

Norma de Controlo Interno



Revisão: 02

Data: 05-02-2024

Classificação: Uso interno

IM/PS01.002



Certificado 2018/CEP/5485

ÍNDICE

SIGLAS	7
PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
Artigo 1º Objeto	10
Artigo 2º Âmbito de aplicação	10
Artigo 3º Administração e implementação	10
CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	11
SECÇÃO I Atendimento geral.....	11
Artigo 4º Disposições específicas	11
Artigo 5º Gestão do atendimento municipal	11
Artigo 6º Apoio administrativo ao atendimento municipal	12
Artigo 7º Atendimento telefónico geral	13
SECÇÃO II Gestão documental.....	13
Artigo 8º Documentos administrativos	13
Artigo 9º Receção de correspondência	14
Artigo 10º Expedição de correspondência	14
Artigo 11º Apreciação, informação e decisão de requerimentos	15
SECÇÃO III Gestão do Arquivo.....	15
Artigo 12º Organização de processos	15
Artigo 13º Suportes de comunicação administrativa	16
Artigo 14º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	17
Artigo 15º Arquivo de processos	17
SECÇÃO IV Gestão de Aplicações Informáticas.....	18
Artigo 16º Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	18
SECÇÃO V Gestão de Seguros.....	19

Artigo 17º Seguros	19
CAPÍTULO III PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E EXECUÇÕES FISCAIS	19
SECÇÃO I Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas	19
Artigo 18º Documentos previsionais	20
Artigo 19º Grandes opções do plano	20
Artigo 20º Orçamento	20
Artigo 21º Demonstrações financeiras previsionais	21
Artigo 22º Preparação e prazos	21
Artigo 23º Atraso na aprovação	22
Artigo 24º Alterações aos documentos previsionais	23
Artigo 25º Prestação de contas	23
Artigo 26º Organização e aprovação	23
Artigo 27º Prazos	24
Artigo 28º Deveres de informação e publicidade	24
Artigo 29º Certificação legal de contas	24
SECÇÃO II Execução orçamental	25
SUBSECÇÃO I Da Receita	25
Artigo 30º Princípios gerais para a arrecadação de receitas	25
Artigo 31º Cobranças pelos serviços municipais	26
Artigo 32º Postos de cobrança	28
Artigo 33º Valores creditados em contas bancárias do Município - proveniência e destino desconhecidos	28
Artigo 34º Liquidação da receita	29
Artigo 35º Procedimentos de Controlo	29
Artigo 36º Execução fiscal	30
SUBSECÇÃO II Da Despesa	31
Artigo 37º Princípios gerais para a realização da despesa	31

Artigo 38º Documentos de suporte da execução da despesa.....	33
Artigo 39º Fases da despesa	33
Artigo 40º Cabimentação e compromisso de despesas	34
Artigo 41º Processamento e pagamento de despesas	35
Artigo 42º Procedimentos de controlo.....	37
SECÇÃO III Disponibilidades	38
Artigo 43º Numerário.....	38
Artigo 44º Responsabilidade e dependência do tesoureiro	38
Artigo 45º Balanço de tesouraria	39
Artigo 46º Abertura e movimentação de contas bancárias	39
Artigo 47º Cartões de débito	39
Artigo 48º Investimentos financeiros de risco	40
Artigo 49º Realização de aplicações financeiras	40
Artigo 50º Reconciliações bancárias	40
Artigo 51º Fundos fixos de caixa e fundos de maneiio	40
SECÇÃO IV Investimentos.....	41
Artigo 52º Gestão Patrimonial	41
Artigo 53º Cadastro e Inventariação	42
Artigo 54º Gestão de bens imóveis.....	42
Artigo 55º Gestão de bens móveis.....	43
Artigo 56º Registo de propriedade.....	45
Artigo 57º Critérios de mensuração	45
Artigo 58º Amortização	46
Artigo 59º Fichas de inventário	46
Artigo 60º Aquisição de bens imóveis	47
Artigo 61º Alienação de bens imóveis	48
Artigo 62º Alienação de bens móveis	49
Artigo 63º Etiquetagem dos bens móveis.....	49

Artigo 64º Transferência de bens móveis	50
Artigo 65º Registo do abate de bens móveis	50
Artigo 66º Reconciliações	51
SECÇÃO V Endividamento	52
Artigo 67º Endividamento e Regime de Crédito	52
Artigo 68º Controlo da capacidade de endividamento	52
SECÇÃO VI Gestão de Stocks.....	53
Artigo 69º Gestão de stocks	53
Artigo 70º Segregação de Funções	54
Artigo 71º Abate de artigos	54
SECÇÃO VII Metrologia	54
Artigo 72º Procedimento do pedido	54
Artigo 73º Documentos	55
Artigo 74º Formação	55
CAPÍTULO IV CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	55
SECÇÃO I Disposições Gerais.....	55
Artigo 75º Objeto e Princípios	55
Artigo 76º Da competência	56
Artigo 77º Consulta preliminar ao mercado	56
Artigo 78º Da transparência	57
Artigo 79º Planeamento nas aquisições	57
Artigo 80º Da tramitação procedimental	57
Artigo 81º Gestor do contrato	58
Artigo 82º Avaliação de fornecedores	59
CAPÍTULO V Recursos Humanos.....	59
Artigo 83º Objetivo	59
Artigo 84º Admissão, recrutamento e gestão de pessoal	60

Artigo 85º Acumulação de funções	61
Artigo 86º Processamento de remunerações e outros abonos	61
Artigo 87º Controlo de assiduidade	62
CAPÍTULO VI DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A CIDADANIA	63
Artigo 88º Objetivo e Estrutura	63
Artigo 89º Receita e cobrança pelos serviços	63
Artigo 90º Fundos fixos de caixa	65
Artigo 91º Meios de pagamento disponibilizados	65
Artigo 92º Realização de despesa	66
Artigo 93º Contratação Pública	66
Artigo 94º Utilização dos Equipamentos Municipais	66
Artigo 95º Benefícios Públicos	67
Artigo 96º Avaliação e Propostas de Atribuição de Benefícios Públicos	68
CAPÍTULO VII FINANCIAMENTO EXTERNO	68
Artigo 97º Candidaturas	68
Artigo 98º Receita	69
CAPÍTULO VIII SETOR EMPRESARIAL	69
Artigo 99º Contratos-programa e contratos de gestão	69
Artigo 100º Monitorização e execução dos contratos	70
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	71
Artigo 101º Infrações	71
Artigo 102º Dúvidas e omissões	71
Artigo 103º Alterações	71
Artigo 104º Entidades tutelares	71
Artigo 106º Norma revogatória	72
Artigo 107º Entrada em vigor	72

SIGLAS

AMSMB	Arquivo Municipal Sofia de Mello Breyner
BT	Balanço de Tesouraria
CCP	Código Contratos Públicos
CP	Contratação Pública
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CPPT	Código de Procedimento e Processo Tributário
CRM	Customer Relationship Management
DCT	Divisão de Contabilidade e Tesouraria
DMPC	Direção Municipal para a Cidadania
DPCF	Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro
FFC	Fundos Fixos de Caixa
FM	Fundos de Maneio
GAM	Gabinete de Apoio ao Município
GF	Gestão Financeira
GSI	Gestão de Sistemas de Informação
IPQ	Instituto Português da Qualidade
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
MVNG	Município de Vila Nova de Gaia
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
PAM	Plano de Atividades Municipais
PCM	Presidente da Câmara Municipal
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI	Plano Plurianual de Investimentos
	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
RFALEI	Intermunicipais
RGPD	Regulamento Geral da Proteção de Dados
SEL	Sector Empresarial Local
SER	Serviços Emissores de Receita
SGD	Sistema de Gestão Documental
SGQ	Sistema de Gestão de Qualidade
SMML	Serviço Municipal de Metrologia Legal
	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SNC-AP	Públicas
TC	Tribunal de Contas
UO	Unidade orgânica

PREÂMBULO

A Reforma da Administração Financeira do Estado foi um importante passo para o controlo e a fiscalização da atividade do setor público, inicialmente numa perspetiva orçamental e, posteriormente, numa abrangência mais lata. A exigência de rigor e de controlo originou um Sistema de Controlo Interno garantindo desta forma uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução do Sistema de Controlo Interno, que se mantém em vigor com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) publicado no Decreto-Lei 192/2015, a 11 de setembro.

A Norma de Controlo Interno (NCI) é parte integrante do Sistema de Controlo Interno conjuntamente com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), as normas de execução do Orçamento e o Plano de Gestão de Riscos, afigurando-se como um elemento dinâmico do Sistema de Controlo Interno visando a agilização e o estabelecimento de regras em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é revista a presente NCI.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para o Município de Vila Nova de Gaia (MVNG), de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno (NCI) aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores do MVNG, bem como o setor empresarial local do MVNG quando especificamente previsto.

Artigo 3º

Administração e implementação

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.
2. Compete às diversas unidades orgânicas (UO), seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
3. Compete à Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo garantir o cumprimento da NCI e reunir os contributos das UO para promover a sua revisão, a qual deverá ocorrer de dois em dois anos.

CAPÍTULO II
ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secção I
Atendimento geral

Artigo 4º
Disposições específicas

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial e multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico, carta ou telefone.
2. Só o balcão de atendimento “Espaço Cidadão” pode funcionar como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes ao serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais valores efetuado no momento, os únicos valores são provenientes de pedidos de cartas de condução, controlados pela emissão do documento fornecido ao cidadão, que obriga à boa cobrança para a conclusão do serviço pretendido. Em situações especiais, o atendimento pode cobrar valores através do multibanco.
3. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.
4. O procedimento que se inicie e desenvolva através do Balcão Virtual, segue os termos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 5º
Gestão do atendimento municipal

1. Todos os atendimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa, são registados na aplicação informática de gestão de cliente e no sistema de normalização contabilística, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, louvores escritos no Livro de Elogios e Sugestões formulário (IM/P01.506.03), ou por outra via como correio

eletrónico, são rececionadas e registadas pelo atendimento municipal e enviadas ao responsável do serviço competente para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas. Cumulativamente, é dado conhecimento e encaminhamento à UO responsável pela Auditoria e Qualidade a quem compete a monitorização e elaboração de resposta, tendo sempre em consideração o parecer técnico enviado pelo serviço competente.

3. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados necessários para a correta instrução do processo, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 6º

Apoio administrativo ao atendimento municipal

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das UO a que os assuntos dizem respeito. Os originais dos documentos, salvo as exceções necessárias, ficam em arquivo no Atendimento Municipal, sendo posteriormente remetidos ao Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner (AMSMB).
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos de forma a garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
3. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.
4. Todos os pedidos que sejam endereçados diretamente a uma UO ou, particularmente, a algum trabalhador devem ser, imediatamente, remetidos ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) para registo na aplicação informática.

Artigo 7º

Atendimento telefónico geral

1. O atendimento das linhas telefónicas procede à triagem do atendimento automático das chamadas recebidas.
2. O colaborador que procede ao respetivo atendimento e caso seja possível, dá resposta imediata, não o sendo, encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Secção II

Gestão documental

Artigo 8º

Documentos administrativos

A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:

- a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo no Customer Relationship Management (CRM) e Sistema de Gestão Documental (SGD);
- b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são elaborados diretamente na gestão documental, e não serão impressos, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal;
- c) Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico que chegam ao MVNG são digitalizados e registados em CRM e SGD. Os originais que necessitam de tramitar fisicamente são encaminhados, através de protocolo interno, ao serviço competente pela respetiva análise e tramitação, pelo que todos os restantes serão arquivados administrativamente nos serviços de Expediente Geral, por dia e ano correspondente. O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital;
- d) Os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação em vigor no SGD.

Artigo 9º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do MVNG, é aberta e registada, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência, e/ou Vereador e/ou Dirigente Municipal ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida através de protocolo interno aos respetivos destinatários.
3. Toda a correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário, neste caso são abertas apenas pelo dirigente da UO, ou por quem em este delegar e por mandatário com competências para assegurar a representação forense, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
4. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra no MVNG, enquanto entidade que detém a sua presidência, são abertas apenas pelo Presidente da CPCJ, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.

Artigo 10º

Expedição de correspondência

1. A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue ao serviço de Expediente Geral, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via CTT no próprio dia.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo serviço emissor. Os impressos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor após validação dos CTT.

3. É assegurado mensalmente o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT nos termos do contrato estabelecido entre as partes, através do registo e conferência da respetiva fatura.
4. Por regra, os documentos físicos devem ser registados pelo serviço com a função de expediente. Os documentos recebidos por via digital devem ser registados pelo serviço competente que os receciona sob pena de a meta informação relativa à sua proveniência se perder.

Artigo 11º

Apreciação, informação e decisão de requerimentos

1. Todos os requerimentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento. [nº 3, art. 82º e art. 86º do CPA – o prazo a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias].
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise, ao interessado.

Secção III

Gestão do Arquivo

Artigo 12º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do MVNG em suporte de papel, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados. As capas dos dossiers devem mencionar, pelo menos os seguintes elementos:
 - a) Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;

- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema ou assunto;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
 - f) Data do início da formação do processo;
 - g) Data do fim do processo.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, de acordo com o Regulamento do AMSMB, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
 3. Cada UO ou serviço, consoante o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados ao pagamento de despesas e/ou recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.
 4. Não é permitida a circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, sem que todas se encontrem devidamente numeradas e rubricadas.

Artigo 13º

Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza interna e externa, devem sempre identificar os trabalhadores ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito, em conformidade com o previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).
2. Quando nas comunicações dirigidas aos municípios se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.
3. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.

4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

Artigo 14º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes podem circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 15º

Arquivo de processos

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, podem eventualmente ser enviados ao serviço de AMSMB, quando passarem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.
3. Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o serviço de AMSMB sobre o destino que deve ser dado aos processos.

Secção IV
Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 16º

Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. No desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são asseguradas, pelo serviço competente em matéria de Gestão de Sistemas de Informação (GSI), através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
2. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo serviço referido no n.º 1, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
3. O serviço competente em matéria de GSI é igualmente responsável pela realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede.
4. Todo o sistema informático deve estar, preferencialmente, ligado em rede.
5. Os trabalhadores da Câmara Municipal, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
6. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de GSI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. Os sistemas de proteção, antivírus, anti-spam, firewall, etc., implantados, deverão juntamente com os demais procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção do sistema.

Secção V
Gestão de Seguros

Artigo 17º
Seguros

1. Compete à UO gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MVNG.
2. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.
3. Na gestão da carteira de seguros do MVNG pode a UO responsável, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM) recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo MVNG, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao responsável da UO a realização das diligências nesse sentido.
5. Os capitais seguros devem estar atualizados com os valores patrimoniais e/ou exigidos, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da UO.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da UO, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.

CAPÍTULO III
PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E EXECUÇÕES FISCAIS

Secção I
Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas

Revisão: 02

Data: 05-02-2024

Classificação: Uso interno

IM/PS01.002



Certificado 2018/CEP/5485

Artigo 18º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais são o orçamento, enquadrado num plano Orçamental Plurianual, as Grandes Opções do Plano, compostas pelas atividades mais relevantes e Plano Plurianual de Investimentos (PPI) (modelo previsto na Norma de Contabilidade Pública – NCP26).

Devem ainda ser elaboradas demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas.

Artigo 19º

Grandes opções do plano

1. As grandes opções do plano integram a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e as atividades mais relevantes da gestão.
2. O PPI faculta informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e a execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n a n+4).

Artigo 20º

Orçamento

1. O orçamento é elaborado nos termos das regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL (ponto 3.3, não revogado) e do SNC-AP, do diploma que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) e da Lei do Orçamento do Estado.

Devem ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, assim como as liquidações para períodos futuros, para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.

2. Para este efeito, elabora-se um quadro justificativo do qual devem constar notas técnicas, bem como os montantes e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

Artigo 21º

Demonstrações financeiras previsionais

Os pressupostos utilizados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, designadamente, balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, devem fazer parte integrante dos documentos previsionais.

Artigo 22º

Preparação e prazos

1. No âmbito da preparação dos instrumentos previsionais, de acordo com a legislação aplicável, a Gestão Financeira (GF) (GF - Direção Municipal com competência na área Financeira), prepara uma comunicação a divulgar pelos serviços, onde consta o documento de suporte para as respetivas propostas.
2. Até dia 30 de setembro, os serviços municipais enviam à GF as suas propostas de orçamento, no documento de suporte enviado para o efeito, num horizonte temporal de 5 anos (n/n+4), com a identificação do projeto/ação, que evidencie as necessidades de despesa tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação anuais definidas pelo Executivo.
3. Compete à UO com a responsabilidade pela gestão de pessoal, elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais.
4. Compete à UO com a responsabilidade pelos serviços Jurídicos do MVNG, elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existir exfluxos financeiros decorrentes dos referidos

processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do MVNG.

5. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 15 de novembro do ano anterior a que dizem respeito, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal até ao final do mês de novembro, e apresentados à Assembleia Municipal para aprovação, na sessão ordinária de novembro ou dezembro.
6. Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para os anos económicos seguintes é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 23º

Atraso na aprovação

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o PPI em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 24º

Alterações aos documentos previsionais

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As alterações orçamentais permitem uma adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. Os serviços municipais poderão propor alterações orçamentais, ficando as mesmas sujeitas a avaliação e validação pela GF e pelo PCM.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo PCM (por delegação do Órgão Executivo), pelo que não existe uma calendarização para a sua realização, sendo a respetiva periodicidade definida pelo PCM, em articulação com a GF.

Artigo 25º

Prestação de contas

São documentos da prestação de contas do MVNG os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no RFALEI, na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.

Artigo 26º

Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, são elaborados pela GF, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas indicadas pelo dirigente da GF, que não tenham participado na elaboração técnica das demonstrações financeiras.
3. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado, pela GF, ao PCM que o submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.

4. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas (TC) e às diversas entidades previstas na Lei.

Artigo 27º

Prazos

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando, porém, dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência.
3. As contas são elaboradas para aprovação do Órgão Executivo e apreciação do Órgão Deliberativo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
4. As contas são remetidas ao TC até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo das contas consolidadas serem remetidas até 30 de junho. No caso previsto no nº 2, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.

Artigo 28º

Deveres de informação e publicidade

Cabe ao dirigente da GF, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

Artigo 29º

Certificação legal de contas

1. As contas do MVNG devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
2. O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Sem prejuízo do nº 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Remeter semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MVNG;

- b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

Secção II

Execução orçamental

Subsecção I

Da Receita

Artigo 30º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento inicial.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.
4. Devem ainda ser incluídos na proposta de orçamento, uma estimativa do recebimento de liquidações a emitir nesse exercício, incluindo aquelas que decorrerão de contratos celebrados que geram liquidações em períodos futuros.
5. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
6. Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que estejam reunidos os requisitos para a sua liquidação, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva UO.

7. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação, endereçados ao Departamento com competências na área da GF, são efetuados pelas UO responsáveis pela liquidação.
8. Os pedidos referidos no número anterior, têm obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome, NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar forma de pagamento (quando solicitado o reembolso) e o respetivo fundamento de facto ou de direito.
9. Estão excluídas dos formalismos referidos no número anterior, as anulações por prescrição enviadas pela UO responsável pelas Execuções Fiscais ou ordenadas judicialmente.

Artigo 31º

Cobranças pelos serviços municipais

1. Os serviços emissores de receita (SER) são dotados de acesso ao SdGC (SNC-AP) para emissão dos documentos de liquidação e arrecadação de taxas e outras receitas devendo assegurar o controlo da respetiva cobrança, nomeadamente procedendo à emissão de título executivo para efeitos de cobrança coerciva.
2. Os SER referidos no número anterior, aquando da emissão dos documentos de liquidação que revistam a forma de fatura, devem cumprir com os requisitos legais vigentes à data da sua emissão, nomeadamente, o enquadramento em sede de IVA.
3. A entrega/reporte da receita cobrada pelos SER deve ser efetuada, em regra, no próprio dia (ou dia útil seguinte ao da cobrança, quando se trate de serviços externos) acompanhada dos respetivos documentos de liquidação bem como, para conferência, de outros elementos de suporte tais como talões, recibos, ou comprovativos de depósito bancário.
4. As cobranças feitas por entidade diversa do Tesoureiro devem ser depositadas, pelos serviços designados para o efeito, na conta bancária indicada pela GF.
5. No final do dia, ou no 1º dia útil seguinte, e após conferência de valores, a tesouraria regista na aplicação informática os talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.

6. Compete à UO responsável pela contabilidade proceder à comparação dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria, com os lançamentos a reconciliar na aplicação informática.
7. Nos casos referidos no número anterior, a entidade depositante deve, após efetuado o depósito, proceder à entrega, na UO responsável pela contabilidade, das guias de recebimento e dos comprovativos de depósito, para contabilização.
8. Em cada serviço municipal com competências para liquidação de receita deve existir uma conta-corrente, a atualizar diariamente, discriminativa de todos os movimentos de factos geradores de receita e respetivos valores liquidados ou por liquidar.
9. A conta-corrente referida no ponto anterior é submetida ao conhecimento da GF, com periodicidade mensal, com vista a um acompanhamento estreito da execução orçamental da receita e devidos efeitos legais.
10. Compete aos serviços liquidadores de receita do MVNG, após o termo final do prazo de pagamento voluntário legalmente definido proceder, sempre que aplicável, à extração das respetivas certidões de dívida subscritas pelo dirigente máximo da correspondente UO e ao seu envio ao serviço competente, para efeitos de execução fiscal.
11. O envio das certidões de dívida deve ser acompanhado de uma informação elaborada pelo serviço emissor onde conste a relação das mesmas e inclua os seguintes elementos informativos:
 - a) Edoc de origem para cobrança da dívida (quando aplicável);
 - b) Nome e número de identificação fiscal do sujeito passivo ou do Responsável Legal;
 - c) Data-limite de pagamento (prevista na notificação);
 - d) Início do prazo para contagem de juros (dia após a data-limite constante na notificação);
 - e) Valor em dívida;
 - f) Período a que diz respeito a dívida;
 - g) Natureza da dívida.

Artigo 32º

Postos de cobrança

1. Existem postos de cobrança nos serviços municipais em que se considere justificável, mediante aprovação prévia do Executivo.
2. Os postos de cobrança não assumem a natureza de SER pelo que, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do MVNG ou entregues na UO responsável pela contabilidade, com a periodicidade diária ou semanal, de acordo com os montantes arrecadados.
3. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos. O valor do fundo fixo de caixa deliberado pelo órgão executivo será o único valor em caixa no fecho de cada posto de cobrança, após o apuramento e entrega de contas à UO responsável pela contabilidade.
4. Pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do MVNG.
5. Nas situações previstas no número anterior devem essas entidades proceder integralmente com as disposições legais relativas ao registo de operações de tesouraria ou equivalentes.

Artigo 33º

Valores creditados em contas bancárias do Município - proveniência e destino desconhecidos

1. Os valores creditados em contas bancárias tituladas pelo MVNG, relativamente aos quais não tenha sido possível determinar a proveniência e o fim a que se destinam, serão arrecadados anualmente como receita municipal, afetando-a ao orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".
2. A receita arrecadada nos termos que antecedem é aplicada na gestão de conta dos clientes devedores para eventual regularização e desde que exibidos os respetivos comprovativos de pagamento realizado com recurso a transferência bancária.

Artigo 34º

Liquidação da receita

1. As receitas municipais são liquidadas através da emissão da respetiva fatura em aplicação informática disponibilizada para o efeito.
2. Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:
 - a) Mediante informação dos diversos serviços deve a UO responsável pela contabilidade emitir o documento de liquidação, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado.
 - b) Nas transferências do Orçamento do Estado, a contabilidade emite a guia de recebimento após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário do recebimento da referida verba.
 - c) Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos, o registo da receita obtida, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos.
 - d) As receitas oriundas de Candidaturas são liquidadas, com a emissão da respetiva fatura pela UO responsável pela contabilidade, mediante os pedidos de pagamento efetuados pela UO responsável pelos fundos comunitários, que os comunica à GF sempre que são efetuados.

Artigo 35º

Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da GF, com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando-se:

- a) Verificação orçamental do enquadramento da receita;
- b) Elaboração de reconciliações bancárias mensais;
- c) Efetuar, mensalmente e por amostragem, reconciliações entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes, com os respetivos extratos de conta do MVNG;
- d) Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferencia e recebimento;

- e) Analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação extraída do balancete analítico com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 36º

Execução fiscal

1. Considera-se Órgão da Execução Fiscal o serviço do MVNG onde corre legalmente a execução.
2. As certidões de dívida são emitidas pelos SER, devendo ser assinadas pelo dirigente máximo do respetivo serviço, constituindo título executivo nos termos dos artigos 88º e 163º do Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT).
3. Juntamente com as certidões de dívida, deve ser elaborada pelo serviço emissor, uma informação com a relação das mesmas com os seguintes dados:
 - a) Edoc de origem para cobrança da dívida (quando aplicável);
 - b) Nome e número de identificação fiscal do sujeito passivo ou do Responsável Legal;
 - c) Data-limite de pagamento (prevista na notificação);
 - d) Início prazo para contagem de juros (dia após a data-limite constante na notificação);
 - e) Valor em dívida;
 - f) Período a que diz respeito a dívida;
 - g) Motivo origem da dívida/natureza.
4. A instauração do processo é feita pela UO responsável pelas Execuções Fiscais, mediante despacho do responsável pelo Órgão da Execução Fiscal que ordena a citação do devedor, o qual assume a qualidade de executado.
5. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposta contra ele determinada execução dando-lhe a conhecer a natureza, proveniência e valor da dívida exequenda e acrescido comunicando-lhe, também, os meios e prazos de que dispõe para tutela e defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
6. Na sequência da citação, o executado pode realizar o pagamento da quantia exequenda e acrescido, requerer o pagamento da dívida em prestações, requerer a

dação de bens em pagamento ou deduzir oposição judicial. Sendo o processo de execução fiscal regularizado presencialmente no Atendimento Municipal, o colaborador a exercer funções na Tesouraria deve proceder à cobrança do valor, entregar a(s) guia(s) comprovativa(s) do pagamento ao executado e remeter o duplicado das mesmas à UO responsável pelas Execuções Fiscais.

7. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique a regularização do valor em dívida, e desde que não existam fundamentos legais para a suspensão do processo, este prossegue a sua tramitação, designadamente no que concerne à penhora de bens e demais procedimentos previstos no CPPT.
8. Até ao fim de cada mês, a UO responsável pelas Execuções Fiscais efetua a reconciliação entre as transferências bancárias realizadas pelos executados afetas ao serviço, desde que identificadas, e os extratos da conta bancária do MVNG.

Subsecção II

Da Despesa

Artigo 37º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registo prévio à realização da despesa no sistema integrado de gestão orçamental, financeira e analítica (neste caso quando aplicável);
 - c) Possua um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI/Plano Atividades Municipais (PAM), com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
5. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
6. O compromisso deve obedecer ao disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) quando aplicável, assim como à Lei de Enquadramento Orçamental e à NCP 26.
7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
8. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a UO responsável pela GF autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas, para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.
9. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.
10. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TC.

Artigo 38º

Documentos de suporte da execução da despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa ainda que, por motivos de desmaterialização, parte dos mesmos esteja vertida no SGD em formato digital:

- a) Informação de abertura de procedimento e/ou proposta de realização de despesa, devidamente autorizada e justificada pelo órgão competente;
- b) Requisição Interna (RQI), quando aplicável;
- c) Cabimento (PC);
- d) Compromisso (RED/REC);
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Auto de medição, quando aplicável;
- g) Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- h) Fatura, ou documento equivalente quando à sua emissão a entidade não esteja obrigada;
- i) Ordem de pagamento de faturas (OPF);
- j) Caderneta de pagamentos por transferência, quando aplicável;
- k) Extratos bancários;
- l) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 39º

Fases da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. Nos termos e para os efeitos previstos na LCPA, quando aplicável, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à contabilidade de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. Uma vez verificada

a conformidade legal da fatura, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.

Artigo 40º

Cabimentação e compromisso de despesas

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços, através de informação, a qual deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Valor(es) previsto(s) com discriminação por taxa de IVA e, tratando-se de despesa no âmbito da transferência de competências para os municípios, deverão ser discriminados os montantes da despesa por área de competência;
 - b) Indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere;
 - c) Cronograma de execução financeira previsional (discriminação dos valores a executar por exercício económico onde a despesa será realizada/paga);
 - d) Indicação da Fonte de Financiamento da Despesa;
 - e) Gestor do contrato e/ou responsável pela conferência das faturas;
 - f) Tratando-se de despesa que tenha subjacente financiamento, caso se revele necessário, deverá ser indicado se é pretendida a criação de centro de custos (contas analíticas, de gastos e rendimentos, específicas para a contabilização da despesa e respetivo financiamento).
2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à UO responsável pela contratação pública.
3. A UO responsável pela contratação pública acautelará o envio, para a aprovação do Órgão Deliberativo, dos encargos plurianuais, sempre que necessário.
4. Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem o respetivo cabimento prévio.
5. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a mesma segue para alteração orçamental.
6. Após cabimentação da despesa, o processo é encaminhado para a UO responsável pela contratação pública, para tramitação do procedimento pré-contratual.
7. Após adjudicação, a UO responsável pela contratação pública solicita a emissão do respetivo compromisso à UO responsável pela área financeira.

Artigo 41º

Processamento e pagamento de despesas

1. A emissão e envio de faturação dirigida ao MVNG, atento o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), e nos termos do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (e subseqüentes alterações), salvo eventual alteração que possa ocorrer durante a execução orçamental do ano em apreço, deverá revestir uma de duas formas:
 - a) **ELETRÓNICA**: emissão/receção/processamento por via eletrónica, nos termos do folheto disponível na página do MVNG salientando que, no âmbito da contratação pública, estão dispensados os fornecedores de bens/serviços ao abrigo de procedimento por ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP) ou contrato declarado secreto ou acompanhado de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP);
 - b) **PAPEL**: caso o emitente não esteja obrigado à emissão/envio de faturação eletrónica, nos termos do Código do IVA (artigo 36.º) conjugado com o Decreto-Lei nº 28/2019, de 15 de fevereiro (artigos 2.º e 8.º), os originais das faturas em suporte de papel devem ser entregues ou remetidos por correio postal endereçado ao MVNG.
2. Não sendo o emitente da faturação obrigado e não pretendendo a emissão e envio pela forma **ELETRÓNICA**, deverão ser remetidos os documentos originais em **PAPEL** nos termos já acima descritos uma vez que, só após a boa receção dos mesmos, é que será desencadeada a necessária tramitação de pagamento. Das referidas faturas deverá constar o respetivo número de compromisso, uma vez que a sua ausência poderá desencadear a devolução das mesmas, diferindo inevitavelmente o seu pagamento após a correta receção e adequada conferência.
3. Todas as informações exigidas legalmente devem constar na fatura, sendo conferidas previamente à integração (registo) no sistema informático de apoio ao registo contabilístico.
4. Os documentos de suporte após registo, são remetidos através do SGD para o serviço responsável pelo setor de compras que enviará para o gestor do contrato/serviço requisitante, ou, diretamente para o respetivo gestor do contrato/serviço requisitante, consoante o compromisso da despesa esteja vertido em REC, ou, RED,

respetivamente, para este proceder à conferência da fatura, num prazo máximo de 5 dias, nomeadamente, a conformidade dos serviços prestados e/ou bens fornecidos, nos termos do contrato, confirmação do compromisso utilizado no registo da fatura e indicação de prazo de pagamento, quando do contrato resulte outro que não 60 (sessenta) dias.

5. Após conferência, deverá ser efetuado o registo contabilístico definitivo (processamento) ficando a aguardar autorização de pagamento, salvo se trate de despesa cujo pagamento esteja autorizado por via das normas de execução orçamental. Se da conferência resultar que a fatura não deverá ser paga, será enviado ofício ao fornecedor do qual constará o motivo indicado pelo responsável pela conferência.
6. Compete à GF elaborar os planos de pagamentos e remeter para a competente autorização.
7. Após autorização de pagamento, são emitidas as respetivas ordens de pagamento das quais constará, obrigatoriamente, data e despacho autorizador, e se aplicável nos termos legalmente vigentes, aferida a regularidade da situação contributiva e/ou tributária dos fornecedores ou outras entidades destinatárias dos pagamentos, sendo diligenciada a respetiva atualização de certidões de não dívida caso se revele necessário. Serão também diligenciadas as respetivas retenções que devam ser efetuadas nos pagamentos, por regra, vertidas em documentos individuais de receita.
8. O disposto no número anterior não é aplicável nas guias emitidas no âmbito dos processos de expropriação.
9. Estando em conformidade e, preferencialmente, incluídas em cadernetas de pagamentos, será dada ordem de transferência bancária ou feito o pagamento de serviços/ pagamentos ao estado, conforme seja aplicável. Estas operações bancárias serão validadas por um membro do órgão executivo.
10. As ordens de pagamento são remetidas para a tesouraria, juntamente com a respetiva caderneta de pagamentos e comprovativos das operações efetuadas, ordem de transferência bancária, pagamento de serviço, ou, pagamentos ao estado, sendo verificadas e subsequentemente validadas, as operações bancárias por um tesoureiro municipal que assim as efetivará.

11. Caso o pagamento seja feito por cheque, este será previamente emitido e validado também por um membro do órgão executivo e por um tesoureiro municipal que depois diligenciará a entrega e/ou envio do mesmo, tratando em simultâneo a respetiva ordem de pagamento.
12. Findo o processo, os documentos são objeto do respetivo tratamento documental tendente ao respetivo arquivo (digital/físico).

Artigo 42º

Procedimentos de controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de verificar:
 - a) que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa.
 - b) que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
 - c) que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados.
 - d) que as faturas, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
 - e) previamente ao pagamento, a validade das certidões de não dívida à segurança social e à autoridade tributária.
 - f) regularmente, as responsabilidades contingentes do MVNG e avaliar as respetivas provisões;
 - g) mensalmente e numa base de amostragem, o registo e processamento de salário.
2. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. Devem ser efetuadas, trimestralmente, reconciliações às contas do Estado e outros entes público.

Secção III
Disponibilidades

Artigo 43º
Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do MVNG, sendo o montante máximo submetido ao órgão executivo sob proposta, devidamente fundamentada, da GF.
2. O montante máximo do numerário em caixa, sempre que existam indícios da necessidade de adequação, deve ser reavaliado pela GF e, confirmando-se a necessidade de alteração, ser submetido nos termos referidos no número anterior.

Artigo 44º
Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PCM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 45º

Balanço de tesouraria

- 1) O balanço à tesouraria (BT) é um procedimento, dentro das atividades de controlo, cujo objetivo será o de prevenir e detetar eventuais situações de fraude ou erro, no que concerne aos meios financeiros líquidos, designadamente, dinheiro, cheques e depósitos bancários.
- 2) O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores designados com caráter de rotatividade pelo responsável pela GF, e, ainda, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a. Substituição de trabalhadores da tesouraria;
 - b. Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).

Artigo 46º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias depende sempre de prévia autorização do órgão executivo.
2. As contas bancárias são tituladas pelo MVNG e a respetiva movimentação é sempre precedida de 3 fases: emissão da operação bancária (ou cheque, quando for esse o meio de pagamento) por dirigente ou trabalhador designado para o efeito; validação/assinatura da operação/cheque pelo PCM ou Vereador com competência delegada e validação/assinatura do responsável pela Tesouraria ou seu substituto.

Artigo 47º

Cartões de débito

A adoção de cartões de débito é permitida apenas quando associados a fundos fixos de caixa (FFC) ou, por motivos de manifesta necessidade, quando existam despesas cujo pagamento obrigue à existência dos mesmos.

Artigo 48º

Investimentos financeiros de risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 49º

Realização de aplicações financeiras

Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o MVNG, sob proposta fundamentada da GF, efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

Artigo 50º

Reconciliações bancárias

Mensalmente devem ser elaborados e disponibilizados mapas de reconciliação bancária de todas as contas do MVNG.

Artigo 51º

Fundos fixos de caixa e fundos de manei

1. Os FFC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas e têm carácter anual.
2. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias atribuídas aos serviços para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
3. As disposições específicas e detalhadas relativas à constituição de FM e FFC encontram-se previstas no Regulamento Interno de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa.

Secção IV
Investimentos

Artigo 52º
Gestão Patrimonial

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
2. A alienação de bens móveis e imóveis encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do MVNG.
3. A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo do MVNG, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
4. Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do MVNG desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.
5. Compete a todos os serviços municipais e às empresas do setor empresarial local (SEL), comunicar à UO responsável pelo Património Municipal, via SGD do MVNG, as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.
6. A gestão de ativos deve cumprir com as normas e preceitos estabelecidos na legislação em vigor, bem como com os normativos internos aplicáveis no MVNG que, para estas matérias, são:
 - a) Modelo de gestão patrimonial / Modelo de Dados aprovado em Reunião de Câmara de 22/08/2022;
 - b) Comunicação Interna nº4 de 11/5/2023 no âmbito da gestão e controlo dos bens móveis do MVNG e das boas práticas quanto à utilização do espaço designado por “ piso intermédio”, situado nas Oficinas Gerais, e
 - c) Nos procedimentos de trabalho e instruções de serviço definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Artigo 53º

Cadastro e Inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. Compete à UO responsável pelo Património Municipal manter, permanentemente, atualizadas as fichas de cadastro e inventário do ativo fixo tangível, das propriedades de investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do MVNG e respetiva localização.
3. Compete a todos os serviços municipais facultar à UO responsável pelo Património Municipal, via gestão documental todas as informações necessárias à atualização dos dados dos bens patrimoniais no sistema informático de inventário como, por exemplo, informação sobre as grandes reparações e beneficiações, transferências, furto ou empréstimo dos bens.

Artigo 54º

Gestão de bens imóveis

1. A UO responsável pelo Património Municipal, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao MVNG.
2. A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor. No caso de edifícios, em regra existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.
3. A UO responsável pelo Património Municipal tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MVNG. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar à UO responsável pelo Património Municipal toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:

- a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
 - b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do MVNG;
 - c) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, nomeadamente certidão do registo predial, caderneta predial, planta de localização.
4. Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a UO responsável pela Contratação de Empreitadas deverá remeter à UO responsável pelo Património Municipal via gestão documental informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
5. Estes bens são georreferenciados na aplicação de informação geográfica municipal.

Artigo 55º

Gestão de bens móveis

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do ativo fixo tangível;
 - b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível;
 - c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
 - e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
2. O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
3. A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do MVNG é da responsabilidade das UO aos quais esses bens estão afetos, na pessoa do dirigente. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.

4. Em cada UO deverá ser designado, pelo respetivo dirigente, um gestor de bens móveis encarregue do controlo do conjunto de bens móveis afetos aquele serviço e de proceder à articulação com a UO responsável pelo Património Municipal, sempre que necessário.
5. A UO responsável pelo Património Municipal deve dispor de listagem atualizada de todos os gestores de bens móveis nomeados, a qual deve estar disponível para consulta.
6. O gestor de bens móveis terá, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Controlar o conjunto dos bens móveis afetos à respetiva UO;
 - b) Comunicar à UO responsável pelo Património Municipal as transferências e abates;
 - c) Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à respetiva UO;
 - d) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela UO responsável pelo Património Municipal, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à respetiva UO;
 - e) Proceder à etiquetagem dos bens móveis, sempre que solicitado pela UO responsável pelo Património Municipal.
7. A utilização do espaço designado por “ piso intermédio”, situado nas Oficinas Gerais, para depósito de bens móveis, independentemente da propriedade dos mesmos ser do MVNG ou de terceiros, deve ser sujeita a coordenação pela UO responsável pelo espaço.
8. A UO responsável pelo espaço tem a responsabilidade intrínseca de garantia da segurança global do armazém, dos acessos, da limpeza do espaço e de outras condições necessárias ao bom funcionamento.
9. A UO responsável pelo espaço deve facultar e acompanhar o acesso aos bens armazenados, e a UO responsável pelos bens armazenados deve zelar pelo correto acondicionamento, incluindo a verificação das condições do armazém face à tipologia dos bens e a preparação de listagens de controlo desses bens.

Artigo 56º

Registo de propriedade

1. São sujeitos a registo todos os bens imóveis (bens de domínio público e privado), factos, ações e decisões a eles inerentes, veículos automóveis, reboques e embarcações.
2. A inventariação dos veículos automóveis, embarcações e assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do MVNG.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, a UO responsável pela Gestão de Frota é a responsável pelo registo na Conservatória, no caso das embarcações a responsabilidade é dos Bombeiros e Proteção Civil pelo registo na Autoridade Marítima Nacional.
4. A Divisão de Notariado providenciará pela inscrição matricial e registo predial de todos os imóveis que venham à posse do MVNG, seja por escritura, alvará, auto ou despacho judicial. A referida UO providenciará, ainda, pelo averbamento, nas Finanças e Conservatória, de todas as alterações que ocorram nos referidos imóveis.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, alvarás, autos de receções provisórias, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 57º

Critérios de mensuração

1. Devem ser utilizados os critérios de mensuração definidos na NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP, na mensuração de todos os bens do ativo fixo intangível, tangível e propriedades de investimentos.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pelo MVNG deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição

legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

Artigo 58º

Amortização

1. A UO responsável pelo Património Municipal procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
2. As depreciações e amortizações do exercício são calculadas mensalmente.

Artigo 59º

Fichas de inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens

- do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da UO responsável pelo Património Municipal.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição;
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e) Data de aquisição;
 - f) Data da entrada em funcionamento;
 - g) Custo de aquisição;
 - h) Alterações patrimoniais;
 - i) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização e valor atual;
 - j) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - k) Outros factos patrimoniais relevantes;
 - l) Data e tipo de abate.
 3. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MVNG e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

Artigo 60º

Aquisição de bens imóveis

1. A proposta de aquisição de um bem imóvel pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal, podendo estar considerada, previamente, em sede de PPI.
2. Os pedidos para aquisição de bens imóveis deverão ser remetidos via gestão documental acompanhados dos documentos essenciais, tais como o Projeto de intervenção (a fundamentação quanto à sua necessidade, com as peças desenhadas, incluindo a planta de cedências/expropriações, as peças escritas, incluindo a memória

- descritiva da intervenção) e a informação cadastral (identificação dos prédios e respetivos proprietários).
3. Caberá à UO responsável pelo Património Municipal analisar, de forma prévia, e com apoio nas diversas UO do MVNG, a conformidade legal do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se este se encontra devidamente licenciado e habilitado quanto à sua utilização, analisar se não existe qualquer ónus ou encargo sobre o mesmo, indagar sobre potenciais conflitos de interesse e realizar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.
 4. Se for considerado necessário, devem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel.
 5. A aquisição do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da delegação e subdelegações de competências do MVNG.
 6. Após celebração de escritura de compra e venda, a UO responsável pelo Património Municipal deve integrar o bem no sistema informático de inventário com a inerente criação das respetivas fichas individuais.

Artigo 61º

Alienação de bens imóveis

1. A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos imóveis do domínio privado do Estado estabelecidos no Regime Jurídico do Património Imobiliário Público e das demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.
2. O valor dos imóveis é fixado tendo em conta, designadamente, as regras de uso, ocupação e transformação do solo previstas no instrumento de gestão territorial em vigor e as especificidades concretas de cada imóvel, e apresentado através de relatório de avaliação elaborado por perito externo, por forma a garantir a transparência do processo.
3. Sempre que possível a alienação deverá realizar-se por hasta pública, por negociação, com publicação prévia de anúncio ou por ajuste direto.

4. A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma UO, pelo Executivo Municipal ou pela UO responsável pelo Património Municipal.
5. A alienação do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da legislação em vigor e acordo com a delegação e subdelegação de competências do MVNG.
6. Cabe à UO responsável pelo Património Municipal a coordenação do processo de alienação, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação, de acordo com o procedimento adotado, bem como à solicitação de avaliação, definição de datas, entre outros, devendo a tramitação processual ocorrer via SGD.
7. De acordo com a legislação em vigor, não é possível a alienação de bens imóveis municipais do domínio público.

Artigo 62º

Alienação de bens móveis

1. A alienação de bens móveis, municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, destacando o CCP.
2. Para efeitos de apuramento do valor de venda podem ser considerados critérios internos, formalmente instituídos, ou o recurso, quando necessário, a serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem móvel por forma a garantir a transparência do processo.

Artigo 63º

Etiquetagem dos bens móveis

1. Na aquisição de bens móveis, deverá ser impresso e colado uma etiqueta em cada bem móvel, contendo código de barras, logótipo, o ano de aquisição ou do primeiro registo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do MVNG.
2. Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte, e, noutros onde a colocação de uma etiqueta se mostre volátil e ou se encontrem devidamente monitorizados pela UO responsável.

3. Caberá à UO responsável pelo Património Municipal proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. A UO responsável pelo Património Municipal poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, à UO responsável pelo bem.
4. No momento de etiquetagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem. Dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário.

Artigo 64º

Transferência de bens móveis

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido à aprovação do PCM, e posteriormente comunicado à UO responsável pelo Património Municipal.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(ns), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na UO responsável pelo Património Municipal e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. Nas transferências internas de bens móveis, compete à UO cedente a comunicação à UO responsável pelo Património Municipal para atualização do cadastro, utilizando-se para o efeito o SDG ou o endereço de correio eletrónico: patrimonio@cm-gaia.pt.

Artigo 65º

Registo do abate de bens móveis

1. Os bens do ativo fixo de que o MVNG não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços externos ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).

3. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e envio à UO responsável pelo Património Municipal do auto de ocorrência, com vista a análise e proposta de abate.
4. Na fase da proposta de abate dos bens, a UO responsável pelo Património Municipal deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).
5. A UO responsável pelo Património Municipal emite o auto de abate, após despacho autorizador, a respetiva nota de lançamento.
6. As situações suscetíveis de originarem o abate são a alienação onerosa (contratos de compra e venda, e que inclui aqui também a cessão definitiva), a alienação gratuita (contratos de doação), a incapacidade, o furto, o extravio, o roubo, a destruição e o incêndio.

Artigo 66º

Reconciliações

1. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a UO responsável pelo Património Municipal, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem do ano económico, envia aos responsáveis pelas diversas UO do MVNG uma listagem dos bens que lhes estão afetos, devendo a mesma ser conferida.
2. As UO devem realizar conferências físicas periódicas, a pedido da UO responsável pelo Património Municipal, por forma a manter o cadastro atualizado.
3. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos, a UO responsável pelo Património Municipal confronta, mensalmente, os valores inscritos na aplicação informática do património, com os registados na aplicação informática de registo contabilístico.

Secção V
Endividamento

Artigo 67º

Endividamento e Regime de Crédito

1. O pedido de autorização à assembleia municipal para a contração de empréstimos, de curto, médio ou longo prazo, é obrigatoriamente acompanhado de demonstração de consulta, e informação sobre as condições praticadas quando esta tiver sido prestada, em, pelo menos, três instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MVNG.
2. Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.
3. Os empréstimos a médio e longo prazos podem ser contraídos para aplicação em investimentos, para substituição de dívida nas legalmente previstas, ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

Artigo 68º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete à GF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo do qual conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
2. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo dirigente da GF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
3. 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.

4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do MVNG deve constar de relatórios periódicos da contabilidade patrimonial, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
5. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a GF elabora e apresenta ao PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.

Secção VI

Gestão de Stocks

Artigo 69º

Gestão de stocks

1. Devem ser acauteladas em stock apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, através de sistemas informáticos adequados, obedecendo, assim, ao princípio da economia, que tem em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se desperdícios.
2. A quantidade de existências em armazém é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.
3. Ao responsável pela Gestão de Stocks cabe zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados nos armazéns, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
4. Todas as entradas e saídas dos armazéns são registadas na correspondente aplicação informática de gestão de stocks.
5. Ao contrário dos bens de equipamento cujo gasto ocorre ao longo da sua vida útil, todos os bens armazenáveis e/ou aprovisionáveis que sejam passíveis de serem consumidos num único exercício económico, deverão dar entrada em armazém para efeitos de verificação de conformidade e do registo informático referido no ponto anterior.

6. Para efeitos do cumprimento do número anterior, salvo situações pontuais, devidamente justificadas e superiormente autorizadas, poderão alguns bens ser entregues diretamente ao serviço requisitante.

Artigo 70º

Segregação de Funções

Deve ser sempre acautelado que as funções de autorização e aprovação da compra de bens armazenáveis se encontram separadas das funções de receção, controlo e contabilização dos mesmos, por forma a mitigar a oportunidade de permitir que qualquer interveniente possa estar em posição de tanto cometer, como ocultar erros ou irregularidades no decurso normal das suas funções.

Artigo 71º

Abate de artigos

1. Até 31 de outubro de cada ano, o responsável pela Gestão de Stocks deve identificar e propor superiormente os artigos para abate, que se apresentem danificados, fora de validade ou obsoletos.
2. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
3. A proposta de abate e/ou de manutenção de artigos em stock carece de validação do dirigente máximo responsável pelo serviço e, posteriormente, aprovada pelo PCM, com faculdade de delegação.

Secção VII

Metrologia

Artigo 72º

Procedimento do pedido

1. A realização do serviço do controlo legal dos métodos e instrumentos de medição é efetuada mediante requisição e, por norma, pela respetiva ordem de entrada no Serviço Municipal de Metrologia Legal (SMML).

2. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, nomeadamente pela indisponibilidade de meios, poderá a ordem de entrada referida no número anterior sofrer alteração.
3. Até ao décimo dia do mês seguinte àquele a que respeita a atividade desenvolvida pelos SMML, é elaborado um relatório mensal que é remetido ao Instituto Português da Qualidade (IPQ) e ao Dirigente da UO.

Artigo 73º

Documentos

Compete aos técnicos afetos ao SMML emitir as correspondentes faturas relativas às taxas devidas, bem como as correspondentes certidões de dívida, reportando-as ao Dirigente da UO, no prazo de 15 (quinze) dias após o término do prazo de pagamento da respetiva fatura.

Artigo 74º

Formação

Os técnicos afetos ao SMML têm de deter a certificação de experimentadores metrologistas pelo IPQ e frequentar, anualmente, diferentes cursos de atualização na mesma área.

CAPÍTULO IV CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 75º

Objeto e Princípios

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Contratação Pública (CP) e rege-se pelo disposto no CCP demais legislação aplicável.

2. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, bem como os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação, nos termos do artigo 1.º-A do CCP.

Artigo 76º

Da competência

Compete ao Departamento de Contratação realizar e coordenar a tramitação da formação dos seguintes contratos:

- a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, e
- b) Contratos de concessão.

Artigo 77º

Consulta preliminar ao mercado

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade do serviço requisitante/proponente.
2. Em todos os procedimentos pré-contratuais em que seja realizada e evidenciada consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do CCP, devem ser consultados, no mínimo, três operadores económicos, excepcionando-se os procedimentos de ajustes diretos simplificados e os ajustes diretos por critérios materiais.
3. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o procedimento aquisitivo, designadamente como anexo à informação de abertura com a proposta de decisão de contratar.

Artigo 78º

Da transparência

1. No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada UO deve sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do Código de Conduta e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
2. Cabe aos próprios trabalhadores do MVNG identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses que se verifique em cada procedimento.

Artigo 79º

Planeamento nas aquisições

1. Cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.
2. As UO são responsáveis por se organizarem entre si, através dos seus Dirigentes, e em estreita articulação com a UO máxima responsável pela contratação do MVNG, por forma a agregarem necessidades aquisitivas transversais a várias Direções, tendo em vista a tramitação progressiva do menor número de procedimentos, bem como mais concorrenciais.
3. Tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada, em estrito cumprimento de todos os requisitos legalmente fixados.

Artigo 80º

Da tramitação procedimental

A tramitação referente a cada um dos procedimentos da competência de qualquer uma das UO responsáveis pela contratação do MVNG encontram-se descritos nos respetivos procedimentos de trabalho constantes do SGQ.

Artigo 81º

Gestor do contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes/proponentes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do gestor ou gestores do contrato, designado(s) para o efeito, o(s) quais devem agir de acordo com o regime do CCP, e demais legislação conexas, atuando em respeito dos princípios aplicáveis à atividade administrativa, em especial à área da contratação pública, designadamente os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade.
2. Antes do início das suas funções, o gestor ou gestores de cada contrato devem tomar conhecimento das peças do procedimento e respetiva documentação que lhe é apensa durante o procedimento pré-contratual, incluindo a proposta adjudicada.
3. O gestor ou gestores do contrato tem a função de acompanhar e registar, designadamente, através de relatórios todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, entre os quais:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros (onde se incluem, entre outros, a conferência e validação de faturas no prazo de 5 dias a contar da data de receção das mesmas, devendo fundamentar devidamente nos casos em que não as valida);
 - b) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias, comunicando-as de imediato ao órgão competente para a decisão de contratar, articulando-se, quando necessário, com a UO responsável pela análise dos assuntos jurídicos.
 - c) A avaliação dos fornecedores, nos termos definidos no SGC em vigor.
4. Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, o gestor ou gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros, medir os níveis de desempenho do contratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

5. Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, o gestor ou gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais, bem como realizar o consequente registo de receção.
6. Nos contratos em que tenha sido dispensada a designação de gestor do contrato, nomeadamente nos procedimentos de ajuste direto simplificado, as tarefas descritas no presente artigo serão aplicáveis ao serviço requisitante/proponente.

Artigo 82º

Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores é feita nos termos definidos no SGQ em vigor.

CAPÍTULO V

Recursos Humanos

Artigo 83º

Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MVNG relacionados com a gestão dos recursos humanos, a qual obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia.
2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, a NCI é complementada com os procedimentos de trabalho e instruções de serviço do SGQ, que devem ser considerados na sua aplicação.
3. É elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

Artigo 84º

Admissão, recrutamento e gestão de pessoal

1. O serviço responsável pela gestão de pessoal procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, ouvindo os dirigentes municipais, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o MVNG, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. O júri declara, após receção das candidaturas, a inexistência de conflitos de interesses na função, através de declaração definida no procedimento.
5. Deve ser assegurada a rotatividade aleatória dos gestores dos procedimentos concursais.
6. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, em suporte físico e digital, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, o responsável pelos recursos humanos e os trabalhadores afetos aos serviços da gestão de pessoal que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas, desde que devidamente autorizados e acompanhados por técnico afeto ao gabinete de processos individuais.
8. Os processos individuais dos trabalhadores são arquivados em espaço independentes apenas acedido pelos trabalhadores devidamente autorizados, nos termos do número anterior.
9. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelos serviços de gestão de pessoal, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.
10. A mobilidade interna, deve ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de pessoal, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

11. A cessação da relação de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deve respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 85º

Acumulação de funções

1. O pedido de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções é feito em formulário próprio, a disponibilizar, designadamente, na intranet.
2. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
3. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do PCM ou do Vereador com competência delegada.
4. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia do requerente e de emissão de parecer jurídico.
5. Os pressupostos que determinaram a autorização para acumulação de funções são revistos de dois em dois anos, e, ainda, sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo público.

Artigo 86º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete aos serviços de gestão de pessoal o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de

informação prestada pelo gabinete de gestão de vencimentos, quanto ao cumprimento daqueles limites.

4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo dirigente, acompanhadas da autorização prévia da sua realização e da evidência da sua assiduidade, devem ser entregues nos serviços de gestão de pessoal até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. Os serviços de gestão de pessoal só devem processar trabalho suplementar prévia e devidamente autorizado.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos serviços de gestão de pessoal, acompanhado da autorização prévia para a realização da mesma.
7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e previamente autorizado pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 87º

Controlo de assiduidade

1. Cabe aos serviços de gestão de pessoal assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com as UO e com os respetivos validadores.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico ou ficha de ponto, conforme a UO e/ou situação devidamente justificada.

3. Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.
4. Compete aos serviços de gestão de pessoal processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos vencimentos.

CAPÍTULO VI

DIREÇÃO MUNICIPAL PARA A CIDADANIA

Artigo 88º

Objetivo e Estrutura

1. O presente capítulo estabelece os procedimentos de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Direção Municipal para Cidadania (DMPC) e departamentos e divisões que esta superintende, designadamente nas áreas do desporto, turismo, cultura e juventude, nos termos da legislação em vigor.
2. Integram a DMPC os serviços municipais externos seguintes:
 - a) Pavilhões Municipais;
 - b) Piscinas Municipais;
 - c) Complexos Desportivos;
 - d) Estádios Municipais;
 - e) Centro de Alto Rendimento;
 - f) Espaço Corpus Christi - Divisão de Turismo;
 - g) Loja Interativa de Turismo;
 - h) Equipamentos Culturais;
 - i) Fórum de Cidadania e Juventude.

Artigo 89º

Receita e cobrança pelos serviços

1. A arrecadação de receita nos serviços municipais afetos à DMPC segue os princípios e demais regras previstas nos termos dos artigos 30.º e seguintes da NCI do MVNG.

2. Atendendo à natureza das atividades desenvolvidas pelos serviços afetos à DMPC, existem postos de cobrança nos equipamentos municipais que se apresentam:
 - a) Piscinas Municipais;
 - b) Auditório Municipal de Gaia;
 - c) Cineteatro Eduardo Brazão;
 - d) Biblioteca Municipal;
 - e) Casa-Museu Teixeira Lopes/Galerias Diogo de Macedo;
 - f) Convento Corpus Christi;
 - g) Solar Condes de Resende.
3. As receitas cobradas pelos serviços acima identificados devem ser depositadas em conta bancária do MVNG, designadamente a indicada pelo Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro (DPCF), ou entregues na Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) com a periodicidade diária, semanal ou mensal, de acordo com os montantes arrecadados.
4. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados.
5. Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentados e registados através de meios manuais ou automatizados, de acordo com as regras, previstas na NCI do MVNG, relativas aos documentos que suportam a liquidação e cobrança.
6. No caso de não ser possível o acesso à aplicação informática para emissão de documentos, os postos de cobrança devem utilizar documento físico de recebimento padronizado no MVNG, com numeração sequencial dentro de cada ano civil, com identificação do emissor, identificação de quem o preencheu e demais informações relevantes para efeitos da fiabilidade, fidedignidade e rastreabilidade do documento, de acordo com as regras previstas na NCI do MVNG.
7. Na possibilidade de não se verificar faturação/arrecadação de receita em algum mês, os serviços devem remeter tal informação ao respetivo superior hierárquico até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeitar.

Artigo 90º

Fundos fixos de caixa

1. Os serviços municipais afetos à DMPC com posto de cobrança devem dispor de valor inerente ao FFC, o qual é deliberado pelo órgão executivo e deve ser o único valor em caixa no fecho de cada posto, após o apuramento e entrega de contas à DCT.
2. Os FFC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
3. A regulação do FFC segue as regras estabelecidas na NCI do MVNG e, ainda, as estabelecidas no Regulamento Interno de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa.

Artigo 91º

Meios de pagamento disponibilizados

1. Os serviços municipais identificados, com exceção do Auditório Municipal de Gaia, Cineteatro Eduardo Brazão e Piscinas Municipais, disponibilizam aos utilizadores os meios de pagamento em numerário e transferência bancária, designadamente para a conta bancária indicada pelo DPCF.
2. O Auditório Municipal de Gaia e o Cineteatro Eduardo Brazão, além dos meios de pagamento indicados no número anterior, disponibilizam de terminal de pagamento automático - Multibanco (TPA Multibanco).
3. As piscinas municipais disponibilizam meios de pagamento distintos, designadamente:
 - a) Numerário - os equipamentos encontram-se dotados de máquina de pagamento automático;
 - b) Terminal de pagamento automático - Multibanco (TPA Multibanco);
 - c) Referência Multibanco;
 - d) MB WAY.
4. É proibido receber, dos utilizadores (pessoa singular) numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes que envolvam montantes iguais ou superiores a € 3.000,00 (três mil euros).
5. No caso de pessoas não singulares, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a € 1.000,00 (mil euros), devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento.

6. Os limites estabelecidos no presente ponto decorrem do estabelecido pelo quadro legal aplicável e acompanham de forma automática as eventuais alterações que venham a ocorrer ao mesmo.
7. Os pagamentos decorrentes de cedências da utilização dos equipamentos municipais afetos aos serviços da DMPC, bem como da utilização da Unidade de Alojamento do Centro de Alto Rendimento são efetuados através dos meios disponibilizados pelo DPCF, designadamente transferência para a conta bancária indicada por este último, ou presencialmente, na Tesouraria do MVNG.

Artigo 92º

Realização de despesa

Na execução do orçamento da despesa e realização desta são seguidas as regras previstas nos termos dos artigos 37.º e seguintes da NCI do MVNG.

Artigo 93º

Contratação Pública

1. A realização e tramitação de procedimentos de contratação pública realizada pela DMPC segue as regras previstas nos artigos 75.º e seguintes da NCI do MVNG.
2. Não obstante o disposto no número anterior os procedimentos de contratação pública que iniciem no âmbito das atividades da DMPC, são, sem exceção, apresentados e submetidos à apreciação do respetivo superior hierárquico (Diretor Municipal) e, após, remetidos, por este, à DMCP.

Artigo 94º

Utilização dos Equipamentos Municipais

1. A utilização dos equipamentos municipais afetos à DMPC rege-se pelas regras previstas nos termos dos regulamentos municipais, designadamente:
 - a) Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas Municipais (Regulamento n.º 90/2019, de 21 de janeiro);
 - b) Regulamento de Utilização do Centro de Alto Rendimento de Vila Nova de Gaia (Aviso n.º 13432/2015, de 17/11/2015);

- c) c) Regulamento Municipal de Equipamentos Culturais (Regulamento n.º 934/2020, de 26 de outubro).
2. Na tramitação dos pedidos de utilização dos equipamentos municipais, a UO competente para proceder à avaliação destes deve verificar e assegurar o cumprimento dos procedimentos de receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos inerentes à gestão documental previstos na NCI do MVNG.
 3. Os pedidos de utilização são sempre submetidos a apreciação e autorização do respetivo superior hierárquico.

Artigo 95º

Benefícios Públicos

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Atribuição de Benefícios Públicos nas áreas afetas à DMPC, a qual se rege pelos diplomas seguintes:
 - a) Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - b) Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo - Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 41/2019, de 26 de março;
 - c) Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos do Município de Vila Nova de Gaia (Regulamento n.º 773/2019, de 3 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Regulamento n.º 777/2022, de 20 de agosto).
2. Na tramitação dos procedimentos de atribuição de benefícios públicos devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos no Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos.
3. Os procedimentos de atribuição de benefícios públicos que se concretizem mediante a cedência da utilização ou fruição de bens imóveis e espaços físicos municipais, nomeadamente, auditórios, equipamentos desportivos ou culturais observam, ainda, as disposições previstas nos diplomas identificados no n.º 1 do presente artigo e ainda no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia (Regulamento n.º 730/2019 de 18 de setembro, com as alterações do Regulamento n.º 575/2021, de 23 de junho e Regulamento n.º 1131/2023, de 23 de outubro).

Artigo 96º

Avaliação e Propostas de Atribuição de Benefícios Públicos

1. A avaliação de pedidos de apoio e a elaboração de propostas para atribuição destes é realizada em observância dos princípios e critérios estabelecidos nos termos do Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos.
2. A UO competente para proceder à avaliação dos pedidos de apoio deve verificar o cumprimento dos procedimentos de receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos inerentes à gestão documental previstos na NCI do MVNG.
3. A proposta a que se refere o número 1 é elaborada pela UO habilitada, submetida à apreciação do respetivo superior hierárquico (Diretor Municipal), apresentada à Vereação do Pelouro competente e, após, submetida à Câmara Municipal para apreciação e deliberação do pedido.
4. Em cumprimento das disposições presentes no Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos e, na possibilidade de serem conferidos os poderes de acompanhamento, controlo e gestão de execução dos apoios atribuídos às UO compreendidas na DMPC, estas devem prover pela fiscalização da sua execução, bem como, pela entrega do relatório de execução física e financeira, com explicitação dos resultados alcançados e, demais documentação exigida nos termos legais, regulamentares e contratuais.

CAPÍTULO VII

FINANCIAMENTO EXTERNO

Artigo 97º

Candidaturas

1. A UO responsável pelas candidaturas a fundos comunitários, ou outros em vigor, é responsável por:
 - a) Pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e proceder à sua divulgação, por correio eletrónico, junto do Órgão Executivo e Direções Municipais;

- b) Coordenar, instruir e submeter todos os processos de candidaturas a financiamento externo;
 - c) Assegurar a interlocução junto das entidades financiadoras;
 - d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo, no que ao seu acompanhamento físico e financeiro diz respeito.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no ponto anterior, os serviços interessados deverão informar aquela UO, no prazo de 5 dias úteis.
 3. As UO responsáveis pela execução física e financeira dos projetos com financiamento externo enviam à UO responsável pelas candidaturas a fundos comunitários, ou outros em vigor:
 - a) Relatório mensal de execução das operações/projetos e ações, que deve incluir a especificação dos valores executados, com a identificação da operação, ação, valor da despesa executada e justificação qualitativa da situação;
 - b) A informação necessária, no prazo definido para o efeito, sob pena de penalizar a candidatura.

Artigo 98º

Receita

A UO responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários informa a GF da proveniência da receita relativa às candidaturas que acompanha.

CAPÍTULO VIII SETOR EMPRESARIAL

Artigo 99º

Contratos-programa e contratos de gestão

1. As relações financeiras com as empresas do SEL são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelos serviços financeiros, nomeadamente quanto aos

compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do MVNG. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

4. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir e, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo MVNG, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
5. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o TC o envio dos contratos para visto prévio, quando legalmente exigível, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.

Artigo 100º

Monitorização e execução dos contratos

1. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do MVNG, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.
3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento aos serviços financeiros.
4. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 101º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 102º

Dúvidas e omissões

São competentes para a interpretação e integração de lacunas das normas do presente diploma os órgãos responsáveis pela sua emissão.

Artigo 103º

Alterações

1. A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.
2. Para além do previsto no número anterior, a presente norma deve ser atualizada no prazo máximo de 2 anos a contar da data de aprovação.

Artigo 104º

Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao TC.

Artigo 106º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 107º

Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte após a sua aprovação pelo órgão competente.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Intranet e Internet do MVNG, onde ficará disponível para consulta.