caso a viatura se possa deslocar pelos seus próprios meios, sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código da Estrada, até local onde exista a possibilidade de ser parqueado, devendo em tal situação, solicitar imediatamente auxílio ao serviço responsável pela gestão da frota municipal;
- b) O condutor não deverá abandonar o veículo immobilizado até à sua remoção.

Artigo 19.º (Procedimento em caso de acidente)

1. Entende-se por acidente, qualquer sinistro automóvel ou ocorrência em que intervenha um veículo municipal, com ou sem dano físico com outros bens ou utentes da via pública, do qual resultou danos materiais e/ou corporais.

2. Em caso de acidente, o condutor ou autocondutor, deverá adotar o seguinte procedimento:
 - a. Preenchimento no local do acidente da Declaração Amigável de Acidente Automóvel, recolhendo todos os elementos necessários dos intervenientes, das viaturas, e das eventuais testemunhas, não devendo as viaturas serem removidas do local do sinistro até à efetiva assinatura da referida declaração ou até à intervenção das autoridades;
 - b. Preenchimento à posteriori de um Auto de Ocorrência a entregar juntamente com a Declaração Amigável de Acidente, no serviço responsável pela gestão da frota municipal;
 - c. A ocorrência deverá ser participada ao Presidente da Câmara Municipal que ordenará, sempre que entender por conveniente, promover inquérito a efetuar por instrutor por si nomeado;
 - d. O inquérito terá em vista o apuramento das circunstâncias do acidente, a extensão dos danos, identificação e grau de responsabilidade dos intervenientes.
3. O condutor deverá solicitar obrigatoriamente a intervenção de autoridade policial sempre que:
 - a. O condutor de outra viatura não queira preencher e/ou assinar a Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
 - b. O condutor de outra viatura não apresente, no local e momento do acidente, os documentos válidos e necessários para a identificação da viatura, da companhia de seguros e do próprio condutor;
 - c. O condutor de outra viatura se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser de imediato anotada a sua matrícula e outros dados que permitam a sua identificação, e recolhidos os elementos de prova existentes no local, designadamente a identificação de testemunhas;
 - d. O condutor de outra viatura manifeste um comportamento perturbado, indicando que possa estar sob o efeito do álcool, estupefacientes ou qualquer outra substância psicotrópica;
 - e. Do acidente resultem danos corporais;
 - f. Do acidente resultem danos materiais muito graves ou graves.
4. Quando ocorra um acidente, o condutor deverá manter-se sempre junto à viatura, quando esta se encontra immobilizada, até à chegada ao local de meio físico adequado para a resolução da situação, desde que tenha condições físicas para o efeito.
5. Os documentos relacionados com o número 2 deste artigo e quaisquer outros que venham a ser preenchidos, deverão ser entregues, salvo impedimento grave em contrário, pelo condutor, até ao dia útil imediato à ocorrência do acidente, no serviço responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 20.º (Participação de furto)

1. No caso de ocorrer o furto de uma viatura municipal ou de qualquer outro acessório, deve o seu condutor participar de imediato essa ocorrência ao serviço responsável pela gestão da frota municipal.

2. O condutor deve posteriormente confirmar por escrito, através de relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, a identificação de possíveis testemunhas e outros que possam contribuir para o esclarecimento dos factos (Auto de Ocorrência);
3. A participação da ocorrência às autoridades policiais será obrigatória.

Artigo 21.º (Proibições)

É expressamente proibido:

- a) Levar animais para o interior das viaturas municipais, excepto nas viaturas afetas ao canil/gatil municipal e em contentores adequados e cães guias;
- b) Fumar no interior das viaturas;
- c) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior da viatura.

Capítulo III Disposições finais

Artigo 22.º (Identificação dos veículos)

Todos os veículos municipais deverão ser identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos deverão dispor de uma placa identificativa do Município de Ourém, afixada no pára-choques ou grelha frontal. O número de frota da viatura deverá ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.
- b) Com exceção dos veículos de representação, os quais contemplarão o disposto na alínea anterior, os restantes veículos municipais deverão dispor de emblemas autocolantes com o logótipo do Município de Ourém, nas portas laterais, de acordo como modelo de decoração definido pelo responsável máximo do município.

Artigo 23.º (Infrações disciplinares)

São passíveis de constituir infração disciplinar os seguintes atos ou omissões:

- a) A utilização não autorizada de viatura municipal ou em desconformidade com o disposto no presente normativo, designadamente a sua utilização para fins particulares;
- b) A utilização de viatura por qualquer pessoa que não o próprio condutor;
- c) A não participação de avaria ou qualquer ocorrência nos prazos estipulados e em consequência da qual advenham danos para o Município de Ourém;
- d) A omissão de informação sobre a viatura e a sua disponibilização quando devida ou solicitada;
- e) A retirada, a ocultação, ou qualquer outra ação que impeça a visibilidade imediata dos símbolos do Município.

Artigo 24.º (Disposições gerais)

1. Todos os casos omissos e questões relativas à interpretação das normas previstas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. São revogadas as deliberações municipais em contrário com o presente normativo.

Artigo 25.º (Entrada em vigor)

O presente normativo entra em vigor no dia , de de 2015