

Norma de Controlo Interno

Norma de Controlo Interno do Município de Paredes

ÍNDICE

PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I	10
DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1º	10
Objeto	10
Artigo 2º	10
Âmbito de aplicação	10
Artigo 3º	11
Administração e implementação	11
Artigo 4º	11
Princípios gerais	11
Artigo 5º	11
Instrumentos normativos e legais	11
CAPÍTULO II	12
ADMINISTRAÇÃO GERAL	12
Secção I	12
Atendimento geral	12
Artigo 6º	12
Disposições específicas	12
Artigo 7º	12
Gestão do atendimento municipal	12
Artigo 8º	13
Apoio administrativo ao atendimento municipal	13
Artigo 9º	13
Atendimento telefónico geral	13
Secção II	14
Gestão documental	14
Artigo 10º	14
Documentos administrativos	14
Artigo 11º	14
Receção de correspondência	14
Artigo 12º	15
Expedição de correspondência	15
Artigo 13º	15
Apreciação e informação de requerimentos	15
Secção III	16
Gestão do Arquivo	16
Artigo 14º	16
Organização de processos	16
Artigo 15º	17
Suportes de comunicação administrativa	17
Artigo 16º	17
Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	17
Artigo 17º	17
Arquivo de processos físicos em formato de papel	17
Secção IV	18

Gestão de Aplicações Informáticas.....	18
Artigo 18º.....	18
Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	18
Secção V.....	19
Gestão de Seguros.....	19
Artigo 19º.....	19
Seguros.....	19
Secção VI.....	19
Proteção de Dados.....	19
Artigo 20º.....	19
Proteção de dados e confidencialidade.....	19
CAPÍTULO III.....	20
PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E EXECUÇÕES FISCAIS.....	20
Secção I.....	20
Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas.....	20
Artigo 21º.....	20
Documentos previsionais.....	20
Artigo 22º.....	20
Grandes opções do plano.....	20
Artigo 23º.....	21
Orçamento.....	21
Artigo 24º.....	21
Demonstrações financeiras previsionais.....	21
Artigo 25º.....	21
Preparação e prazos.....	21
Artigo 26º.....	22
Atraso na aprovação.....	22
Artigo 27º.....	23
Alterações aos documentos previsionais.....	23
Artigo 28º.....	23
Prestação de contas.....	23
Artigo 29º.....	23
Organização e aprovação.....	23
Artigo 30º.....	24
Prazos.....	24
Artigo 31º.....	24
Deveres de informação e publicidade.....	24
Artigo 32º.....	24
Certificação legal de contas.....	24
Secção II.....	25
Execução orçamental.....	25
Da Receita.....	25
Artigo 33º.....	25
Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	25
Artigo 34º.....	26
Cobranças pelos serviços municipais.....	26
Artigo 35º.....	27

Postos de cobrança	27
Artigo 36º	27
Valores creditados em contas bancárias do Município – proveniência e destino desconhecidos	27
Artigo 37º	27
Execução fiscal.....	27
Artigo 38º.....	28
Liquidação da receita	28
Artigo 39º.....	29
Procedimentos de controlo	29
Da Despesa.....	29
Artigo 40º.....	29
Princípios gerais para a realização da despesa.....	29
Artigo 41º.....	30
Documentos de suporte da execução da despesa	30
Artigo 42º.....	31
Fases da despesa	31
Artigo 43º.....	31
Cabimentação e compromisso de despesas	31
Artigo 44º.....	32
Processamento e pagamento de despesas	32
Artigo 45º.....	33
Procedimentos de controlo	33
Secção III	34
Disponibilidades	34
Artigo 46º.....	34
Numerário.....	34
Artigo 47º.....	34
Valores em caixa	34
Artigo 48º.....	35
Cheques devolvidos	35
Artigo 49º.....	36
Valores recebidos pelo correio	36
Artigo 50º.....	36
Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	36
Artigo 51º.....	36
Responsabilidade e dependência do tesoureiro	36
Artigo 52º.....	37
Balanço de tesouraria.....	37
Artigo 53º.....	37
Abertura e movimentação de contas bancárias	37
Artigo 54º.....	38
Investimentos financeiros de risco	38
Artigo 55º.....	38
Realização de aplicações financeiras	38
Artigo 56º.....	38
Reconciliações bancárias	38

Artigo 57º	38
Cheques em trânsito	38
Artigo 58º	39
Fundos fixos de caixa	39
SECÇÃO IV	39
Fundos Maneio	39
Artigo 59º	39
Âmbito	39
Artigo 60º	40
Princípios	40
Artigo 61º	41
Constituição	41
Artigo 62º	41
Reconstituição	41
Artigo 63º	41
Reposição	41
Secção V	42
Investimentos	42
Artigo 64º	42
Política de investimento	42
Artigo 65º	42
Cadastro e Inventariação	42
Artigo 66º	42
Critérios de mensuração	42
Artigo 67º	43
Etiquetagem dos bens móveis	43
Artigo 68º	43
Fichas de inventário	43
Artigo 69º	44
Depreciações	44
Artigo 70º	44
Transferência de bens	44
Artigo 71º	45
Alienação e abate de bens	45
Artigo 72º	46
Registo de propriedade	46
Artigo 73º	46
Gestão e controlo	46
Secção VI	47
Endividamento	47
Artigo 74º	47
Endividamento e Regime de Crédito	47
Artigo 75º	48
Controlo da capacidade de endividamento	48
CAPÍTULO IV	49
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	49
Secção I	49

Disposições Gerais.....	49
Artigo 76º.....	49
Objeto e Princípios	49
Artigo 77º.....	49
Da competência.....	49
Artigo 78º.....	49
Consulta preliminar.....	49
Artigo 79º.....	50
Da transparência	50
Artigo 80º.....	50
Gestor do contrato.....	50
Artigo 81º.....	50
Avaliação de fornecedores	50
Secção II	51
Da Gestão de Stocks.....	51
Artigo 82º.....	51
Gestão de stocks.....	51
Artigo 83º.....	51
Abate de artigos	51
CAPÍTULO V	52
Recursos Humanos	52
Secção I	52
Disposições Gerais.....	52
Artigo 84º.....	52
Objeto e âmbito de aplicação	52
Secção II	52
Gestão de Pessoal	52
Artigo 85º.....	52
Gestão.....	52
Artigo 86º.....	53
Mapa de pessoal	53
Artigo 87º.....	53
Mobilidade.....	53
Artigo 88º.....	53
Processo individual do trabalhador	53
Artigo 89º.....	54
Formação profissional	54
Artigo 90º.....	54
Avaliação do desempenho	54
Artigo 91º.....	55
Fornecimento de equipamentos de proteção individual	55
Secção III	55
Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	55
Artigo 92º.....	55
Recrutamento.....	55
Artigo 93º.....	56
Admissão de trabalhadores	56

Artigo 94º	56
Contratos de avença e tarefa	56
Secção IV	56
Acumulação de Funções	56
Artigo 95º	56
Exclusividade de funções	56
Artigo 96º	57
Autorização para acumulação de funções	57
Artigo 97º	57
Procedimentos no pedido	57
Artigo 98º	58
Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas	58
Secção V	59
Controlo da assiduidade e pontualidade	59
Artigo 99º	59
Comparência ao serviço	59
Artigo 100º	59
Formas de controlo	59
Artigo 101º	60
Mapas e períodos de férias	60
Secção VI	60
Remunerações	60
Artigo 102º	60
Processamento de remunerações	60
Artigo 103º	61
Ajudas de custo	61
Artigo 104º	62
Trabalho suplementar	62
CAPÍTULO VI	62
FINANCIAMENTO EXTERNO	62
Artigo 105º	62
Candidaturas	62
Artigo 106º	63
Receita	63
CAPÍTULO VII	63
SETOR EMPRESARIAL	63
Artigo 106º	63
Contratos-programa e contratos de gestão	63
Artigo 108º	64
Monitorização e execução dos contratos	64
CAPÍTULO VIII	64
SUBSÍDIOS E APOIOS	64
Artigo 109º	64
Objeto e âmbito aplicação	64
Artigo 110º	65
Modalidades de Apoio	65
Artigo 111º	65

Candidatura.....	65
CAPÍTULO IX.....	66
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	66
Artigo 112º.....	66
Infrações e Responsabilidade Financeira.....	66
Artigo 113º.....	66
Dúvidas e omissões.....	66
Artigo 114º.....	66
Alterações.....	66
Artigo 115º.....	66
Entidades tutelares.....	66
Artigo 116º.....	67
Norma revogatória.....	67
Artigo 117º.....	67
Entrada em vigor.....	67

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 presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece o quadro de princípios, procedimentos e responsabilidades que visam assegurar uma gestão eficaz, eficiente e transparente dos recursos públicos municipais, garantindo a conformidade legal, financeira e operacional de todas as atividades do Município, sendo que a mesma 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.

Esta Norma estrutura-se em conformidade com o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, republicada pela Lei n.º 51/2018, com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, bem como com as Normas de Execução do Orçamento do Estado (2025), e demais legislação aplicável.

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 define as regras e procedimentos de controlo interno do Município de Paredes, obedecendo a uma estrutura e organização hierarquizada, aplicáveis a todas as unidades orgânicas, 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.
3. A distribuição dos fluxos e das funções a desempenhar por parte dos trabalhadores afetos às várias Unidades Orgânicas pressupõe que, as várias tarefas subjacentes aos vários procedimentos acautelam a necessidade de segregação de funções, havendo efetiva segregação das competências de análise, da verificação e de aprovação dos procedimentos/processos.
4. A validação superior é necessária para garantir que os procedimentos propostos na análise dos processos sejam pertinentes e proporcionalmente adequados.
5. A estrutura orgânica dos serviços municipais tem como intuito assegurar que qualquer situação identificada é reportada à Unidade Orgânica específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais e consciencializar que cada colaborador compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e de detenção dos riscos.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. A presente NCI aplica-se a todos os serviços e entidades integradas no perímetro da administração direta do Município de Paredes, vinculando todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais trabalhadores do Município de Paredes, bem como o setor empresarial local do município quando especificamente previsto.
2. São ainda abrangidas as entidades participadas pelo Município, sempre que tal decorra de lei, contrato ou regulamento.

Artigo 3º

Administração e implementação

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, garantindo a sua eficácia e transparência.
2. Compete às diversas unidades orgânicas, 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. É designado o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), em articulação com o Responsável de Conformidade e Controlo Interno (RCCI), com o objetivo de assegurar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) e a gestão do Canal de Denúncias com acesso direto à informação e reporte:
 - a. ao Presidente ou ao Vereador com o pelouro financeiro;
 - b. anual à Assembleia Municipal.
4. O RCCI aprova o Plano Anual de Auditoria Interna (processos-chave: receita, despesa, tesouraria, contratação pública, recursos humanos e património) e emite Relatório de Seguimento trimestral das recomendações.
5. A NCI deve ser revista bianualmente ou sempre que ocorram alterações legislativas estruturantes que impactem a gestão financeira ou administrativa.

Artigo 4º

Princípios gerais

O controlo interno rege-se pelos seguintes princípios:

- a. Legalidade e conformidade;
- b. Racionalidade e eficiência;
- c. Responsabilidade e segregação de funções;
- d. Transparência e prestação de contas;
- e. Proporcionalidade dos controlos face ao risco identificado.

Artigo 5º

Instrumentos normativos e legais

A NCI observa, nomeadamente, as seguintes normas e diplomas:

1. Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, especialmente o artigo 86.º quanto aos prazos de resposta administrativa;
2. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) – Lei n.º 73/2013, republicada pela Lei n.º 51/2018;

3. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) – Decreto-Lei n.º 192/2015;
4. Código dos Contratos Públicos (CCP) – Decreto-Lei n.º 18/2008, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 30/2021 e pelo Decreto-Lei n.º 112/2025;
5. Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e Lei n.º 58/2019;
6. Normas de Execução do Orçamento do Estado (Decreto-Lei n.º 13-A/2025);
7. Outras normas legais e regulamentares aplicáveis à administração local.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secção I

Atendimento geral

Artigo 6º

Disposições específicas

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial do Balcão Único, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico, carta ou telefone;
2. Os pedidos submetidos pelos serviços online, Portal da educação e Portal do colaborador são tratados pelos serviços designados para esse efeito.
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 único, segue os termos previstos no CPA.

Artigo 7º

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 ou por outra via como correio eletrónico, relacionadas com o atendimento municipal são rececionadas neste serviço, registadas e enviadas ao

responsável pela área 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 Chefia do serviço competente a quem compete a monitorização e elaboração de resposta.

3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta onde será enviado o documento original.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar e atualizar 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 8º

Apoio administrativo ao atendimento municipal

1. A área de apoio administrativo, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas 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.
2. Os requerimentos entrados no BU são preenchidos diretamente na aplicação, onde os documentos são todos digitais e são encaminhados diretamente para os serviços.
3. 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.
4. 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.

Artigo 9º

Atendimento telefónico geral

O atendimento das linhas telefónicas é efetuado de forma centralizada pelo telefonista, encaminha a chamada para o serviço com competência na matéria, assegurando a rastreabilidade do pedido em conformidade com o Sistema de Gestão da Qualidade.

Secção II

Gestão documental

Artigo 10º

Documentos administrativos

1. 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, obrigatoriamente, objeto de registo no Sistema de Gestão Documental;
 - b. Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são elaborados e tramitados diretamente no sistema de 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.
2. Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico que chegam aos serviços do Município são digitalizados e registados no Sistema de Gestão Documental.
3. Os originais que necessitam de tramitar fisicamente são encaminhados, através de protocolo interno, ao serviço competente para respetiva análise e tramitação, e todos os restantes serão arquivados administrativamente nos serviços de Expediente Geral, por dia e ano correspondente, dando origem a um processo totalmente digital.
4. Os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação em vigor no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 11º

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 correspondência recebida em forma de vale correio, cheque ou outra forma de pagamento, para além de registada no próprio dia, deverá ser enviado nesse mesmo dia para a Área de Tesouraria.
3. Toda a documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do Município de Paredes, é aberta e registada, exceto se vier com a indicação de confidencial, *endereçada nominalmente à Presidência e/ou Dirigente Municipal* ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida através de protocolo interno

aos respetivos destinatários.

4. 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 unidade orgânica, ou por quem em este delegar e por mandatário com competências para assegurar a representação forense, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
5. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra no Município, são abertas apenas pelo Presidente da CPCJ, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
6. Toda a correspondência relativa a procedimentos de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um Júri, depois de devidamente registada, deve ser encaminhada para o respetivo Presidente, salvaguardando a confidencialidade e sigilo do processo.

Artigo 12º

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 dia útil seguinte.
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 fatura remetida mensalmente pelos CTT.
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.

Artigo 13º

Apreciação e informação de requerimentos

1. Os requerimentos e demais comunicações dirigidos ao Município de Paredes devem ser apreciados e informados de acordo com as regras do Código do Procedimento

Administrativo.

2. Todos os documentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento. [nº 3, art.º 82º e art.º 86º do CPA – o prazo de 10 dias é para os atos a praticar pelos órgãos
3. 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 14º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do Município em suporte de papel, ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:
 - a. Município de Paredes;
 - 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.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, de acordo com o Regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada unidade orgânica 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 15º

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 rúbrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos munícipes 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 16º

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 onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal, coordenadores das secretarias, acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 17º

Arquivo de processos físicos em formato de papel

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 arquivo municipal, quando passarem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase 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 Arquivo Municipal sobre o destino que deve ser dado aos processos.

Secção IV

Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 18º

Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados 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 do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao Município.
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 19º
Seguros

1. Compete ao Serviço responsável pela Contratação Pública e Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e participação dos sinistros comunicados no âmbito desses contratos.
3. Na gestão da carteira de seguros do Município pode o Serviço responsável, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM), recorrer a 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 Município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao serviço responsável 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 serviço responsável.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.
7. Nas situações em que há o pagamento de indemnizações ou de franquias que não incluídas no procedimento de contratação, o serviço responsável deverá assegurar previamente à informação para pagamento a respetiva regularidade financeira da despesa.

Secção VI
Proteção de Dados

Artigo 20º
Proteção de dados e confidencialidade

1. O tratamento de dados pessoais no âmbito dos procedimentos municipais deve respeitar o Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, garantindo-se a

- confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
2. Devem ser definidos perfis de acesso e registos de tratamento, articulados com o Encarregado de Proteção de Dados (EPD) do Município e do Responsável pelo Acesso à Informação (RAI)
 3. O pessoal que, por força das suas funções, tenha acesso a dados ou documentos confidenciais, está sujeito ao dever de sigilo profissional e de confidencialidade, mesmo após cessar funções.

CAPÍTULO III

PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E EXECUÇÕES FISCAIS

Secção I

Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas

Artigo 21º

Documentos previsionais

1. A gestão orçamental do Município de Paredes rege-se pelos princípios da legalidade, eficiência, economia, transparência e equilíbrio orçamental.
2. Todas as operações orçamentais devem ser devidamente documentadas, fundamentadas e autorizadas, em conformidade com o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).
3. 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 (modelo previsto na Norma de Contabilidade Pública – NCP26).
4. 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 22º

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 atividades mais relevantes da gestão.

2. O plano plurianual de investimentos 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 execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n/n+4).

Artigo 23º

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.
2. 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.
3. 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 24º

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 25º

Preparação e prazos

1. No âmbito da preparação dos instrumentos previsionais, de acordo com a legislação aplicável, os serviços financeiros preparam 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 aos serviços financeiros 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 ao serviço 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 ao serviço com a responsabilidade pelos serviços Jurídicos do Município, 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 Município.
 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 26º

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 plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. 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 27º

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 pelos serviços financeiros e pelo Presidente da Câmara.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo Presidente da Câmara (por delegação do Órgão Executivo), pelo que não existe uma calendarização para a sua realização, sendo a respetiva periodicidade definida pelo Presidente da Câmara, em articulação com os serviços financeiros.

Artigo 28º

Prestação de contas

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

Artigo 29º

Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, são elaborados pelos serviços financeiros, 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 dos serviços financeiros, que não tenham participado na elaboração técnica das demonstrações financeiras.
3. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado, pelos serviços financeiros, ao Presidente da Câmara 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 e às diversas entidades previstas na Lei.

Artigo 30º

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 Tribunal de Contas 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 31º

Deveres de informação e publicidade

Cabe aos dirigentes dos serviços financeiros, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

Artigo 32º

Certificação legal de contas

1. As contas do Município 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 Município.
 - 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

Da Receita

Artigo 33º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Constituem receitas do Município as provenientes de impostos, taxas, tarifas, rendimentos de bens e serviços, transferências, subsídios e outras previstas na lei.
2. 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.
3. Quando a cobrança da receita excede a previsão, procede-se à sua atualização, através de alteração orçamental.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à unidade responsável pela gestão financeira.
9. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação, endereçados aos serviços financeiros são efetuados pelas Unidades Orgânicas responsáveis pela liquidação.
10. Dos pedidos têm obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome, NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar, bem como o fundamento de facto ou de direito para a sua anulação e/ou reembolso.
11. Os pedidos de reembolso devem ser realizados preferencialmente por transferência

bancária, devendo os pedidos ser acompanhados pelo IBAN do requerente, onde conste o seu nome como titular da conta bancária.

12. Cabe aos serviços financeiros, após a autorização competente, proceder aos registos contabilísticos da anulação da receita e ao reembolso, se devido.
13. Estão excluídas dos formalismos referidos nos números 9 e 10, as anulações por prescrição enviadas pelo Serviço de Execuções Fiscais ou ordenadas judicialmente.
14. Todos os documentos de receita devem identificar de forma inequívoca o sujeito passivo, o facto gerador e a base legal da cobrança.

Artigo 34º

Cobranças pelos serviços municipais

1. A arrecadação das receitas é efetuada pelos serviços de Tesouraria ou nos postos de cobrança instituídos para o efeito.
2. Os serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática para emissão dos documentos de arrecadação (faturas ou outras), competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. As entidades referidas no número anterior devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo Código do IVA, que é, salvo algumas exceções, o mais tardar no 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
4. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada, em regra, na tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
5. Quando se trate de serviços externos, a entrega faz-se, em regra, no próprio dia ou dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo serviço emitente que cobra as receitas.
6. A cobrança feita por entidades diversas externas à Tesouraria deve ser depositada, pelos serviços designados para o efeito, na conta bancária indicada por aquele serviço.
7. Compete aos serviços financeiros 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.
8. Compete aos serviços liquidadores de receita do município, após o termo final do prazo de pagamento voluntário legalmente definido, proceder, sempre que aplicável, à emissão de título executivo subscrito pelo dirigente máximo de cada orgânica para efeitos de promoção da subsequente cobrança coerciva.

Artigo 35º

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 serviços emissores de receita, pelo que, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues nos serviços financeiros, com a periodicidade diária ou semanal, de acordo com os montantes arrecadados.
3. O controlo da cobrança das receitas é da responsabilidade do dirigente da Unidade Orgânica ao qual o posto de cobrança se encontra afeto, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
4. 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.
5. Pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do Município.
6. Nas situações previstas no número anterior devem essas entidades proceder integralmente com as disposições legais relativas ao respetivo registo.

Artigo 36º

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

1. Os valores creditados em contas bancárias tituladas pelo Município de Paredes, relativamente aos quais não tenha sido possível determinar a proveniência e o fim a que se destinam, devem, semestralmente, ser analisados pelos serviços financeiros e arrecadados como receita municipal, afetando-a ao orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”;
2. A receita arrecadada nos termos que antecederem 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.
3. Análise diária pelos serviços de Tesouraria, com a respetiva notificação aos serviços para identificação em 1 (D) dia útil e regularização em D+1.

Artigo 37º

Execução fiscal

1. Considera-se Órgão de Execução Fiscal o serviço do Município onde corre legalmente a execução.

2. As certidões de dívida são emitidas pelo serviço que faturou/liquidou a receita, devendo ser assinada pelo dirigente máximo do serviço (Diretor/Chefe).
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 (RL);
 - 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. Natureza da dívida.
4. As certidões de dívida servem de base à instauração do processo de execução fiscal.
5. A instauração do processo executivo é feita pela Autoridade Tributária (AT), em conformidade com o Protocolo celebrado entre o Município e a AT.
6. O serviço responsável pelas execuções fiscais procede à submissão das certidões de Dívida no Portal da AT, com intuito de essa entidade dar seguimento à respetiva tramitação, designadamente no que concerne à emissão de mandado de penhora e demais diligências previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário.
7. O serviço de execução fiscal deve efetuar, a reconciliação entre os extratos da conta corrente dos executados e os extratos remetidos pela AT.

Artigo 38º

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, devem os próprios assegurar a emissão dos correspondentes documentos de liquidação, exceto quando se trate de Transferências do Orçamento de Estado, Fundos Comunitários, Verbas Eleitorais ou outras que sejam de acompanhamento muito específico apenas pelo serviço financeiro.
 - b. Nas transferências do Orçamento do Estado, os serviços financeiros garantem a

emissão da guia de receita após conhecimento e identificação da respetiva 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.

Artigo 39º

Procedimentos de controlo

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade dos serviços financeiros, devendo ser preventivos com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando-se:
 - a. Verificação legal da receita, previamente à sua arrecadação;
 - 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 Município;
 - d. Verificar o processo de autorização e conferência da despesa;
 - e. Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferência e recebimento;
 - f. Analisar, mensalmente, previamente aos reportes efetuados, os dados extraídos do sistema de apoio ao registo contabilístico, por forma a garantir a confiança da informação gerada;
 - g. 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.

Da Despesa

Artigo 40º

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, financeiro, e, analítica.
 - 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/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), assim como da Lei de Enquadramento Orçamental.
 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 unidade responsável pela gestão financeira 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 Tribunal de Contas.

Artigo 41º

Documentos de suporte da execução da despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a. Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente;
- b. Proposta de cabimento / Requisição interna / Pedidos;
- c. Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d. Guia de remessa, quando aplicável;
- e. Auto de medição, quando aplicável;
- f. Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- g. Fatura;
- h. Ordem de pagamento;
- i. Relação de autorizações de pagamento;
- j. Extratos bancários;
- k. Recibo ou documento equivalente.
- l. Documentos de habilitação e de não dívida à AT e SS.

Artigo 42º

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 no LCPA, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de exceção de 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 43º

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 requisição interna ou informação, a qual deverá conter os seguintes elementos:
 - a. Valor previsto;
 - b. Indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere, quando aplicável;

- c. Cronograma de execução financeira previsional, quando aplicável;
 - d. Informação de dotação orçamental disponível, quando aplicável;
 - e. Identificação do nº de processo e da Ficha de Atividade quando aplicável.
2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à unidade responsável pela contratação pública.
 3. Os serviços financeiros procedem posteriormente à cabimentação da despesa na respetiva aplicação informática, se existir dotação orçamental na correspondente classificação económica da despesa.
 4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a mesma segue para alteração orçamental.
 5. Após cabimentação da despesa, é elaborado o respetivo procedimento pela contração pública.
 6. Com a conclusão do procedimento deverá ser efetuado o registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição externa, nota de encomenda ou de celebração de contrato.

Artigo 44º

Processamento e pagamento de despesas

1. O pagamento das despesas é efetuado pela Tesouraria, com base em documentos devidamente verificados e autorizados.
2. Os pagamentos devem observar o princípio da ordem cronológica de vencimento, salvo motivo devidamente fundamentado.
3. As faturas são rececionadas através de Intercâmbio Eletrónico de Dados, utilizando para o efeito o endereço de correio eletrónico fe@cm-paredes.pt.
4. Sendo o tratamento das faturas remetidas para o referido endereço, um processo automatizado, é igualmente rececionado um email contendo em anexo um ficheiro PDF assinado e um ficheiro XML no formato UBL 2.1 (modelo CIUS-PT preferencialmente) porquanto, não se enquadrando neste parâmetro, o sistema de gestão não fará o devido processamento.
5. Todas as informações exigidas legalmente devem constar na fatura, sendo conferidas previamente à integração (registo) no sistema informático de apoio ao registo contabilístico.
6. Os documentos de suporte após registo, são remetidos através do sistema de gestão documental para o serviço responsável pelo setor de compras, que o encaminhará para o serviço requisitante, com conhecimento ao Gestor do Contrato, que deve proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo

fornecedor no prazo máximo de 5 dias úteis. Após validação, deverá ser efetuado o registo contabilístico em definitivo.

7. Compete aos serviços financeiros elaborar os planos de pagamentos e remeter para a competente autorização.
8. Após autorização de pagamento, são emitidas as respetivas ordens de pagamento.
9. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, os serviços financeiros solicitam aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.
10. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 45º

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 se encontram corretamente contabilizadas.
 - e. previamente à contratação pública e ao pagamento, a validade das certidões de não dívida à segurança social e à autoridade tributária, bem como o respetivo Registo de Cadastro do Beneficiário Efetivo (RCBE).
 - f. regularmente, as responsabilidades contingentes do Município e avaliar as respetivas provisões;
 - g. mensalmente e pela média da respetiva execução à data, o registo da despesa de suporte ao processamento de salários.
2. No final de cada trimestre deve ser feita, por amostragem, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do Município.
3. Deve ser verificada a posição de cada empréstimo bancário após o vencimento de cada prestação.
4. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

5. Devem ser efetuadas, trimestralmente, reconciliações às contas do Estado e outros entes público.

Secção III

Disponibilidades

Artigo 46º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias do Município, não devendo ultrapassar o valor máximo de 10.000,00 euros, salvo nos casos devidamente justificados.
2. O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
3. Em regra, os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, podendo o numerário em caixa ser utilizado para os seguintes pagamentos:
 - a. Pequenos valores até ao limite de 75,00 euros;
 - b. Constituição e reconstituição de fundos de maneiço;
 - c. Excepcionalmente, poderão ser efetuados pagamentos de valor superior ao montante definido na alínea a), desde que acompanhadas de despacho fundamentado e devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 47º

Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a. Notas;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques;
 - d. Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.
3. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a. Passados à ordem do Município de Paredes;

- b. A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c. A data de emissão deve coincidir com a data de envio, no caso de envio pelo correio, ou com a data da apresentação no pagamento presencial;
 - d. Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - e. Deve estar dentro do prazo de validade.
4. O controlo do cumprimento das regras referidas deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
5. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se como regra o cheque visado para as seguintes situações:
- a. No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
 - b. No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00 euros;
 - c. No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 48º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda dos serviços de Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do devedor;
 - b. Comunicação ao devedor para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, os serviços de Tesouraria, comunicam esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir;
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas

judiciais.

Artigo 49º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve enviar no próprio dia para a Tesouraria.
2. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, os respetivos valores são remetidos à Tesouraria que informará todos os serviços emissores.
4. Sem prejuízo do referido no número seguinte, caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, os serviços de Tesouraria cobram em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. A aplicação do disposto no n.º anterior fica condicionada e dependente da disponibilização desta funcionalidade na aplicação de suporte.

Artigo 50º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. Não são permitidos pagamentos através dos terminais de pagamento automático de montantes inferiores a 2,00 euros.
3. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 51º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores do serviço de Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável pela UO 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 52º

Balanço de tesouraria

1. O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores designados com carácter de rotatividade pelo responsável pelo serviço financeiro, e, ainda, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a. Quando for substituído o responsável pelos serviços de 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).
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Chefe da U.O. com competência financeira e de contabilidade e assinados pelos seus intervenientes.
4. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara

Artigo 53º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. As contas bancárias são tituladas pelo Município e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para o efeito e outra do responsável pelos serviços de Tesouraria ou do seu substituto.

3. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, os serviços financeiros informam o responsável pelo controlo do projeto do número da nova conta na aplicação informática de registo contabilístico.

Artigo 54º

Investimentos financeiros de risco

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

Artigo 55º

Realização de aplicações financeiras

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Os serviços financeiros são responsáveis pelo processo negocial, devendo informar o Presidente da Câmara Municipal cada fase do processo.

Artigo 56º

Reconciliações bancárias

1. Os serviços de Tesouraria devem manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Paredes.
2. Os serviços de Apoio à Gestão devem efetuar uma reconciliação bancária, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo respetivo dirigente, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas bancárias.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e, sempre que possível, prontamente regularizadas.

Artigo 57º

Cheques em trânsito

1. Após a conciliação bancária, os serviços de Tesouraria analisam a validade dos cheques em trânsito.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) os serviços de Tesouraria devem proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, e regularização contabilística.

Artigo 58º

Fundos fixos de caixa

1. Os Fundos Fixos de Caixa (FFC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Nos casos de comprovada e reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de caixa, que garanta o funcionamento dos postos de cobrança.
3. É da competência do Órgão Executivo a autorização da constituição de fundos de caixa, mediante proposta do Presidente da Câmara, assente em informação do dirigente do Serviço, a qual deverá conter, de forma explícita, as características/requisitos do fundo, de acordo com o referido no número seguinte.
4. De forma a permitir o controlo dos fundos de caixa, a deliberação da sua constituição deverá mencionar o seguinte:
 - a. Montante do fundo de caixa, que corresponderá ao limite máximo de utilização do mesmo.
 - b. Período de utilização, que, em regra, será anual para o posto de atendimento do Balcão Único e de uso continuado para os fundos de caixa afetos às Piscinas Municipais e Pavilhão Rota de Móveis e outros que possam eventualmente surgir;
 - c. Responsável pelo correto manuseamento.
5. Após aprovada a constituição do fundo e emitida a respetiva nota de lançamento pela Tesouraria, o montante atribuído será colocado à disposição e guarda do seu responsável, sendo o respetivo montante entregue em numerário, que será devidamente guardado em cofre próprio para o efeito, possibilitando a disponibilidade imediata.

SECÇÃO IV

Fundos Maneio

Artigo 59º

Âmbito

1. É parte integrante da Norma de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece a constituição e regularização de um fundo de maneio necessário, definindo a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneio, bem como o seu limite máximo, e ainda:
 - a. A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
 - b. A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

- c. A sua reposição até 31 de dezembro.
2. Cada fundo de maneo deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente.
3. Os documentos entregues são remetidos para a U.O. com competência financeira e de contabilidade, de forma a proceder-se à respetiva contabilização.
4. Cada fundo de maneo possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do mesmo, nos termos da Lei e do presente Regulamento.
5. O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneo e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 60º

Princípios

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo deve obedecer aos seguintes princípios:

- a. A constituição e reconstituição dos fundos de maneo só poderá fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de maneo;
- b. As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneo devem obedecer ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e demais legislação em vigor;
- c. Os fundos de maneo só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- d. A utilização de fundos de maneo para aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, só poderá ser feita mediante indicação na requisição interna, pelo Serviço Responsável pelo Aprovisionamento, da inexistência em stock dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa;
- e. É totalmente vedada a utilização de fundos de maneo na aquisição de bens de investimento;
- f. É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneo.

Artigo 61º

Constituição

1. O responsável do fundo de maneo formalizará o pedido de constituição do mesmo discriminando o limite máximo por rubrica e envia-o à U.O. com competência financeira e de contabilidade.
2. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, pela U.O. com competência financeira e de contabilidade deverá proceder ao registo do(s) cabimento(s), aquando da autorização, e do compromisso, aquando da constituição, nos termos do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para este serviço.
3. Aos serviços de Tesouraria emitem o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo de maneo.
4. Os serviços de Tesouraria devem ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de fundos efetuadas.

Artigo 62º

Reconstituição

1. Até ao último dia útil do mês a que se reporta, o responsável do fundo deve remeter à U.O. com competência financeira e de contabilidade o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes as quais deverão ter expressa indicação da quitação bem nota justificativa e enquadradora da despesa efetuada.
2. A U.O. com competência financeira e de contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento referente às faturas ou documentos equivalentes apresentados e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, caso se seja cumprido o princípio estabelecido na alínea a) do art.º 3.º, pelo valor total do mapa.
3. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se aos serviços de Tesouraria.

Artigo 63º

Reposição

1. Até ao dia 20 do mês de dezembro, os responsáveis pelos diversos fundos devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior, sem, contudo, se proceder à sua reconstituição.

2. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

Secção V

Investimentos

Artigo 64º

Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 65º

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. O cadastro e inventário dos ativos fixos tangíveis compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o município é titular e/ ou controla (substância sob a forma) e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário do município, os investimentos incorridos durante o período, em benfeitorias e grandes reparações ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil efetuadas naqueles bens.

Artigo 66º

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 tangível, intangível e propriedades de investimentos.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pelo município 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 fato 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 67º

Etiquetagem dos bens móveis

Todos os bens móveis inventariados devem ser etiquetados, desde que possível.

Artigo 68º

Fichas de inventário

1. Todos os bens patrimoniais devem ser registados e identificados de forma individualizada.
2. O registo patrimonial deve incluir a descrição, localização, número de inventário, data de aquisição, valor e vida útil estimada.
3. Os bens devem ser classificados e valorizados de acordo com as Normas de Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP, nomeadamente as NCP-3, NCP-5 e NCP-8.
4. O Serviço competente deve elaborar e manter atualizado o inventário do património municipal.
5. O inventário físico deve ser realizado anualmente, podendo utilizar-se amostragem estatística proporcional ao risco e valor dos bens.
6. As diferenças detetadas entre o inventário físico e o contabilístico devem ser justificadas e regularizadas no prazo máximo de 30 dias.
7. 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 unidade orgânica com competências na área da gestão do património municipal.

8. 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. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f. Data de aquisição;
 - g. Data da entrada em funcionamento;
 - h. Custo de aquisição;
 - i. Alterações patrimoniais;
 - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização e valor atual;
 - k. Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - l. Outros factos patrimoniais relevantes;
 - m. Data e tipo de abate.
9. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo município e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

Artigo 69º

Depreciações

1. O Serviço competente procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, 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 – SNC-AP);
 - b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
2. As depreciações são calculadas trimestralmente.

Artigo 70º

Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da

Administração Pública, será submetido à aprovação do Presidente da Câmara, e posteriormente comunicado ao Serviço competente.

2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original no Serviço competente e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, deverão igualmente ser comunicadas ao Serviço competente para atualização do cadastro, utilizando-se para o efeito o documento interno na aplicação de correspondência (tipo de documento 90 – Auto de transferência)

Artigo 71º

Alienação e abate de bens

1. A alienação, precedida de avaliação, ou abate de bens do património municipal deve ser devidamente fundamentada.
2. Os procedimentos de alienação observam o disposto na lei e nas deliberações da Câmara Municipal, devendo ser garantida a transparência e publicidade adequadas.
3. Os bens abatidos devem ser eliminados do inventário e registados contabilisticamente, com a respetiva documentação arquivada.
4. Os bens do ativo fixo de que o município não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços externos ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
5. 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).
6. 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 ao Serviço competente do auto de ocorrência, com vista a análise e proposta de abate.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço de Património 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, reafecção, alienação, etc.).

8. Após a receção do auto de abate, emitido pelo serviço que manifesta a intenção, devidamente autorizado, é da responsabilidade do serviço de Património a emissão da respetiva nota de lançamento.

Artigo 72º

Registo de propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.
2. A inventariação dos veículos automóveis, 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 município.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, o serviço de Gestão de Frota é a responsável pelo registo na Conservatória.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do município, cabe à entidade que outorga a escritura ou autêntica o documento particular, o averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças após a celebração da respetiva escritura.
5. Sempre que se revele necessário atualizar a natureza, destino ou a área de um prédio, devem os serviços requisitantes reunir os documentos instrutórios, designadamente, levantamento topográfico, planta de localização, ficha de prédio cadastrado certificada, entre outros, a confirmar pela Unidade de Património, a quem incumbe a tarefa.
6. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir o respetivo título jurídico válido, a certidão do registo predial, a caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
7. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 73º

Gestão e controlo

1. O Serviço competente deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do município de acordo com a legislação em vigor.
2. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o Serviço responsável, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva

etiquetagem do ano económico, envia aos responsáveis pelas diversas unidades orgânicas do município uma listagem dos bens que lhes estão afetos, devendo a mesma conferida.

3. As unidades orgânicas devem realizar conferências físicas periódicas, a pedido do Serviço responsável pelo Património, por forma a manter o cadastro atualizado.
4. Os bens municipais são confiados à guarda e responsabilidade dos serviços ou unidades que os utilizam.
5. Devem ser adotadas medidas de conservação adequadas à natureza e valor dos bens.
6. Em caso de dano, perda ou extravio, deve ser instaurado processo interno de averiguação, podendo implicar responsabilidade disciplinar e financeira.
7. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada ao Serviço competente, utilizando-se para o efeito o sistema de gestão documental ou o endereço de correio eletrónico patrimonio@cm-paredes.pt.
8. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da Unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
9. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos, o Serviço responsável pelo Património confronta, trimestralmente, os valores inscritos na aplicação informática do património, com os montantes registados na aplicação informática de registo contabilístico.

Secção VI

Endividamento

Artigo 74º

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, salvo nas situações previstas por Lei, bem como de mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município.
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 75º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete aos serviços financeiros manterem, 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 pelos serviços responsáveis, 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 Município 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 se justifique face ao montante do endividamento municipal, os Serviços financeiros elaboram e apresentam ao Presidente da Câmara, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pelo RFALEI e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 76º

Objeto e Princípios

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Contratação Pública (CP) e rege-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e 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 Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, o da igualdade, o da responsabilidade, o da concorrência e o da transparência.

Artigo 77º

Da competência

1. Compete aos serviços responsáveis pela contratação, património, gestão de obras públicas e área financeira, realizar e coordenar a tramitação da formação dos seguintes contratos:
 - a. Contratação Pública - Contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços tramitação referente a cada um dos procedimentos;
 - b. Gestão de Obras Públicas Municipais - Empreitadas de obras públicas tramitação referente a cada um dos procedimentos;
 - c. Aprovisionamento - Efetuar a Gestão de Stocks, zelando pelo controlo e movimentação dos bens depositados nos armazéns;
 - d. Financeira - Assegurar a elaboração e coordenar o acompanhamento e monitorização, dos seguintes contratos:
 - i. Contratos programa com as entidades participadas;
 - ii. Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza.

Artigo 78º

Consulta preliminar

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade do serviço requisitante/proponente.

2. Quando haja lugar à sua realização devem ser consultados pelo menos dois operadores económicos, excecionados os casos em que só haja um único operador no mercado.
3. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o procedimento aquisitivo.

Artigo 79º

Da transparência

No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada Unidade Orgânica 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.

Artigo 80º

Gestor do contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito, o qual deve agir com imparcialidade.
2. O gestor do contrato tem a função de acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
 - b. A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias;
3. No âmbito dos contratos previstos na presente NCI, é nomeado um gestor de contrato com a função de acompanhamento e monitorização, ficando responsável por propor a rescisão do contrato, por incumprimento da entidade beneficiária.

Artigo 81º

Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores é feita pelos Serviços de Contratação Pública.

Secção II

Da Gestão de Stocks

Artigo 82º

Gestão de stocks

1. O responsável pela Gestão de Stocks não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Todas as entradas e saídas dos armazéns são registadas na correspondente aplicação informática de gestão de stocks.
6. Todas as Operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

Artigo 83º

Abate de artigos

1. Aquando as contagens físicas, por amostragem e inventário final, 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.
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 Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação.

CAPÍTULO V

Recursos Humanos

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 84º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente capítulo estabelece as regras e os princípios em matéria de Gestão de Recursos Humanos (RH), respeitando os condicionalismos legais impostos pela legislação em vigor, e ainda garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal.
2. O Município de Paredes adota um conjunto de procedimentos adicionais ao nível da gestão de recursos humanos que visam garantir o bom funcionamento das unidades orgânicas, as melhores condições para o cumprimento das atividades, de forma sustentável, a máxima independência entre as tarefas desenvolvidas pelos trabalhadores, bem como minimizar os riscos de fraude e de corrupção.
3. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Secção II

Gestão de Pessoal

Artigo 85º

Gestão

1. Compete à unidade orgânica de Gestão de Pessoal promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município, nas vertentes de processamento de remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, mapa de pessoal e admissão de novos trabalhadores, processos individuais dos trabalhadores, mobilidade interna, mapas de férias, assiduidade e faltas, acumulação de funções de atividades privadas e ou públicas, formação profissional, atribuição de equipamentos de proteção individual e coletiva dos trabalhadores, aplicação e tramitação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho

dos trabalhadores do Município tudo nos termos da legislação em vigor e nas normas do Acordo Coletivo de Trabalho.

2. A unidade orgânica, tem nos seus diversos processos, implementados procedimentos de gestão de cada uma das áreas referidas no ponto antecedente.
3. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área de gestão do pessoal.
4. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 86º

Mapa de pessoal

1. O serviço responsável pelo Recrutamento e Seleção procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. O Serviço responsável pelos Recursos Humanos (RH) deverá assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo responsável da gestão Financeira, devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
3. O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

Artigo 87º

Mobilidade

A mobilidade interna deverá ser realizada através dos RH, ouvidos os interessados e os dirigentes das Unidades orgânicas de origem e de destino, procedimento publicitado nos termos do art.º 97-A da LTFP, aditado pela Lei n.º 25/17, de 30/05, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 88º

Processo individual do trabalhador

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e

atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

2. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.
3. Os RH são responsáveis pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área da gestão de pessoal, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, os dirigentes das unidades orgânicas da Gestão de Pessoal, ou os colaboradores da unidade autorizados para efeitos de processamento de vencimentos, abonos e assiduidade, o Vereador da área funcional e o responsável da unidade orgânica onde o trabalhador se encontre integrado.
5. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores da unidade de Gestão de Pessoal no âmbito das suas atribuições específicas, depende de autorização escrita do responsável do serviço de RH.

Artigo 89º

Formação profissional

1. Compete ao serviço de recursos humanos definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet.
2. A presença em ação de formação interna é acompanhada pelo preenchimento de ficha de presença, documento recolhido pelo gabinete de formação e levado ao conhecimento do gabinete de assiduidade, para justificação dos dias de ausência.
3. Quanto à presença em formação externa, o controlo de assiduidade é efetuado através da entrega, por parte do trabalhador, ao gabinete de formação, do certificado emitido pela entidade formadora, que comprova a efetiva presença na formação, e levado ao conhecimento do gabinete de assiduidade para justificação dos dias de ausência, bem como para posterior conferência de fatura.

Artigo 90º

Avaliação do desempenho

1. No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto

de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

2. As necessidades de melhoria ou lacunas de competências identificadas durante a fase de avaliação (SIADAP) devem ser obrigatoriamente comunicadas aos RH para integração no Plano Anual de Formação.

Artigo 91º

Fornecimento de equipamentos de proteção individual

1. Os RH, através do Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho, são responsáveis pelo fornecimento, aos seus trabalhadores, do equipamento de proteção individual (EPI) e os fardamentos necessários e adequados.
2. Existe, por trabalhador, o registo dos EPI entregues, com indicação da respetiva data de entrega.
3. A violação culposa das normas definidas por lei e demais regulamentação interna em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a conduta que origine situações de perigo é passível de procedimento disciplinar.
4. As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Secção III

Recrutamento e Seleção de Pessoal

Artigo 92º

Recrutamento

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município de Paredes.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, carecendo de autorização pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal, este último caso aplicável.
4. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

Artigo 93º

Admissão de trabalhadores

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
3. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade dos RH.

Artigo 94º

Contratos de avença e tarefa

1. Considerando as competências das unidades orgânicas da estrutura dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta da área de contratação pública.
2. Previamente, contudo, os RH, em pedido de informação emanado pela área de contratação, informam sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada pela respetiva unidade orgânica.
3. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) conjugada com o CCP.
4. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

Secção IV

Acumulação de Funções

Artigo 95º

Exclusividade de funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem

as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.

2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada, e devidamente fundamentada por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara.

Artigo 96º

Autorização para acumulação de funções

1. Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:
 - a. Serem funções privadas similares e conflitantes com funções públicas;
 - b. Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - c. Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
 - d. Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
 - e. Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 97º

Procedimentos no pedido

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, anualmente e em requerimento próprio, onde deve constar:
 - a. O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b. O horário a praticar;
 - c. A remuneração a auferir, quando seja o caso;
 - d. A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
 - e. As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que

- não incorre nas proibições legais do seu exercício;
- f. As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
 - g. O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.
3. A autorização relativa ao pedido de acumulação de atividades e funções, exige a prévia informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
 4. Os RH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisam a conformidade do pedido, e remetem para despacho do Presidente da Câmara ou para o membro do executivo com competência delegada.
 5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, os RH procedem ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
 6. Os RH procedem ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.
 7. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186.º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 98º

Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas

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

Secção V

Controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 99º

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo dirigente máximo do serviço, através de despacho exarado pelo mesmo, definindo as tolerâncias concedidas no horário de entrada, de manhã e de tarde, bem como do intervalo (a existir), de manhã e de tarde, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável, o qual deverá ser publicado em Diário da República, passando a produzir efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 100º

Formas de controlo

1. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através do, equipamento de registo da assiduidade, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.
2. O período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação de ponto, salvo regimes de horários de trabalho específicos, tais como a Jornada Continua e o Trabalho em Regime de Turnos.
3. A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos do Acordo coletivo de trabalho, em vigor, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
4. Os trabalhadores que não consigam proceder ao registo de assiduidade por impossibilidade de utilização do sistema automático, deverão enviar, quinzenalmente, registos de assiduidade em impresso próprio para o efeito, devidamente assinado para posterior envio e análise do respetivo superior hierárquico.
5. As irregularidades nos registos, decorrentes de deficiência no sistema, serão ressaltadas pelos RH, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.
6. Se o trabalhador não proceder à marcação de ponto, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados, devendo para esse efeito preencher o formulário próprio para esse efeito.
7. Os trabalhadores com isenção de horário deverão proceder a quatro picagens diárias

8. Os RH devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
9. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 101º

Mapas e períodos de férias

1. Os RH devem manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. Anualmente, será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.
3. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor e às regras estabelecidas no Regulamento de Recursos Humanos.
4. Ouvidos os trabalhadores, compete ao dirigente de cada unidade orgânica elaborar a proposta de gozo de férias por parte dos funcionários afetos à sua unidade orgânica e remete-la aos RH, após aprovação.
5. A proposta elaborada pelos dirigentes, já devidamente informada deverá ser submetida a homologação, do Presidente da Câmara ou de quem a este delegue a competência.
6. Compete ao Presidente da Câmara homologar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
7. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica assegurar que os funcionários afetos à sua unidade orgânica marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação, até 30 de abril do ano civil seguinte, a título excecional e quando devidamente fundamentado.

Secção VI

Remunerações

Artigo 102º

Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos RH, através do Sistema de Gestão de Pessoal.
2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e

iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.

3. É da responsabilidade dos RH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete aos RH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço relativamente às unidades orgânicas onde não está implementado o sistema de gestão de assiduidade.
5. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
6. As folhas de processamento de vencimento são elaboradas e assinadas pelos RH, bem como pelo Presidente da Câmara ou Vereador com o Pelouro dos RH.
7. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo dirigente da unidade orgânica responsável pelos RH, ou pelo membro do executivo com o pelouro dos recursos humanos ou pelo Presidente da Câmara.
8. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
9. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro informático (devidamente autorizado previamente pelas pessoas com poder para movimentar contas bancárias) à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.
10. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

Artigo 103º

Ajudas de custo

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do formulário de em vigor, após prévia autorização para a sua percepção.
2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o formulário no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os

dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.

3. O formulário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado pelo dirigente do serviço e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
4. O formulário deve ser posteriormente remetido aos RH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
5. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 104º

Trabalho suplementar

1. A realização de trabalho suplementar somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor.
2. Compete aos RH:
 - a. O controlo dos limites e das despesas com trabalho suplementar e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
 - b. Assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
3. Nas matérias relativas aos números anteriores, os RH devem atuar em permanente sintonia com a área financeira.

CAPÍTULO VI

FINANCIAMENTO EXTERNO

Artigo 105º

Candidaturas

1. A Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas aos fundos comunitários deve coordenar os processos de instrução das candidaturas a programas e iniciativas externas, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

2. No âmbito do SGQ e do SNC-AP, é obrigatória a criação de um centro de contabilidade analítica/projeto específico para cada candidatura aprovada, garantindo a rastreabilidade integral da despesa e da receita.
3. A submissão de pedidos de reembolso às Autoridades de Gestão carece de validação prévia cruzada entre o gestor do projeto e os serviços financeiros, atestando a elegibilidade e a materialidade da despesa.
4. Toda a informação documentada relativa a projetos cofinanciados deve ser preservada em arquivo (físico ou digital) pelos prazos legalmente estipulados nos respetivos regulamentos dos fundos, para efeitos de auditoria.

Artigo 106º

Receita

A Unidade Orgânica responsável pelas candidaturas informa os serviços financeiros da proveniência da receita assim que os pedidos de pagamento são submetidos e aprovados, permitindo a correta liquidação, afetação orçamental e reconciliação bancária aquando da transferência dos fundos.

CAPÍTULO VII

SETOR EMPRESARIAL

Artigo 106º

Contratos-programa e contratos de gestão

1. As relações financeiras com as empresas do sector empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. 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 Município.
3. 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 Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

5. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o Tribunal de Contas 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 108º

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 Município, 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 VIII

SUBSÍDIOS E APOIOS

Artigo 109º

Objeto e âmbito aplicação

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal e a presente seção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Município de Paredes, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, assim como o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 110º

Modalidades de Apoio

1. Os apoios podem ser:
 - a. financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b. não financeiros, se traduzirem em prestações de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é obrigatoriamente objeto de quantificação financeira, devendo os respetivos custos ser relevados na contabilidade analítica do Município.

Artigo 111º

Candidatura

1. Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a unidade orgânica proponente do apoio deverá constituir um processo e instruí-lo com os seguintes elementos:
 - a. Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva
 - b. Fotocópia do cartão de identificação fiscal
 - c. Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
 - d. Fotocópia da publicitação dos estatutos em Diário da República;
 - e. Fotocópia da ata da eleição dos corpos dirigentes;
 - f. Fotocópia do plano de atividades;
 - g. Fotocópia do relatório de Atividades e contas do exercício económico anterior;
 - h. Declaração onde conste o número total de associados;
 - i. Declaração de que não se encontra na situação prevista na alínea ii) n.º 2 artigo 2.º do CCP
2. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria, pelo serviço responsável pela contabilidade.
3. Todas as atribuições de apoios, independentemente da sua natureza, são formalizadas mediante a celebração de Protocolo ou Contrato de Atribuição de Subsídio, do qual constem os objetivos, o montante, as obrigações e as sanções por incumprimento.
4. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto à reunião de Câmara para deliberação e em caso de aprovação o assunto é remetido aquele serviço e à contabilidade para efeitos de processamento da despesa, com os documentos obrigatórios devidamente atualizados.
5. O serviço proponente deverá promover o acompanhamento da atividade das entidades

beneficiárias do apoio/subsídio, devendo esta apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, no prazo de 30 dias após o recebimento do valor atribuído pelo Município.

6. Compete ao serviço responsável pela contabilidade promover a publicitação dos apoios atribuídos nos termos do disposto na Lei 64/2013, de 27 de agosto.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 112º

Infrações e Responsabilidade Financeira

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente NCI implicam responsabilidade disciplinar e, quando aplicável, responsabilidade civil e financeira (reintegratória ou sancionatória) nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes e trabalhadores.

Artigo 113º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 114º

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 CM e/ou pela AM, 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 115º

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 Tribunal

de Contas.

Artigo 116º

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 117º

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 da CM, onde ficará disponível para consulta.