

*A reunião
15/09/2023*

NORMA DE CONTROLO INTERNO

| Versão 06

Em linha com o artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com o artigo 9.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na atual redação, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e com o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.



A presente Norma, consubstanciando cumprimento legal, concorre, igualmente, para o compromisso, deste Município, com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas a todos os níveis (de acordo com a Resolução da Organização das Nações Unidas (ONU) intitulada "Transformar o nosso mundo: Agenda 2030 de Desenvolvimento Sustentável", aprovada a 25 de setembro de 2015).

Fonte: adaptado de <https://unescoportugal.mne.gov.pt/temas/objetivos-de-desenvolvimento-sustentavel/os-17-ods>

DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA
 (Nos termos e para efeitos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação)

Pombal, 15/09/2023
 O Presidente da Câmara,

 Pedro Pimpão

DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
 (Conforme previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação)

Apresentada ao Órgão Executivo Municipal em reunião realizada a 14/07/2023 tendo deliberado:

por unanimidade, aprova a versão 06 da Norma de Controlo Interno e remete o documento à Assembleia Municipal para conhecimento.

Pombal, 15/09/2023
 Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos,

CONTROLO DO DOCUMENTO | VERSÃO 06

ELABORAÇÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	ENTRADA EM VIGOR
Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria (GGRCA)	Responsável pelo cumprimento normativo / Diretor Municipal de Gestão Integrada	Órgão Câmara Municipal	Dia útil seguinte ao da aprovação
Data fim 31/07/2023	07/09/2023	Reunião de 14/09/2023	15/09/2023

ÍNDICE

	Pág.
NOTAS PREAMBULARES	5
CAPÍTULO I – LEGISLAÇÃO HABILITANTE, OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS	5
Artigo 1.º – Legislação habilitante e objeto	5
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	6
Artigo 3.º – Objetivos	6
CAPÍTULO II – FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	7
Artigo 4.º – Definição das funções de controlo	7
Artigo 5.º – Procedimentos de controlo	7
CAPÍTULO III – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES NO PORTAL DO MUNICÍPIO	7
Artigo 6.º – Formalização de regulamentos, atos e contratos	7
Artigo 7.º – Regulamentos	7
Artigo 8.º – Processos e documentos	8
Artigo 9.º – Normalização de documentos	8
Artigo 10.º – Publicações no portal do Município	9
CAPÍTULO IV – DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS, DEMONSTRAÇÕES DE RELATO, DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS CONSOLIDADAS, ALTERAÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS	9
SECÇÃO I – DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS	9
Artigo 11.º – Demonstrações previsionais	9
Artigo 12.º – Orçamento	9
Artigo 13.º – Grandes Opções do Plano	10
Artigo 14.º – Plano Plurianual de Investimentos	10
Artigo 15.º – Plano de Atividades Municipais	10
SECÇÃO II – DEMONSTRAÇÕES DE RELATO	10
Artigo 16.º – Demonstração da execução orçamental	10
Artigo 17.º – Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos	11
Artigo 18.º – Demonstração da execução do Plano de Atividades Municipais	11
SECÇÃO III – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS CONSOLIDADAS	11
Artigo 19.º – Consolidação	11
Artigo 20.º – Perímetro de consolidação	11
SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS	12
Artigo 21.º – Modificações do Orçamento	12
Artigo 22.º – Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos	12
Artigo 23.º – Alterações ao Plano de Atividades Municipais	12
SECÇÃO V – COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS	12
Artigo 24.º – Competências dos Órgãos Municipais em matéria de demonstrações previsionais	12
Artigo 25.º – Incumbências dos Serviços em matéria de demonstrações previsionais	13
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
Artigo 26.º – Prestação de contas	13
Artigo 27.º – Competências dos Órgãos Municipais e do Presidente da Câmara em matéria de prestação de contas	14
Artigo 28.º – Incumbências dos Serviços em matéria de prestação de contas	14
CAPÍTULO VI – CONTROLOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DA DESPESA E À CONTRATAÇÃO PÚBLICA	14
SECÇÃO I – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	15
Artigo 29.º – Fases de execução da receita	15
Artigo 30.º – Princípios e regras	15
Artigo 31.º – Cobrança e arrecadação da receita	15

Artigo 32.º – Cobrança por entidade diferente do tesoureiro	16
Artigo 33.º – Formas de recebimento	16
Artigo 34.º – Controlo dos fluxos de receita	17
Artigo 35.º – Cobrança de dívida de terceiros	18
Artigo 36.º – Inutilização, anulação e restituição de receita	18
SECÇÃO II – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	19
Artigo 37.º – Fases de execução da despesa	19
Artigo 38.º – Princípios e regras	19
Artigo 39.º – Responsabilidade	20
Artigo 40.º – Assunção de compromissos	20
Artigo 41.º – Faturas	20
Artigo 42.º – Notas de crédito	21
Artigo 43.º – Pagamentos	21
Artigo 44.º – Transferências bancárias, cartões de débito ou crédito	22
SECÇÃO III – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	23
Artigo 45.º – Contratação pública	23
Artigo 46.º – Escolha de entidades a convidar e ponderação de históricos do preço contratual acumulado e de inerentes procedimentos em quadro de planeamento	24
Artigo 47.º – Controlo da execução dos contratos e gestor do contrato	25
Artigo 48.º – Controlo da execução de empreitadas	25
Artigo 49.º – Receção provisória e receção definitiva	26
Artigo 50.º – Publicitação dos contratos	26
CAPÍTULO VII – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DA CAIXA, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DOS INVENTÁRIOS E DOS ATIVOS TANGÍVEIS, INTANGÍVEIS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO	27
SECÇÃO I – CAIXA	27
Artigo 51.º – Disposições gerais	27
Artigo 52.º – Tesouraria	27
Artigo 53.º – Contas bancárias	27
Artigo 54.º – Reconciliação bancária	28
Artigo 55.º – Verificação de tesouraria	28
Artigo 56.º – Responsabilidade do tesoureiro	28
Artigo 57.º – Fundos de Manelo e Fundos Fixos de Caixa	29
Artigo 58.º – Inspeções e auditorias	29
SECÇÃO II – CONTAS DE TERCEIROS	29
Artigo 59.º – Disposições gerais	29
Artigo 60.º – Reconciliação de contas de terceiros	29
Artigo 61.º – Cauções	30
SECÇÃO III – INVENTÁRIOS	30
Artigo 62.º – Disposições gerais	30
Artigo 63.º – Entrega de bens	31
Artigo 64.º – Armazenagem	31
Artigo 65.º – Gestão das fichas de inventários	31
Artigo 66.º – Controlo de inventários	32
SECÇÃO IV – ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS, INTANGÍVEIS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO	33
Artigo 67.º – Disposições gerais	33
Artigo 68.º – Critérios de mensuração	33
Artigo 69.º – Propriedades de investimento	33
Artigo 70.º – Depreciações e imparidades	33
Artigo 71.º – Procedimentos de controlo dos bens	34
Artigo 72.º – Acessos a edifícios / instalações municipais	34
Artigo 73.º – Controlo de obras e reparações por administração direta	35
CAPÍTULO VIII – CONTROLOS ASSOCIADOS À CONTABILIDADE DE GESTÃO	35
Artigo 74.º – Referencial normativo	35
Artigo 75.º – Objetivos	35
Artigo 76.º – Identificação dos centros de custos	36
Artigo 77.º – Registos de quilómetros / viaturas	36
Artigo 78.º – Registo de horas / homem	36
CAPÍTULO IX – CONTROLOS DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO	36
Artigo 79.º – Incumbências da função informática e administração dos sistemas informáticos e de informação	36
Artigo 80.º – Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos	37
Artigo 81.º – Cópias de segurança de dados	37
Artigo 82.º – Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático	37
CAPÍTULO X – CONTROLOS ASSOCIADOS À FUNÇÃO RECURSOS HUMANOS	38
Artigo 83.º – Recrutamento de trabalhadores	38
Artigo 84.º – Processamento de remunerações e outros abonos	38

CAPÍTULO XI – CONTROLOS ASSOCIADOS À ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIOS	39
Artigo 85.º – Atribuição	39
Artigo 86.º – Acompanhamento e pagamento	39
Artigo 87.º – Publicação da atribuição de subsídios e outras formas de apoio	40
CAPÍTULO XII – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ASSOCIADOS A MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	40
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES PRÉVIAS	40
Artigo 88.º – Programa de cumprimento normativo e medidas de prevenção da corrupção previstas no RGPC	40
SECÇÃO II – CONTROLOS ASSOCIADOS A CONFLITOS DE INTERESSES	41
Artigo 89.º – Conflito de interesses nos termos inscritos no RGPC	41
Artigo 90.º – Medidas de controlo de conflito de interesses conforme previsto no RGPC	41
Artigo 91.º – Opções de alargamento e operacionalização das medidas de controlo de conflito de interesses no contexto deste Município	41
SECÇÃO III – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES E ASSOCIADOS CONTROLOS	42
Artigo 92.º – Acumulação de funções	42
Artigo 93.º – Procedimentos de autorização, alteração e cessação da acumulação de funções	43
Artigo 94.º – Procedimento para a revisão das autorizações de acumulação de funções	43
Artigo 95.º – Medidas de controlo	44
Artigo 96.º – Desmaterialização de documentos suporte	44
SECÇÃO IV – OUTROS CONTROLOS ASSOCIADOS A MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E RESPONSABILIDADES	44
Artigo 97.º – Contributo dos serviços para efeitos da transparência administrativa conforme previsto no RGPC	44
Artigo 98.º – Formação e comunicação conforme inscrito no RGPC	45
Artigo 99.º – Promoção da concorrência na contratação pública	45
Artigo 100.º – Sistema de avaliação do programa de cumprimento normativo	46
Artigo 101.º – Responsabilidades pelo programa de cumprimento normativo	46
CAPÍTULO XIII – POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E OUTROS REFERENCIAIS ASSOCIADOS ÀS MATÉRIAS DE PROTEÇÃO DE DADOS E SISTEMA DE GESTÃO E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	46
Artigo 102.º - Políticas, procedimentos e outros referenciais em matéria de proteção de dados e sistema de gestão de segurança de informação	46
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS	46
Artigo 103.º – Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma	47
Artigo 104.º – Divulgação e implementação da Norma	47
Artigo 105.º – Cumprimento da Norma	47
Artigo 106.º – Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno	48
Artigo 107.º – Incumbências da função auditoria em matéria de avaliação do cumprimento da Norma	48
Artigo 108.º – Dúvidas e casos omissos	48
Artigo 109.º – Alterações	48
Artigo 110.º – Revogações	48
Artigo 111.º – Entrada em vigor da presente versão da Norma	49
ANEXO I – Declaração de (in)existência de conflitos de interesses	50
ANEXO II – Declaração anual sobre garantias de imparcialidade	51
ANEXO III – Relatório anual sobre garantias de imparcialidade	52
ANEXO IV – Autoavaliação anual sobre gestão de conflitos de interesses por área funcional	53
ANEXO V – Requerimento para autorização de acumulação de funções	54
ANEXO VI – Requerimento para alteração da autorização de acumulação de funções	55
ANEXO VII – Comunicação de cessação de acumulação de funções	56

NOTAS PREAMBULARES

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º, sob o título «sistema de controlo interno», do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, as entidades públicas abrangidas, como é o caso deste Município, “(...) *implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção (...)*”, designadamente, as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas), abreviadamente, PPR, englobando, entre o mais, “(...) *o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.*”.

Estes citados comandos legais do RGPC encontram-se em linha com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na atual redação, que procedeu à aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e com o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que, embora revogado, manteve-se em vigor este concreto ponto 2.9, por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º daquele mesmo Decreto-Lei n.º 192/2015, pelo que, encontrando-se, no quadro atual, estes três referenciais legais, simultaneamente, vigentes, concorrem, juntamente, para a regulação desta matéria, consubstanciada no sistema de controlo interno das autarquias locais.

Neste Município, no contexto atual, encontrando-se em vigor a versão 05 da Norma de Controlo Interno (NCI), aprovada pelo Órgão Câmara Municipal, a 30/06/2020, contando, nestes termos, com mais de três anos de vigência, importa proceder à sua adequação, desde logo, com algumas decorrências do RGPC, destacando-se, no quadro desta gizada versão 06 da NCI, as matérias de conflitos de interesses e de acumulação de funções, previstas como medidas de prevenção da corrupção neste Regime, com densificação procedimental e de controlo, bem assim, o robustecimento de alguns aspetos associados à contratação pública e às intervenções, construções ou reparações, por administração direta, incluindo atualização de esparso conjunto de outros elementos integrantes da Norma.

Termos pelos quais, atenta a competência do Presidente da Câmara, inscrita na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, submete-se a presente versão 06 da NCI, deste Município, ao órgão Câmara Municipal, com vista a necessária aprovação, por este Órgão.

Assim,

CAPÍTULO I**LEGISLAÇÃO HABILITANTE, OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS****Artigo 1.º****Legislação habilitante e objeto**

1 – O presente articulado concretiza a Norma de Controlo Interno (NCI) deste Município, em cumprimento do artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com o artigo 9.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de

11 de setembro, na atual redação, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e com o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

2 – A presente Norma deve considerar-se, para efeitos de concretização de integrado sistema de controlo interno deste Município, em articulação com os transversais e específicos regimes legais e regulamentares municipais aplicáveis ao quadro de atribuições da Autarquia, competências dos seus órgãos e funções / atividades dos seus serviços, articulando-se, também e designadamente, com o RGPC, o SNC-AP, nomeadamente, com integrantes Normas de Contabilidade Pública (NCP) e com os pontos vigentes do POCAL, bem assim, com:

- a) Delegações e subdelegação de competências;
- b) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);
- c) Pressupostos processuais, procedimentais e documentais;
- d) Políticas, normas, procedimentos ou regras de parametrização e segurança dos sistemas informáticos e de informação, bem como de cumprimento de aspetos associados à matéria de proteção de dados;
- e) Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas (TC);
- f) Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas) (PPR);
- g) Códigos de Conduta;
- h) Recomendações decorrentes de contextos de auditoria e controlo ou outros;
- i) Referências de normalização nacional e ou internacional.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente NCI aplica-se a todos os serviços desta Autarquia, vinculando presidente e vereadores da Câmara Municipal, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, dirigentes, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores.

Artigo 3.º

Objetivos

Nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do RGPC, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo, inscritas na presente Norma, que visam, em linha com o estabelecido no n.º 3 do mesmo artigo, com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na atual redação, e com o ponto 2.9.2 do POCAL, garantir, nomeadamente, o seguinte:

- a) Cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) Respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) Cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) Adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) Respeito pelos princípios e valores previstos nos códigos de conduta;
- f) Prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) Salvaguarda dos ativos;
- h) Qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) Prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) Promoção da concorrência; e
- l) Transparência das operações.

CAPÍTULO II

FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 4.º

Definição das funções de controlo

Em contexto de definição de funções de controlo e da designação dos responsáveis, pelas mesmas, deve atender-se ao previsto no ponto 2.9.5 do POCAL, no caso, nomeadamente, ao seguinte:

- a) Identificação das responsabilidades funcionais nos termos consignados, designadamente, no ROSM;
- b) Circuitos obrigatórios dos documentos e verificações associadas; e
- c) Cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 5.º

Procedimentos de controlo

Os procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma e ou outros a estabelecer, devem, sempre que possível e sem prejuízo da extensão, e ou do conteúdo a verificar, ser efetuados automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional do Município, devendo a sua necessidade e ou oportunidade ser suscitada pelos diversos serviços junto dos serviços que têm associadas as *funções gestão integrada, informática e modernização*, para que, em articulação, seja garantida a sua efetivação, assegurando, também, que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

CAPÍTULO III

FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES NO PORTAL DO MUNICÍPIO

Artigo 6.º

Formalização de regulamentos, atos e contratos

Na formalização de regulamentos, atos e contratos deverão cumprir-se os associados pressupostos previstos no novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação, e, no caso destes últimos, também o estabelecido no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, quer em razão da especificidade das matérias em presença, quer em razão do quadro de competências associadas, constantes, designadamente, no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), inserto no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, bem assim, do cumprimento dos normativos em matéria de proteção de dados.

Artigo 7.º

Regulamentos

1 – Sem prejuízo da intervenção dos serviços respetivos, que têm associadas específicas funções, a elaboração ou alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada ou participada, nos termos do ROSM, pelo serviço que tem associada a *função jurídica*.

2 – Os regulamentos devem conter, entre o mais, referência expressa às normas habilitantes que visam regulamentar e ou que definem as competências para a sua emissão, devendo efetivar-se, também e

	NORMA DE CONTROLO INTERNO <small>(em linha com o artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)</small>	Versão 06
---	---	----------------------

designadamente, para efeitos de aprovação, a submissão aos Órgãos Assembleia Municipal e ou Câmara Municipal, função de se tratarem, respetivamente, de regulamentos com eficácia externa ao Município ou regulamentos internos, conforme previsto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL.

3 – As versões dos Regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos (Assembleia Municipal e ou Câmara Municipal), bem assim, da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

Artigo 8.º

Processos e documentos

1 – Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático, estando o acesso, aos mesmos, reservado aos utilizadores autorizados para o efeito, mediante uso de código de acesso, podendo este ser alterado, unicamente, pelo respetivo utilizador.

2 – Nos termos, designadamente, do ponto 2.9.6 do POCAL, os documentos que integram os processos administrativos, bem como, as informações e os despachos, pareceres e apreciações, que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem identificar sempre, de forma bem legível, presidente e vereadores da Câmara Municipal, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, dirigentes, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores seus subscritores e a qualidade em que o fazem.

3 – Os documentos referidos no número anterior, ou outros, devem ser produzidos em obediência aos pressupostos processuais e procedimentais associados e conter, igualmente, e sempre que aplicável, nomeadamente:

- a) Inscrição do respetivo número sequenciado, sem prejuízo da numeração do processo / procedimento que integram; e
- b) Referência expressa aos normativos nos termos e para efeitos dos quais são elaborados.

4 – A retificação de documentos elaborados, nomeadamente, no sistema informático de gestão documental, que fundamentadamente tenha de ocorrer e não consubstancie, ainda, ato ou contrato, deve garantir, sempre, o conhecimento e ou intervenção de todos quantos intervieram no processado até ao momento coincidente com a suscitação da emenda.

5 – Tratando-se de ato que careça de ser alterado, substituído ou retificado ou de contrato que necessite ser modificado devem aplicar-se associadas regras inscritas, respetivamente, no CPA ou no CCP.

6 – Em linha com o estabelecido no ROSM, o arquivo de processos e documentos é garantido setorialmente, em cada serviço municipal, em razão da especificidade funcional em presença, devendo operar-se, sempre que possível, em formato digital.

7 – Sem prejuízo do referido no número anterior:

- a) Ao serviço que tem associada a função *apoio aos órgãos autárquicos* compete proceder ao arquivo dos autos de transferência, dos contratos interadministrativos ou de outros celebrados entre o Município e outras Entidades; e
- b) Ao serviço que tem associada a função *património* compete proceder ao arquivo dos documentos que consubstanciem aquisição, alienação, oneração e cedências, a qualquer título, de bens móveis e imóveis.

Artigo 9.º

Normalização de documentos

A implementação de medidas de normalização da documentação interna deve efetivar-se através do serviço que, nos termos do ROSM, tem associada a *função informática e de modernização*, em articulação com os respetivos serviços municipais, de acordo com as específicas funções, bem assim, com a *função gestão integrada*.

Artigo 10.º

Publicações no portal do Município

- 1** – Os regulamentos e documentos a publicar no portal do Município, por decorrência de preceitos legais e ou de referenciais de transparência, devem conter, entre o mais, os elementos, respetivamente, mencionados nos artigos precedentes com as mesmas epígrafes, devendo, igualmente, cumprir os pressupostos inscritos no artigo 12.º do RGPC, com salvaguarda do cumprimento dos normativos em matéria de proteção de dados.
- 2** – As publicações referidas no número anterior são promovidas pelos serviços respetivos, que têm a seu cargo as específicas funções, junto do serviço que, nos termos do ROSM, tem associada a *função comunicação*, competindo-lhes, igualmente, a suscitação das necessidades de atualização das mesmas.
- 3** – As publicações referidas nos números anteriores que devam ocorrer no espaço denominado «comunicações», previsto no portal do Município, devem ter número sequenciado e data da respetiva publicação, devendo as demais publicações obedecer, sempre que aplicável, a lógica cronológica.

CAPÍTULO IV

DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS, DEMONSTRAÇÕES DE RELATO, DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS CONSOLIDADAS, ALTERAÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I

DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

Artigo 11.º

Demonstrações previsionais

As demonstrações previsionais consubstanciam-se no orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual, e nas grandes opções do plano, cujas estruturas obedecem aos modelos constantes na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do SNC-AP.

Artigo 12.º

Orçamento

1 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, bem assim, do plano orçamental plurianual, de acordo com as respetivas rubricas, devendo a sua elaboração obedecer, nomeadamente, às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, aos princípios fundamentais previstos nos artigos 3.º a 11.º e às regras orçamentais insertas nos artigos 40.º a 47.º, todos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na atual redação.

2 – O orçamento é constituído, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º do RFALEI, designadamente, pelos seguintes elementos:

- a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
- b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

- d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental; e
 - e) Proposta das grandes opções do plano, compostas pelas atividades mais relevantes e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra 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.
- 3 – O orçamento inclui, conforme o n.º 2 do referido artigo 46.º do RFALEI, e para além dos que possam resultar de legislação especial, os seguintes anexos:
- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
 - b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo Município, de acordo com o artigo 75.º (consolidação de contas), do mesmo RFALEI; e
 - c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.
- 4 – A execução orçamental no âmbito deste Município norteia-se pelas medidas de orientação definidas, anualmente, no relatório que contém a política orçamental e que integra o orçamento.

Artigo 13.º

Grandes Opções do Plano

Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica (plano de atividades municipais).

Artigo 14.º

Plano Plurianual de Investimentos

O plano plurianual de investimentos do Município, de horizonte móvel de cinco anos, inclui, atento o estabelecido no ponto 2 dos modelos de demonstrações orçamentais, inscritos na NCP 26 do SNC-AP, todos os projetos / ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos no contexto desta Autarquia para a formação bruta de capital fixo, explicitando a respetiva previsão da despesa anual para o período temporal previsto para a execução do projeto / ação, forma de realização, fontes de financiamento e fase de execução, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com o modelo de mapa definido naquela Norma.

Artigo 15.º

Plano de Atividades Municipais

O plano de atividades municipais, estruturado nos termos do plano plurianual de investimentos, congrega o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, explicitando a respetiva previsão da despesa anual para o período temporal previsto para a execução do projeto / ação, forma de realização, fontes de financiamento e fase de execução, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com o modelo de mapa definido na NCP 26.

SECÇÃO II

DEMONSTRAÇÕES DE RELATO

Artigo 16.º

Demonstração da execução orçamental

1 – Para efeitos de demonstração da execução orçamental são elaborados, nos termos do ponto 2, § 46, n.º 11, da NCP 26 do SNC-AP, os seguintes mapas:

- a) Demonstração do desempenho orçamental;
- b) Demonstração de execução orçamental da receita; e,
- c) Demonstração de execução orçamental da despesa.

2 – Os mapas de demonstração da execução orçamental das despesas e das receitas, conforme referido no número anterior, articulam-se com o mapa de demonstração do desempenho orçamental, evidenciando as importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos ocorridos no período contabilístico, quer se reportem à execução orçamental e ou operações de tesouraria, bem como, aos correspondentes saldos da gerência anterior e para a gerência seguinte, saldo global, saldo corrente, saldo de capital e saldo primário.

Artigo 17.º

Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos

Para efeitos de acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos é elaborado correspondente mapa de demonstração de execução, de acordo com o ponto 4 dos modelos de demonstrações de relato individual, insertos na NCP 26 do SNC-AP, que tem como finalidade permitir o controlo da execução anual do plano plurianual de investimentos, facultando informação relativa a cada projeto / ação de investimento, designadamente, sobre a forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), financiamento da componente anual e valor global do projeto / ação, execução financeira dos anos anteriores, do período e da esperada para períodos futuros, bem assim, nível de execução financeira anual e global.

Artigo 18.º

Demonstração da execução do Plano de Atividades Municipais

Para efeitos de acompanhamento da execução do plano de atividades municipais é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de demonstração de execução do plano plurianual de investimentos, que tem como finalidade permitir o controlo da execução anual do plano de atividades municipais, facultando informação relativa a cada projeto / ação das atividades mais relevantes, designadamente, sobre a forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), financiamento da componente anual e valor global do projeto / ação, execução financeira dos anos anteriores, do período e da esperada para períodos futuros, bem assim, nível de execução financeira anual e global.

SECÇÃO III

DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS CONSOLIDADAS

Artigo 19.º

Consolidação

1 – As demonstrações orçamentais consolidadas são as demonstrações do conjunto de entidades que compõem o perímetro de consolidação, apresentadas como se de uma única entidade se tratasse, em que a entidade consolidante é o Município.

2 – A preparação de demonstrações orçamentais consolidadas obedece às regras definidas no n.º 7 da NCP 26 do SNC-AP, conjugadas com o disposto no artigo 75.º do RFALEI.

Artigo 20.º

Perímetro de consolidação

	NORMA DE CONTROLO INTERNO <small>(em linha com o artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)</small>	Versão 06
---	---	----------------------

As entidades que constituem o perímetro de consolidação, no âmbito deste Município, presentemente, são a própria Autarquia e a PMUGest - Pombal Manutenção Urbana e Gestão, E.M., cujo capital social é detido a 100 % pelo Município.

SECÇÃO IV ALTERAÇÕES DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

Artigo 21.º

Modificações do Orçamento

- 1 – Nos termos do ponto 8.3.1.2 do POCAL, o orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais, modificativas / revisões e permutativas / alterações, para ocorrer, sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais, a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas.
- 2 – O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a alteração orçamental modificativa / revisão do orçamento, salvo quando se tratar, conforme o ponto 8.3.1.3 do POCAL, da aplicação de receitas legalmente consignadas, de empréstimos contratados e ou de novas tabelas remuneratórias publicadas após a aprovação do orçamento inicial.
- 3 – Na alteração orçamental modificativa / revisão do orçamento podem ser utilizadas como contrapartidas, para além das referidas no número anterior e conforme o ponto 8.3.1.4 do POCAL, as associadas ao saldo apurado, ao excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento e a outras receitas que o Município esteja autorizado a arrecadar.
- 4 – As alterações orçamentais permutativas / alterações do orçamento podem incluir, nos termos do ponto 8.3.1.5 do POCAL, reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo, ainda, incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida de empréstimos contraídos ou de receitas legalmente consignadas.

Artigo 22.º

Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos

A realização antecipada de pagamentos previstos para anos posteriores ou a modificação do montante total de pagamentos de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas alterações ao orçamento, quando necessário, seguindo-se o modelo constante no ponto 3 do n.º 12.2 dos modelos anexos às demonstrações orçamentais, previstos na NCP 26 do SNC-AP.

Artigo 23.º

Alterações ao Plano de Atividades Municipais

As alterações ao plano de atividades municipais ocorrem nos termos previstos para as alterações do plano plurianual de investimentos, referidos no artigo anterior.

SECÇÃO V COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

Artigo 24.º

Competências dos Órgãos Municipais em matéria de demonstrações previsionais

1 – Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem assim, as respetivas revisões, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL.

2 – Nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do mesmo RJAL, a aprovação dos documentos referidos no número anterior deverá ter lugar na sessão ordinária de novembro ou dezembro da Assembleia Municipal, salvo o disposto no artigo 61.º, do mesmo Regime, que prevê, em matéria de aprovação especial dos instrumentos previsionais em contexto de realização de eleições intercalares, naqueles meses e para aquele órgão, sejam tais documentos aprovados pela Assembleia resultante do ato eleitoral, em sessão a ter lugar até ao final do mês de abril do ano imediato ao da realização daquelas eleições.

3 – Compete à Câmara Municipal elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões, conforme estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL.

4 – Nos termos do artigo 45.º do RFALEI, a Câmara Municipal apresenta à Assembleia Municipal, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento para o ano económico seguinte, salvo se ocorrerem eleições para a Câmara Municipal entre 30 de julho e 15 de dezembro, caso em que, aquela proposta, é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.

5 – Compete à Câmara Municipal executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações, conforme a alínea d) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo RJAL, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Câmara.

Artigo 25.º

Incumbências dos Serviços em matéria de demonstrações previsionais

Sem prejuízo da obrigação comum, designadamente, dos dirigentes municipais, de colaborarem na elaboração das demonstrações previsionais, em linha com o ROSM:

- a) Compete à *função gestão integrada* colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional;
- b) Compete ao serviço, ao nível departamental, que tem associadas as *funções de administração, inovação e transição digital*, coordenar a elaboração de propostas de demonstrações previsionais e de modificação das mesmas;
- c) Compete ao serviço, ao nível da divisão, que tem associadas as *funções administração e finanças*, elaborar as demonstrações previsionais (grandes opções do plano e orçamento), competindo-lhe, igualmente, elaborar as propostas de modificação das mesmas; e
- d) Compete ao serviço, ao nível da secção, que tem associada a *função contabilidade*, colaborar ativamente na preparação das grandes opções do plano e do orçamento, competindo-lhe, igualmente, promover os registos inerentes à execução dos referidos documentos.

CAPÍTULO V PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 26.º

Prestação de contas

1 – Nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC)), na atual redação, o Município está sujeito à elaboração e prestação de contas.

2 – Atento o n.º 1 do artigo 75.º do RFALEI, para além da prestação de contas individuais, o Município apresenta contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.

3 – A prestação de contas é elaborada e documentada de acordo com o estabelecido nos n.ºs 4 e 6, ambos, do artigo 52.º da LOPTC, nos termos das Recomendações / Instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, por via eletrónica, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e, tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 27.º

Competências dos Órgãos Municipais e do Presidente da Câmara em matéria de prestação de contas

1 – Conforme previsto na alínea l) do n.º 2 do artigo 25.º e no n.º 2 do artigo 27.º, ambos, do RJAL, conjugados com o n.º 1 do artigo 76.º do RFALEI, compete à Assembleia Municipal, na sessão ordinária de abril, apreciar e votar os documentos de prestação de contas individuais do ano anterior, e nos termos conjugados com o n.º 2 daquele mesmo artigo do RFALEI, compete àquele órgão deliberativo, apreciar e votar os documentos de prestação de contas consolidadas na sessão ordinária de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

2 – Compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da Assembleia Municipal, bem assim, enviar ao Tribunal de Contas as contas do Município, conforme estabelecido nas alíneas i) e ww), ambas, do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL.

3 – Nos termos inscritos nas alíneas j) e k), ambas, do n.º 1 do artigo 35.º do RJAL, compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter os documentos de prestação de contas à aprovação da Câmara Municipal e à apreciação e votação da Assembleia Municipal, bem como, enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação.

Artigo 28.º

Incumbências dos Serviços em matéria de prestação de contas

Sem prejuízo da obrigação comum, designadamente, dos dirigentes municipais, de colaborarem na elaboração dos documentos de prestação de contas, em linha com o ROSM:

- a) Compete à *função gestão integrada* colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- b) Compete ao serviço, ao nível departamental, que tem associadas as *funções de administração, inovação e transição digital*, coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- c) Compete ao serviço, ao nível da divisão, que tem associadas as *funções administração e finanças*, coordenar a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas, em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas, e organizar o processo de consolidação de contas do Município; e
- d) Compete ao serviço, ao nível da secção, que tem associada a *função contabilidade*, colaborar na execução dos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão.

CAPÍTULO VI

CONTROLOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DA DESPESA E À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 29.º

Fases de execução da receita

De acordo com o § 4 do n.º 4 da NCP 26, do SNC-AP, o ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.

Artigo 30.º

Princípios e regras

- 1 – A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
- 2 – Compete aos serviços emissores de receita verificar, *a priori*, a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.
- 3 – O valor das receitas a cobrar consta de regulamentos ou outras deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

Artigo 31.º

Cobrança e arrecadação da receita

- 1 – Compete ao serviço que tem associada a função *tesouraria* proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos diversos serviços emissores, procedendo, estes, quando legitimados por via de ato ou regulamento administrativo, igualmente, à sua cobrança, prestando contas àquela função de tesouraria.
- 2 – É proibida a cobrança de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar, quando aplicável.
- 3 – Os serviços emissores de receita têm acesso à aplicação informática para emissão dos documentos de receita, aos quais compete assegurar a respetiva cobrança.
- 4 – As guias de receita, de modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita.
- 5 – As receitas cobradas pelos diversos serviços emissores de receita, que disponham de módulos de faturação certificada, darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança.
- 6 – Apenas os serviços e ou funções consideradas «emissores de receita» podem emitir e cobrar receita, no caso, os seguintes:
 - Fórum Múncipe;
 - Secção Administrativa e Comercial;
 - Metrologia;
 - Secção de Contabilidade;
 - Secção de Património e Notariado;
 - Secção de Obras Particulares;
 - Secção de Fiscalização Municipal;
 - Unidade Jurídica;

- Secção de Urbanismo;
- Unidade de Desporto e Juventude – Piscinas Municipais;
- Unidade de Desporto e Juventude – Equipamentos Desportivos;
- Unidade de Desporto e Juventude – Refeitório Municipal;
- Secção de Transportes Urbanos;
- Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar – Biblioteca Municipal;
- Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar – Secção de Suporte à Gestão Escolar;
- Unidade da Cultura – Arquivo Municipal;
- Unidade da Cultura – Teatro-Cine;
- Unidade de Turismo – Museus Municipais;
- Unidade de Turismo – Castelo;
- Unidade de Turismo – Praia Osso da Baleia;
- Unidade de Turismo – Posto de Turismo;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Serviço de Veterinária e Saúde Pública – Canil Municipal; e
- Unidade de Desenvolvimento Social.

7 – Por deliberação do Órgão Executivo poderão ser acrescentados novos serviços emissores de receita, não identificados no número anterior, ou suprimidos alguns dos mesmos, mediante proposta fundamentada.

Artigo 32.º

Cobrança por entidade diferente do tesoureiro

1 – A cobrança por trabalhadores diversos dos afetos à função *tesouraria* e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

2 – A receita cobrada pelo Município é feita, preferencialmente, nos balcões do Fórum Múncipe.

3 – Sem prejuízo do determinado no n.º 5, do artigo anterior, quando se trate de serviços externos à Tesouraria, que disponham de módulos de faturação certificada, a entrega da receita far-se-á nos termos ali previstos ou até às 12h:30m do dia útil seguinte ao da cobrança.

4 – Em casos excecionais, em que o valor total cobrado no dia seja inferior a Eur. 20,00, o prazo de entrega, referido no número anterior, pode ser dilatado até atingir o referido montante, não devendo ultrapassar, no entanto, o período de uma semana.

5 – A receita entregue pelos serviços emissores de receita, identificados no artigo anterior, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida e conferida no sistema SNC-AP, de valor igual ao mapa e à receita entregue.

6 – A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

7 – A receita pode ser cobrada por agentes / postos de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal.

8 – Quando se trate de agentes / postos de cobrança, a entrega das receitas cobradas far-se-á nos termos estabelecidos no contrato de prestações de serviços, celebrado com os mesmos.

9 – O Município poderá protocolar ou contratar com outras entidades externas, além dos designados agentes / postos de cobrança, a cobrança de receita, devendo ficar estabelecido o modo e os prazos de entrega da mesma, bem como, o valor das comissões por associada cobrança.

Artigo 33.º

Formas de recebimento

1 – Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2 – Os cheques devem ser emitidos em nome do Município de Pombal, de valor igual ao documento de cobrança, com data do dia da sua emissão, devendo respeitar a data de validade expressa no próprio cheque e identificar no verso o número do documento que originou o pagamento, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.

3 – Compete aos serviços emissores de receita, regularizar os recebimentos por transferência bancária junto da Tesouraria, no prazo de 5 dias úteis a contar da emissão do documento de receita, fazendo-se acompanhar, para o efeito, do(s) respetivo(s) extrato(s) bancário(s), a disponibilizar pelo serviço com a função *contabilidade*.

4 – A gestão da emissão e cobrança da receita é suportada em sistemas informáticos, reconhecidos pela Divisão de Administração e Finanças e administrados pelo serviço que tem associada a função *informática*.

5 – Os valores recebidos via débitos diretos devem ser apurados e a sua receita registada, pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 10.º dia útil seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

6 – Os valores recebidos via multibanco, bem assim, através de outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada, mensalmente, pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, no limite, até ao 20.º dia útil do mês seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

7 – O registo da receita prevista nos n.ºs 4 e 5, do presente artigo, deve ser promovido em simultâneo com o registo, pelo serviço que tem associada a função *contabilidade*, das despesas respeitantes às comissões de cobrança que lhe estejam associadas.

8 – Pela cobrança da receita será entregue ao munícipe / entidade, documento extraído do sistema informático, numerado sequencialmente, com os elementos exigidos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), que deve ser assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

9 – Em casos excecionais pode-se adotar, para efeitos de cobrança de receita, o sistema de livro de faturas-recibos, impresso e numerado tipograficamente, o qual ficará à guarda do trabalhador designado pelo responsável do serviço municipal correspondente, devendo sempre, e posteriormente, ser inserido no sistema informático.

10 – Nos casos em que existe aplicação informática diferente da aplicação SNC-AP, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação informática devidamente atualizada, que permita a emissão de um documento contabilístico, legalmente válido, comprovativo da cobrança de receita.

Artigo 34.º

Controlo dos fluxos de receita

1 – Compete ao serviço responsável pela função *informática* garantir que as aplicações informáticas de suporte à arrecadação de receita cumprem com os requisitos legais a que se destinam.

2 – Compete ao serviço com a função *contabilidade* promover a arrecadação de toda a receita e controlar os respetivos processos, solicitando aos serviços emissores, quando necessário, toda a informação que permita aferir da conformidade e legalidade dos mesmos.

3 – Compete a todos os serviços que usam aplicações informáticas geradoras de receita, distintas da aplicação SNC-AP, enviar os ficheiros mensais de faturação SAFT ao serviço com a função *contabilidade*, com pelo menos dois dias de antecedência, relativamente ao prazo limite legalmente fixado para o envio dos mesmos à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Artigo 35.º

Cobrança de dívida de terceiros

1 – A cobrança de dívidas de terceiros deve respeitar as normas inerentes aos respetivos meios de cobrança, não descurando os prazos para a prescrição das dívidas.

2 – A cobrança de receita é controlada pelo serviço emissor que, findo o prazo estabelecido para o seu pagamento, aplica juros de mora, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Pombal e demais legislação aplicável.

3 – Sempre que se verifique que a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para pagamento voluntário, deverão os serviços emissores, no imediato, proceder à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação de que, findo o prazo de 15 dias úteis a contar da data da referida notificação, sem que a dívida seja liquidada, será extraída a respetiva certidão de dívida a participar ao serviço com a função *jurídica* para, quando aplicável, ser objeto de cobrança coerciva, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Pombal.

4 – Para efeitos do número anterior, e em razão da natureza da receita, podem ser estabelecidos outros prazos, devidamente fundamentados, nos termos de legislação e ou regulamentos ou outras normas aplicáveis, designadamente, função da matéria e sem prejuízo de competências para inerente aprovação que, a efetivar-se, constituirá alteração à presente Norma.

5 – Tratando-se de receita não cobrada em prazo, relativa à função *águas, saneamento e resíduos*, proceder-se-á à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação de que, findo o prazo constante do aviso / notificação, sem que a dívida seja liquidada, será suspensa, ponderados os pressupostos legais subjacentes, a prestação do serviço e extraída a respetiva certidão de dívida a participar ao serviço com a função *jurídica* para, quando aplicável, ser objeto de cobrança coerciva, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Pombal.

Artigo 36.º

Inutilização, anulação e restituição de receita

1 – Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas no SNC-AP podem ser alteradas ou inutilizadas, todavia, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte do serviço com a função *tesouraria*.

2 – Atento o princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem, requerendo, sempre, a intervenção do serviço com a função *informática*, com conhecimento ao serviço com a função *administração e finanças*.

3 – No caso particular do sistema de faturação de água, saneamento e resíduos e no contexto da gestão corrente dos contratos, sempre que a faturação emitida careça, justificadamente, de regularização posterior, poderão os inerentes serviços com a função *comercial* e *administrativa*, mediante validação do dirigente da unidade orgânica respetiva, proceder a encontro de contas do cliente, no próprio período de faturação ou em períodos de faturação seguintes.

4 – Todos os documentos de cobrança emitidos noutros suportes informáticos integrados no Sistema Integrado de Gestão Autárquica (SIGMA), após a sua emissão, só podem ser inutilizados e ou anulados pelo serviço com a função *administração* e *finanças*, quando devidamente justificados pelos serviços emissores e autorizados de forma expressa pelo responsável pela gestão do serviço emitente.

5 – A anulação ou inutilização de guias de receita do SNC-AP, emitidas e conferidas em dias anteriores à data do pedido de anulação ou inutilização, depende de informação do serviço emitente que a fundamente, devidamente validada pelo respetivo superior hierárquico e autorizada pelo Diretor Municipal de Gestão Integrada.

6 – Ocorrendo emissão de documentos de receita em duplicado, deve-se indicar, no pedido de anulação dirigido ao Diretor Municipal de Gestão Integrada, o documento que suporta a arrecadação da receita, bem assim, o documento que, estando em duplicado, fica anulado.

7 – Todos os restantes documentos de cobrança emitidos em suportes informáticos de faturação certificada, só podem ser inutilizados ou anulados com a autorização expressa do responsável pela gestão do serviço emitente, que o deve manifestar em mapa que é entregue no serviço com a função *tesouraria* conjuntamente com a guia de receita emitida e conferida no sistema SNC-AP, nos termos definidos no n.º 5, do artigo 32.º, da presente Norma.

8 – Compete à Câmara Municipal deliberar sobre outras anulações, quando devidamente justificadas pelos serviços emissores.

9 – A restituição ou estorno da receita consiste na obrigação de reembolsar ou regularizar um determinado montante recebido indevidamente.

10 – Compete ao serviço emissor pelo registo indevido de receita, prestar informação fundamentada, do motivo da sua restituição ou regularização, ao superior hierárquico e ao Presidente da Câmara, a este competindo associada decisão de restituição ou estorno.

SECÇÃO II

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 37.º

Fases de execução da despesa

De acordo com o § 5 do n.º 4 da NCP 26, do SNC-AP, o ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, 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.

Artigo 38.º

Princípios e regras

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

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

3 – Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

4 – A assunção de compromissos é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 39.º

Responsabilidade

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

2 – Os responsáveis pelos serviços municipais que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), respondem perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que haja lugar.

Artigo 40.º

Assunção de compromissos

1 – Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor, com as devidas exceções estabelecidas em legislação própria.

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

3 – A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das grandes opções do plano, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 41.º

Faturas

1 – Nos termos do artigo 299.º-B do CCP, os fornecedores, prestadores de serviços e demais cocontratantes são obrigados a emitir faturas eletrónicas e a usar os canais disponíveis pelo Município para a receção das mesmas.

2 – Enquanto se encontrarem a decorrer os prazos, legalmente, definidos para implementação da faturação eletrónica, podem dar entrada no Município, exclusivamente para o endereço de e-mail fatura@cm-pombal.pt, faturas em formato *pdf*, gerado por software de faturação certificado, que são encaminhadas, automaticamente, pelo serviço com a função *informática* para o serviço com a função *contabilidade*, podendo, também, ser rececionadas no serviço com a função *administração geral* que, após digitalização das mesmas, remete o original e a cópia digital para o serviço com a função *contabilidade*.

3 – O serviço com a função *contabilidade* submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem os quais serão, prontamente, devolvidas:

- a) Têm que estar suportadas em nota de encomenda, válidas por 1 ano, para os ajustes diretos simplificados, ou em qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o

correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, fazendo parte dos elementos exigidos, legalmente, para a emissão de faturas;

b) Devem identificar a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com o Município; e

c) Não deve existir desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada no Município, superior a 30 dias, contados a partir da data da respetiva emissão.

d) No caso dos ajustes diretos simplificados, a fatura deve corresponder, especificamente, apenas, a uma nota de encomenda.

4 – Após o registo prévio das faturas pelo serviço com a função *contabilidade*, as mesmas são remetidas através do sistema informático, no caso das aquisições de bens e serviços, ao serviço com a função *aprovisionamento e armazém*, para verificação conjunta com o responsável pelo pedido, da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de carimbos que o confirmem, com a identificação de ambos os intervenientes.

5 – Na conferência de faturas, os identificados para esse efeito em observância do princípio de segregação de funções, devem proceder, também, à conferência de todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo, nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das respetivas faturas.

6 – Os identificados para efeitos de conferência de faturas devem validá-las num prazo máximo de 15 dias, após o seu envio para esse efeito, indicando que a fatura confere ou não confere.

7 – Terminado o prazo referido, de 15 dias, sem que tenha havido qualquer indicação por parte do serviço conferente, o sistema informático recolhe, automaticamente, a fatura e devolve-a ao serviço com a função *contabilidade*, notificando, também, o superior hierárquico do respetivo serviço conferente.

8 – Efetuado o procedimento referido no número anterior, o serviço com a função *contabilidade* envia, de novo, a fatura para o serviço conferente, que terá mais 15 dias para conferir ou não conferir a fatura, sendo-lhe imputada a responsabilidade pelo, eventual, não cumprimento dos prazos de pagamento contratualizados.

9 – Em caso de não conferência da fatura, por parte do serviço conferente, o serviço com a função *contabilidade* procede à sua devolução à entidade emitente.

10 – Para efeitos da alínea a) do artigo 128.º do CCP, a contratação associada a ajustes diretos simplificados não pode ter duração superior a três anos, a contar da data da autorização.

11 – No caso das empreitadas de obras públicas, as faturas são anexadas aos respetivos autos de medição, remetidos pelo serviço com a função *obras públicas* ao serviço com a função *contabilidade*.

Artigo 42.º

Notas de crédito

1 – As notas de crédito são documentos contabilísticos que reduzem, parcial ou totalmente, o valor da respetiva fatura e dão entrada no Município pelos mesmos canais estabelecidos no artigo anterior.

2 – A sua conferência segue os mesmos trâmites aplicados à respetiva fatura.

3 – Sempre que necessário, para efeitos de regularização, as notas de crédito são assinadas pelo responsável com a função *administração e finanças* e devolvidas aos fornecedores, prestadores de serviços e demais cocontratantes.

Artigo 43.º

Pagamentos

- 1 – Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.
- 2 – A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o serviço com a função *contabilidade* estiver na posse dos seguintes documentos, devidamente conferidos e ou autorizados:
 - a) Faturas, faturas-recibo;
 - b) Despachos; e
 - c) Deliberações.
- 3 – As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo «pago» e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.
- 4 – Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
- 5 – As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, pelo coordenador técnico do serviço com a função *contabilidade* e pelo tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.
- 6 – Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço com a função *contabilidade* verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
- 7 – O pagamento de faturas ou faturas-recibo, no caso da aquisição de bens e serviços, fica condicionado à sua conferência pelos identificados para esse efeito, ou, no caso das empreitadas, à assinatura do auto de medição pelos representantes das partes, ficando, ainda, condicionados os respetivos pagamentos, no caso de ajustes diretos e consultas prévias, à respetiva publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos, sem prejuízo da dispensa inserta no n.º 3 do artigo 128.º do CCP, em matéria de ajustes diretos simplificados.

Artigo 44.º

Transferências bancárias, cartões de débito ou crédito

- 1 – O recurso à transferência bancária, nas páginas *online* oficiais das entidades bancárias, é autorizado para pagamentos ao Estado, organismos públicos dotados de personalidade jurídica, a entidades localizadas fora do espaço Europeu e ou cujo recebimento só é aceite por esta via, ou para meras transferências entre contas tituladas pelo Município de Pombal, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e demais legislação aplicável.
- 2 – Excecionalmente, nos casos em que não seja possível recorrer a transferência bancária poder-se-á fazer uso de cartão de débito.
- 3 – A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo Órgão Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 4 – O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à *via verde*.
- 5 – O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro ou seus substitutos, devendo o processo de pagamento, junto de terminal de ATM, ser efetuado, exclusivamente, por trabalhadores afetos ao serviço com a função *contabilidade*, acompanhados de associada ordem de pagamento, à qual será anexado o respetivo talão de pagamento extraído do terminal de ATM e entregue ao tesoureiro para processamento.

- 6** – Por questões de segurança, o código de acesso fica à guarda do serviço com a função *contabilidade*, devendo ser promovida, periodicamente, a alteração do mesmo, pelo Chefe da Divisão de Administração e Finanças.
- 7** – Em situações devidamente justificadas, que exijam o uso exclusivo de pagamento com cartão de crédito, poder-se-á criar, um cartão temporário virtual de crédito, designado MBWAY, associado ao cartão de débito de conta bancária titulada pelo Município, mediante despacho do Presidente da Câmara, autorizador do limite máximo da despesa.
- 8** – A utilização do cartão MBWAY, usado única e exclusivamente para pagamento da respetiva despesa, fica condicionada à apresentação de informação pelos serviços requisitantes, devidamente autorizada por despacho do Presidente da Câmara, na qual deverá constar, designadamente, a finalidade e o valor da despesa previsto, devendo as mesmas respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e demais legislação aplicável.
- 9** – O documento de despesa correspondente à aquisição promovida através do uso de cartão de crédito referido no n.º 6 do presente artigo, deve ser entregue, obrigatoriamente, ao serviço com a função *contabilidade*, que o anexa à respetiva ordem de pagamento.
- 10** – A criação do cartão MBWAY é efetuada, exclusivamente, pelo serviço com a função *administração e finanças*, até ao limite do valor autorizado, sendo a utilização, do mesmo, da responsabilidade do serviço requisitante.

SECÇÃO III

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 45.º

Contratação pública

- 1** – Na tramitação dos procedimentos de contratação pública relativa à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, 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, em matéria de competências para a autorização da despesa, como sejam as previstas no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na atual redação, e no RJAL.
- 2** – A contratação de bens, serviços e empreitadas deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência, salvaguardando, em matéria de conflito de interesses, o cumprimento de associado regime de impedimentos previsto nos artigos 55.º e 55.º-A do CCP, bem assim, nos aspetos aplicáveis, no artigo 69.º e seguintes do CPA, sem prejuízo, igualmente, da subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses, nos termos do modelo constante no Anexo XIII ao referido Código, pelos membros dos júris dos procedimentos e todos os demais intervenientes nos processos de avaliação de propostas.
- 3** – Sempre que a escolha do procedimento for o ajuste direto em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
- 4** – Antes da abertura de procedimentos de contratação, designadamente, por ajuste direto, incluindo o simplificado, e por consulta prévia, serão de realizar, sempre que possível e em linha com o previsto no artigo 35.º-A do CCP, consultas informais ao mercado a pelo menos três entidades, através, nomeadamente, de solicitação de informações a incluir nas peças dos procedimentos, devendo, no entanto, salvaguardar-se a não distorção da concorrência e o cumprimento dos princípios da não discriminação e da transparência.
- 5** – A não realização da consulta a que se refere o número anterior, apenas poderá ocorrer em presença de razões fundamentadas e mediante dispensa, da efetivação da mesma, pelo titular da competência para autorizar a despesa.

6 – Sem prejuízo da faculdade prevista no n.º 6 do artigo 68.º do CCP, em procedimentos de formação de contratos, que revistam a forma de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação, o júri deverá integrar, obrigatoriamente, de entre os seus elementos efetivos, um jurista.

7 – Em matéria de compras, e com vista a garantir necessário planeamento, anualmente, em alinhamento com o disposto no n.º 1 do artigo 99.º da presente Norma, e aquando da preparação das Grandes Opções do Plano e do Orçamento para o ciclo orçamental seguinte, cabe a cada unidade orgânica avaliar, identificar, quantificar e planear as suas necessidades, em subordinação aos princípios da prossecução do interesse público, da sustentabilidade, da concorrência e da transparência.

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

9 – Todos os procedimentos de contratação deverão ser submetidos na plataforma de contratação pública adotada pelo Município de Pombal, salvo nos casos previstos no artigo 128.º do CCP.

10 – A abertura de procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da responsabilidade do serviço com a função *obras públicas*, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

11 – No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres / licenças a emitir pelas entidades competentes.

12 – Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesa pública com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa / nota de encomenda, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

13 – Os serviços com as funções de *aprovisionamento e armazém* e de *obras públicas* devem remeter ao serviço com a função *contabilidade*, cópia dos contratos celebrados ou, quando não haja lugar à assinatura de contratos, fluxos de procedimentos de contratação formalizados através dos respetivos serviços.

14 – Em ordem a salvaguardar a inexistência da afetação e uso de bens em desvio dos fins públicos, os intervenientes na respetiva autorização, e conferência em caso de aquisição, respondem pela efetiva aplicação e uso dos mesmos ao fim a que se destinam, em consonância com os pressupostos subjacentes à respetiva autorização.

Artigo 46.º

Escolha de entidades a convidar e ponderação de históricos do preço contratual acumulado e de inerentes procedimentos em quadro de planeamento

1 – Para efeitos do cumprimento do n.º 2 do artigo 113.º do CCP deverão os serviços com as funções de *aprovisionamento e armazém* e de *obras públicas* documentar, em cada processo de contratação por ajuste direto e consulta prévia, o histórico do preço contratual acumulado das entidades a convidar, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, consoante o caso, bem assim, se for do conhecimento dos serviços requisitantes, referência a eventual circunstância que, atenta a estrutura societária das mesmas, possa constituir subversão à limitação prevista naquele preceito.

2 – Igualmente, deverão os serviços com as funções de *aprovisionamento* e *armazém* e de *obras públicas* documentar, em cada processo de contratação por ajuste direto, incluindo o simplificado, e consulta prévia, o histórico do conjunto de procedimentos congéneres, por entidade a convidar e, no caso de aquisição de bens e serviços, também, referência aos bens e serviços adquiridos, ocorridos no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, com vista à ponderação dos mesmos para efeitos de eventual (re)definição da modalidade de contratação em apreço, sem prejuízo, no entanto, do suprimento das necessidades em presença e da consideração de associados elementos para futuro planeamento de contratações.

Artigo 47.º

Controlo da execução dos contratos e gestor do contrato

1 – A execução dos contratos é acompanhada, permanentemente, por gestor do contrato, designado para o efeito nos termos do artigo 290.º-A do CCP, cuja identificação, por força do artigo 96.º do mesmo Código, integra o contrato quando reduzido a escrito, devendo a correspondente proposta de designação integrar o texto da informação na origem da despesa.

2 – O gestor do contrato, conforme previsto no n.º 3 do referido artigo 290.º-A do CCP, acaso detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve proceder, no imediato, à sua comunicação ao órgão competente para a decisão de contratar, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, no caso, se revelem adequadas, sem prejuízo das obrigações decorrentes do n.º 2, daquele mesmo artigo, quando em presença, designadamente, de contratos com especiais características de complexidade técnica e financeira, devendo, nesse caso, elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados ao tipo de contrato, que permitam, entre o mais, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

3 – Nas situações referidas no número anterior, e em todas as demais, deverá existir, sempre, registo, documental e ou digital, apenso aos respetivos contratos e ou procedimentos de contratação, que evidencie, ainda que de forma resumida, através, por exemplo, de lista de verificação previamente elaborada, o acompanhamento dos aspetos subjacentes à execução dos mesmos.

4 – Em conformidade com o n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP, antes do início de funções, o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesses, de acordo com o modelo constante no Anexo XIII àquele Código.

5 – Em procedimentos de formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, que se destinem à disponibilização / fornecimento continuado de bens e serviços, ou em sucessão de contratos desta mesma natureza, deverá assegurar-se que cada gestor do contrato não exerce essas mesmas funções, de forma ininterrupta ou sucessiva, por mais de 3 anos, sem prejuízo de exceção fundamentada, designadamente nos termos do artigo 48.º do CCP.

Artigo 48.º

Controlo da execução de empreitadas

1 – O controlo da execução física de cada empreitada é efetuado, mensalmente, por trabalhador, prestador ou colaborador afeto a este Município, designado «fiscal de obra» para esse efeito.

2 – Sem prejuízo do controlo efetuado a partir da aplicação informática de suporte à gestão de obras municipais, na qual deverão ser inseridos, oportunamente, correspondentes cronogramas financeiros e demais elementos que circunstanciem a execução contratual, constituem mecanismos de controlo da execução física e financeira de cada empreitada, designadamente, a existência de livro de registo de obra / atas de reunião de obra, boletins de aprovação de materiais, autos de medição mensal e relatórios mensais de execução física e financeira, ou com

outra periodicidade quando fundamentadamente for aplicável em resultado de estipulação contratual, complementados, sempre que possível, com registo fotográfico ou outros.

3 – Os trabalhadores, prestadores ou colaboradores afetos à fiscalização de obras devem elaborar, oportunamente e com base nos relatórios referidos no número anterior, informações registando os desvios / atrasos verificados nas empreitadas que, através da respetiva hierarquia, deverão ser reportados ao Presidente da Câmara ou a Vereador com competência delegada, visando, designadamente, a adoção das medidas corretivas e ou sanções que, ponderadas as circunstâncias, serão, eventualmente, de aplicar.

4 – Igualmente, devem constar dos processos de empreitadas e durante a execução das mesmas, os respetivos registos de produção e tratamento de resíduos, nos termos da legislação aplicável, devendo o trabalhador, prestador ou colaborador «fiscal da obra», solicitar os registos referidos, para oportuna receção provisória e elaboração da conta final de empreitada.

Artigo 49.º

Receção provisória e receção definitiva

1 – Nos termos consignados, designadamente, nos artigos 394.º, 395.º e 397.º do CCP, a receção provisória da obra, a efetuar logo que esteja concluída no todo ou em parte, depende da realização de vistoria, da qual é lavrado auto a assinar pelos intervenientes, iniciando-se o prazo da respetiva garantia na data da assinatura do mesmo.

2 – Para realização da vistoria a que se alude no número anterior, e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 344.º do CCP, o Município, na qualidade de dono de obra, faz-se representar por comissão de vistorias, designada por esta via, uma vez aprovado o presente instrumento normativo, que deve integrar, em cada caso, para além do diretor de fiscalização, o gestor do contrato, o diretor do departamento ou chefe da divisão que tem a função *obras públicas* e ou de *águas e saneamento*, o responsável pela elaboração do projeto e o vereador do pelouro respetivo.

3 – Do auto de receção provisória deverá constar a informação a que se refere o artigo 395.º do CCP, devendo, o mesmo, ser presente ao órgão competente para a decisão de contratar, para conhecimento.

4 – Findo o prazo de garantia mencionado no artigo 397.º do CCP, há lugar a nova vistoria, nos termos do disposto do artigo 398.º do mesmo Código, para efeitos de receção definitiva, em relação à totalidade ou cada uma das partes da obra, a formalizar em auto.

5 – Para realização da vistoria conducente à receção definitiva da obra deverá ser adotado procedimento análogo ao referido nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, sendo que, apenas poderão ser recebidas as obras que sejam suscetíveis de receção total ou parcial, procedendo-se, em relação às restantes, que não possam ser recebidas, nos termos previstos no artigo 396.º do mesmo Código.

Artigo 50.º

Publicitação dos contratos

1 – No caso da celebração de contratos por ajuste direto ou por consulta prévia, independentemente de implicar ou não a sua redução a escrito e quando aplicável, ficam os respetivos pagamentos condicionados ao envio ao serviço com a função *contabilidade*, pelos serviços com as funções de *aprovisionamento* e *armazém* e de *obras públicas*, do comprovativo da publicitação dos respetivos contratos, no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

2 – Para efeitos de publicitação da execução dos contratos de aquisições de bens e serviços, no referido portal destinado aos contratos públicos, devem os serviços requisitantes comunicar, ao serviço com a função

aprovisionamento e armazenagem, a conclusão física e financeira dos mesmos que, por sua vez, reportará, inerente conclusão, ao serviço com a função contabilidade.

3 – No caso de empreitadas, a publicitação da execução dos contratos, depende da verificação da evidência de toda a informação e requisitos necessários à receção provisória da obra, em linha com o referido no n.º 4 do artigo 48.º desta Norma.

CAPÍTULO VII

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DA CAIXA, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DOS INVENTÁRIOS E DOS ATIVOS TANGÍVEIS, INTANGÍVEIS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

SECÇÃO I

CAIXA

Artigo 51.º

Disposições gerais

1 – O controlo da caixa, ou disponibilidades nos termos do POCAL, encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.1 do POCAL.

2 – Nos termos da NCP 26 do SNC-AP, «caixa» compreende dinheiro e depósitos à ordem ou, como define o POCAL para «disponibilidades», é o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente Norma.

3 – Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados e são autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo titular da competência delegada.

Artigo 52.º

Tesouraria

1 – Após o apuramento diário da tesouraria, é efetuado o depósito dos cheques e numerário (notas) em equipamento especializado de depósitos, existente nas instalações da tesouraria, referente a uma das contas bancárias do Município.

2 – Quando exista obrigatoriedade de proceder ao depósito em conta bancária diferente, deverá o tesoureiro efetuá-lo junto da instituição bancária respetiva.

3 – As importâncias em numerário existentes em caixa, no momento do seu encerramento diário, deverão, em regra, não ultrapassar a importância de Eur. 500,00.

4 – Em caso de devolução de cheques por falta de provisão, o tesoureiro informa, de imediato, o serviço emissor, no sentido de contactar o munícipe / entidade para regularizar o valor em dívida, bem como, para liquidar as despesas de devolução aplicadas, pela instituição bancária, ao Município.

Artigo 53.º

Contas bancárias

1 – A abertura de contas bancárias está sujeita a deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo tesoureiro ou por quem o substitua e pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada.

- 2 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do coordenador técnico da Secção de Contabilidade, bem como, os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- 3 – Os cheques anulados ficam arquivados conjuntamente com as respetivas guias de reposição, no serviço com a função *contabilidade*.
- 4 – Os cheques são emitidos no serviço com a função *contabilidade*, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e pelo tesoureiro ou por quem o substitua.
- 5 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 6 – É vedada a assinatura de cheques em branco / ao portador.

Artigo 54.º

Reconciliação bancária

- 1 – As reconciliações bancárias são da responsabilidade do Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade.
- 2 – Para efeitos de reconciliação bancária são obtidos, junto das instituições bancárias, extratos de todas as contas de que o Município é titular.
- 3 – As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo serviço que tem a função *contabilidade*, devendo ser visadas pelo superior hierárquico e apresentadas ao Presidente da Câmara.
- 4 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são prontamente averiguadas e encaminhadas para o serviço responsável pela cobrança dessa receita, que a deve regularizar de imediato junto da Tesouraria.
- 5 – Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, poderá o Presidente da Câmara solicitar, a qualquer momento e de forma aleatória, a verificação dos saldos bancários por confronto com os saldos contabilísticos.
- 6 – As reconciliações bancárias efetuadas nos termos dos n.ºs 1 a 4, do presente artigo, respeitantes aos meses 6 e 12 de cada ano, serão remetidas, também, ao Auditor Externo do Município.

Artigo 55.º

Verificação de tesouraria

- 1 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e cheques entregues à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e cheques, a realizar por trabalhador da função *contabilidade* designado para o efeito, nas seguintes situações e garantindo-se a segregação de funções:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituiu no caso de aquele ter sido dissolvido; e
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
- 2 – Após a contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e cheques à guarda do tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara e pelo tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 56.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 – O tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros trabalhadores em serviço na função *tesouraria* respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

2 – A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

Artigo 57.º

Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa

1 – Mediante deliberação do Órgão Executivo, no início de cada ano, é aprovado o Regulamento de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa, julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município, com o objetivo de fazer face a despesas inadiáveis e urgentes.

2 – O regulamento referido deve estabelecer a constituição, reconstituição e reposição dos fundos, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como, o seu limite máximo e ainda:

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- b) A sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, à exceção dos fundos fixos de caixa que, salvo em casos excecionais devidamente justificados e identificados no Regulamento, será no final da gerência; e
- c) As regras de reposição.

3 – A entrega dos respetivos fundos de maneio e fixos de caixa a cada trabalhador responsável, processa-se mediante nota de lançamento, sendo movimentada ao nível da tesouraria em subcontas específicas, constituídas para cada fundo.

Artigo 58.º

Inspecções e auditorias

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas ou de auditoria, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou do auditor, deve dar instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente, àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

SECÇÃO II

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 59.º

Disposições gerais

O controlo das contas de terceiros encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.2 do POCAL.

Artigo 60.º

Reconciliação de contas de terceiros

1 – Trimestralmente, o Serviço que tem a função *contabilidade* solicita aos fornecedores, com conta-corrente em aberto, o envio dos extratos das mesmas.

- 2 – Para os devedores do sistema de faturação de *água, saneamento e resíduos*, a reconciliação é garantida pelo serviço responsável pela gestão do mesmo, devendo o resultado ser reportado, trimestralmente, ao serviço com a função *contabilidade*.
- 3 – Para os restantes devedores, a reconciliação é efetuada, trimestralmente e por amostragem, pelo serviço com a função *contabilidade* em articulação com os respetivos serviços emissores.
- 4 – Para efetivação das reconciliações previstas nos números anteriores, pode ser utilizado o critério de seleção adotado para a circularização de saldos, efetuada aquando da auditoria externa das contas.
- 5 – Após a receção dos extratos de contas-correntes, efetua-se a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.
- 6 – A reconciliação das contas-correntes com instituições de crédito, relativamente a empréstimos, é efetuada em cada vencimento das respetivas prestações, por meio da qual são controlados os juros e capital pagos por empréstimos.
- 7 – A reconciliação da conta-corrente com Estado e outros entes públicos efetua-se mensalmente.

Artigo 61.º

Cauções

- 1 – Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das atribuições municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução, no serviço com a função *património*, para registos contabilísticos e arquivo.
- 2 – Tratando-se de empreitadas, acaso haja lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e inerentes montantes registados em «operações de tesouraria».
- 3 – Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, nos termos do disposto, designadamente, no artigo 295.º do CCP, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao Órgão competente para a sua autorização, remetendo-a, posteriormente, ao serviço com a função *património*, para proceder à comunicação às partes intervenientes, da liberação parcial ou total da caução e efetuar as respetivas operações contabilísticas.
- 4 – Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, no artigo 296.º do CCP, ao Órgão competente para a autorizar, remetendo-a, posteriormente, ao serviço com a função *património*, que procede à comunicação da execução da caução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo máximo de 8 dias.
- 5 – As importâncias que forem objeto de execução de caução devem ser convertidas em receita orçamental, pelo Serviço com a função *património*.

SECÇÃO III INVENTÁRIOS

Artigo 62.º

Disposições gerais

- 1 – O controlo dos inventários, ou existências nos termos do POCAL, encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.3 do POCAL, encontrando-se associado tratamento contabilístico previsto na NCP 10 do SNC-AP.
- 2 – Nos termos do § 9 do n.º 3.2 da NCP 10, do SNC-AP, os inventários do Município englobam os materiais e consumíveis que aguardam uso, para consumo / utilização, por parte dos serviços do Município.
- 3 – O Município funciona de acordo com a regra do menor stock necessário, definido em articulação com os respetivos utilizadores.

Artigo 63.º

Entrega de bens

- 1 – A entrega dos bens é feita, regra geral, no armazém ou serviço designado para o efeito, no qual é feita a conferência física dos mesmos, qualitativa e quantitativa, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, na qual será aposto carimbo de «conferido» e «recebido», sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.
- 2 – Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou documento equivalente.
- 3 – Acaso se verifique existência de bens a alocar ao armazém em resultado de transação sem contraprestação, como seja, por exemplo, de eventual excedente de bens derivados de intervenções / atividades de execução e ou manutenção, devem, os mesmos, ser mensurados pelo justo valor à data da contratação ou da transação, a efetivar mediante informação fundamentada pelos respetivos serviços e submissão, via hierárquica, a inerente decisão.

Artigo 64.º

Armazenagem

- 1 – Os trabalhadores ou outros colaboradores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
- 2 – É obrigatória a utilização de requisição interna, devidamente autorizada, para requisição de material armazenado, na qual deve constar sempre, em «observações», o destino ou finalidade dos bens.
- 3 – Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém devem manter organizado o arquivo das requisições internas, salvo se o mesmo for dispensado por solução informática.
- 4 – Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 65.º

Gestão das fichas de inventários

- 1 – A gestão das fichas dos inventários ou stocks em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
- 2 – Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém controlam as quantidades existentes, no sentido de evitar ruturas dos inventários, informando, de imediato, os serviços utilizadores responsáveis pelas aquisições desses bens, da necessidade de reposição, nos casos em que se revele necessário.
- 3 – As fichas dos inventários, ou existências, em armazém são movimentadas, através de sistema de inventário permanente, de forma a garantir que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
- 4 – Os registos nas fichas de armazém são efetuados, preferencialmente, por trabalhadores ou outros colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo / benefício, tal seja possível.

	NORMA DE CONTROLO INTERNO <small>(em linha com o artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)</small>	Versão 06
---	---	----------------------

5 – Os registos nas fichas de armazém consubstanciam:

- a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém a que se destina, com atribuição de código (4 a 9 dígitos), na qual consta a respetiva designação, tipo de unidade e preço;
- b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou documento equivalente; e
- c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, na qual consta a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os receciona.

6 – Em caso de ocorrência de sobras de materiais requisitados ao armazém, devem, estes, ser devolvidos, impreterivelmente, àquele mesmo, mediante o preenchimento da respetiva guia de devolução.

7 – O custo dos inventários são registados ao custo de compra, incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem.

8 – Nas saídas de armazém, o custo dos inventários deve ser apurado usando, por regra, a fórmula do custo médio ponderado.

9 – A informação resultante do sistema de gestão de armazéns deve articular-se, permanentemente, com o sistema SNC-AP, devendo os correspondentes movimentos de existências refletir-se, sempre, nas respetivas contas da classificação patrimonial.

10 – A reconciliação da informação referida no ponto anterior é garantida em cada contagem de inventário.

11 – Quaisquer circunstâncias ou ocorrências que contrariem as normas previstas no presente artigo, deverão ser ponderadas, enquadradas e decididas caso a caso, no respeito, designadamente, por associadas incumbências dos serviços, devendo proceder-se, quando aplicável, à efetivação das regularizações tidas por necessárias, no dia útil seguinte às mesmas ou do dia útil seguinte ao fecho da contagem de inventário, se for o caso, através da hierarquia respetiva e em estreita articulação com o responsável pela função *armazém*.

Artigo 66.º

Controlo de inventários

1 – Quadrimestralmente, são efetuadas contagens físicas dos bens armazenados para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e os existentes em armazém, podendo, também, para o efeito, recorrer-se a testes por amostragem.

2 – A contagem física dos inventários é, sempre, efetuada pelos trabalhadores ou colaboradores do armazém e por outros designados para o efeito.

3 – Os trabalhadores ou outros colaboradores que participem nas contagens físicas de armazéns e que não pertençam ao serviço com a função *aprovisionamento* e *armazém*, serão designados aquando de cada inventário, por despacho do Presidente da Câmara.

4 – Em cada inventário, e obrigatoriamente no final de cada ano, será fornecido um relatório de quantidades de bens em armazém, retirado da respetiva aplicação informática, no qual constam as contagens efetuadas.

5 – Após o registo da contagem resultante do inventário, com base no relatório referido no número anterior, será elaborada informação de análise pelos trabalhadores do armazém que efetuaram a contagem, validada pelo superior hierárquico e sujeito a despacho do Presidente da Câmara, após o que se fará a atualização do stock com base no registo do inventário físico e respetivas regularizações, podendo haver lugar a apuramento de responsabilidades, quando aplicável.

SECÇÃO IV

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS, INTANGÍVEIS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

Artigo 67.º

Disposições gerais

- 1 – O controlo dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, ou genericamente designados como imobilizados nos termos do POCAL, encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o seu tratamento contabilístico inserto nas NCP 3, 4, 5, 8 e 9 do SNC-AP.
- 2 – O inventário e cadastro do património municipal rege-se pelo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, cuja legislação, nele invocada, deve, na atualidade, considerar-se reportada ao SNC-AP.
- 3 – Os bens são classificados de acordo com o Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, previsto no n.º 7 do Plano de Contas Multidimensional, constante no ANEXO III do SNC-AP, dada a revogação do CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, conforme alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Artigo 68.º

Critérios de mensuração

Todos os bens sujeitos a inventariação devem ser mensurados consoante o custo de aquisição ou de avaliação, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas respetivas NCP, nomeadamente, NCP 3 — Ativos Intangíveis, NCP 5 — Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 — Propriedades de Investimento.

Artigo 69.º

Propriedades de investimento

- 1 – O tratamento contabilístico das propriedades de investimento encontra-se previsto na NCP 8 do SNC-AP.
- 2 – Considera-se propriedade de investimento um terreno ou um edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira), para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos.
- 3 – De acordo com o § 14 do n.º 4 da NCP 8, uma propriedade de investimento deve ser reconhecida como um ativo quando, e apenas quando:
 - a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados à propriedade de investimento; e
 - b) O custo ou o justo valor da propriedade de investimento puder ser mensurado com fiabilidade.

Artigo 70.º

Depreciações e imparidades

- 1 – As depreciações, ou amortizações, dos ativos tangíveis ou intangíveis, são calculadas por método das quotas constantes, pela taxa definida no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP.
- 2 – A contabilização das imparidades está prevista na NCP 9 do SNC-AP e aplica-se aos ativos fixos tangíveis e intangíveis, bem assim, às propriedades de investimento.
- 3 – Considera-se imparidade a perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, para além do reconhecimento sistemático da perda dos benefícios económicos futuros ou potencial de serviço desse ativo por via da depreciação.

Artigo 71.º

Procedimentos de controlo dos bens

- 1 – Todos os utilizadores de bens do Município são responsáveis pela inerente manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento.
- 2 – Compete aos responsáveis de cada unidade orgânica comunicar ao serviço com a função *património e notariado*, qualquer ocorrência ou alteração do estado dos bens que lhe estão afetos, nomeadamente, as que determinem transferências ou abates, nos termos definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
- 3 – O Serviço com a função *património e notariado* é responsável por manter o inventário dos bens do Município devidamente atualizado e etiquetado.
- 4 – Todos os bens imóveis são, obrigatoriamente, registados em nome do Município, após a sua aquisição ou construção.
- 5 – As fichas de inventário deverão estar, permanentemente, atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.
- 6 – Todas as aquisições de ativos fixos tangíveis serão efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos, através de nota de encomenda, contrato ou escritura, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- 7 – No caso de empreitadas de obras públicas e após inerente conclusão financeira, o serviço com a função *obras públicas* deverá remeter ao serviço com a função *património e notariado*, cópia do respetivo auto de receção provisória, de modo a proceder à associada inventariação, se aplicável, e aos correspondentes registos contabilísticos.
- 8 – As reconciliações, a efetuar pelo serviço com a função *património e notariado*, entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos, serão feitas, mensalmente, quanto aos montantes de aquisições e quanto às amortizações acumuladas.
- 9 – Periodicamente são realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e os bens existentes em cada local, procedendo-se, prontamente, às regularizações que se devam operar e, quando for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 72.º

Acessos a edifícios / instalações municipais

- 1 – Em ordem à segurança dos bens e instalações municipais deverá existir um chaveiro, que centralize a existência de cópias de todas as chaves de acesso às mesmas.
- 2 – A localização e gestão do referido chaveiro deverá estar à guarda do serviço designado no ROSM, ou na ausência dessa referência ou impossibilidade operativa, à guarda da *função apoio à presidência*, em articulação com a *função gestão integrada*.
- 3 – Os serviços com as funções *apoio à presidência*, *gestão integrada*, *património e notariado*, *proteção civil* e *gestão de equipamentos*, em linha com as inerentes funções, deverão ter acesso pleno ao referido chaveiro.
- 4 – A entrega de chaves e códigos de acesso deverá ocorrer com o conhecimento do responsável por cada edifício / instalação municipal e do respetivo superior hierárquico, bem assim, do Gabinete de Apoio à Presidência, encontrando-se vedada a possibilidade de associada reprodução ou utilização, por quaisquer outros intervenientes, em desvio do previsto no presente artigo.

5 – Os responsáveis por edifícios / instalações municipais, cujo acesso é feito mediante utilização de chaves, deverão reportar, ao serviço que tiver a guarda do chaveiro, a lista de todas as pessoas que possuem chave de acesso às mesmas, bem assim, qualquer alteração que venha a ocorrer.

6 – Os responsáveis por edifícios / instalações municipais com acessos mediante utilização de códigos, deverão reportar ao serviço que tiver a guarda do chaveiro:

a) A lista de todas as pessoas que possuem código de acesso às mesmas, bem assim, qualquer alteração que venha a ocorrer; e,

b) Proceder à alteração dos códigos de acesso com periodicidade semestral ou outra que se revele necessária, mas não superior àquela, devendo remeter, igualmente, àquele serviço, inerentes códigos em envelope fechado.

7 – Para cada edifício / instalação municipal deverá existir registo, permanentemente, atualizado de quem tem chave(s) e ou código(s) de acesso à mesma, cuja atualização será promovida pelo serviço que tiver a guarda do chaveiro.

Artigo 73.º

Controlo de obras e reparações por administração direta

As construções e reparações que sejam de efetuar por administração direta encontram-se sujeitas a autorização da Câmara Municipal, quando de valor inferior a Eur. 149.639,37, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na atual redação, sem prejuízo de eventual delegação de competência no Presidente da Câmara, devendo, para o efeito, acautelar-se aspetos prévios da sua inserção em documentos previsionais, bem assim, de correspondentes pressupostos de titularidade, de segurança e decorrentes registos contabilísticos.

CAPÍTULO VIII

CONTROLOS ASSOCIADOS À CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 74.º

Referencial normativo

O sistema de contabilidade de gestão, anteriormente designado contabilidade de custos, encontra-se previsto na NCP 27 do SNC-AP.

Artigo 75.º

Objetivos

De acordo com o § 3 do n.º 1 da NCP 27 pretende-se, com esta norma, alcançar os seguintes objetivos:

a) Compreender como a contabilidade de gestão pode ser usada para apoiar os processos internos da gestão pública (vertente interna) e contribuir para os propósitos de responsabilização pela prestação de contas (vertente externa);

b) Facilitar a implementação da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;

c) Explicitar os vários conceitos de custos que podem ser aplicados para satisfazer as necessidades de informação das diversas partes interessadas e os processos de contabilidade de gestão relacionados;

d) Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do sistema de contabilidade de gestão e da informação a divulgar; e

e) Permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.

Artigo 76.º

Identificação dos centros de custos

Todas as requisições de bens e serviços devem identificar, de forma rigorosa, o centro de custos a que se destinam esses bens e serviços, entendendo-se por centro de custos, um edifício, uma infraestrutura, uma viatura ou máquina, uma unidade orgânica ou uma atividade desenvolvida pelo Município.

Artigo 77.º

Registos de quilómetros / viaturas

Para efeitos de apuramento de gastos com viaturas, os intervenientes na ação municipal, que as hajam conduzido, devem, num prazo de cinco dias úteis, aceder à plataforma de gestão de frota e identificar, em cada uma das viagens realizadas, o destino / percurso e o motivo que justificou o uso da viatura.

Artigo 78.º

Registo de horas / homem

De modo a garantir que o custo hora / homem se mantém atualizado, o serviço com a *função recursos humanos* deve comunicar ao serviço com a *função contabilidade*, o início de funções de novos intervenientes na ação municipal, de forma a inserir e atualizar, na aplicação informática de gestão de atividades, o respetivo custo hora / homem.

CAPÍTULO IX

CONTROLOS DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 79.º

Incumbências da *função informática* e administração dos sistemas informáticos e de informação

1 – Ao serviço que tem associada a *função informática* compete, em linha com o previsto no ROSM, designadamente, o seguinte:

- a) Instalar componentes de *hardware* e *software*, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação;
- c) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados;
- d) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- f) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados, nomeadamente, através de cópias de segurança e de recuperação da informação;
- g) Zelar pelo cumprimento de normas de segurança física e lógica, bem assim, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, salvaguardando o cumprimento dos normativos em matéria de proteção de dados.

2 – O dirigente responsável pelo serviço que tem associada a *função informática* é administrador dos sistemas informáticos e de informação, assegurando, também, esta responsabilidade os trabalhadores por si indicados, em número não superior a dois e afetos àquele serviço, cuja identificação e sistemas que administram devem ser,

sempre, do conhecimento do Presidente da Câmara e ou do Vereador que superintender a respetiva *função*, bem assim, do Diretor Municipal de Gestão Integrada.

Artigo 80.º

Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos

1 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, designadamente, aplicativos, bem assim, o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico criadas no contexto funcional do Município, são geridos e controlados pelo serviço que tem associada a *função informática*, devendo, para o efeito, dispor de registos atualizados dos acessos disponibilizados.

2 – A definição, atribuição, ativação, inativação e ou adequação de acessos, nomeadamente, a recursos aplicativos, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, a efetuar pelo serviço que tem associada a *função informática*, deve ser, sempre, do conhecimento e em articulação com os superiores hierárquicos respetivos, quando aplicável, e ou de quem tiver a seu cargo inerente superintendência da prestação ou colaboração.

3 – Os serviços que têm associadas, nomeadamente, as *funções de apoio aos órgãos autárquicos*, de *recursos humanos* e de *aprovisionamento*, devem informar o Serviço que tem associada a *função informática*, do início e cessação ou suspensão de cargos, vínculos, prestações ou colaborações com o Município, ou mudanças de serviço, sempre que possível em momento anterior à sua ocorrência, para efeitos, entre o mais e respetivamente, de ativação de acessos e de inativação dos mesmos, ou da sua adequação, bem assim, demais procedimentos tidos por convenientes, nomeadamente, salvaguarda de dados e ou informação.

Artigo 81.º

Cópias de segurança de dados

As cópias de segurança de dados gerados e ou armazenados nos discos dos computadores, e ou outros dispositivos, distribuídos em contexto funcional do Município, ao presidente e vereadores, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, dirigentes, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, são efetuadas pelos próprios utilizadores, sem prejuízo da colaboração, quando solicitada, do serviço que tem associada a *função informática*, salvaguardando o cumprimento dos normativos em matéria de proteção de dados.

Artigo 82.º

Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático

1 – Os centros de dados devem encontrar-se alojados em local seguro e com a necessária proteção, designadamente, contra riscos de incêndio, roubo ou outros, devendo o acesso às respetivas instalações ser restringido ao pessoal afeto ao serviço que tem associada a *função informática* e a quem tiver a seu cargo a superintendência do mesmo.

2 – Os sistemas de antivírus instalados devem assegurar a proteção total dos sistemas informáticos e de informação existentes no contexto funcional do Município.

3 – A necessidade de mudança e ou de reparação de equipamentos de índole informática, e ou comunicacional, distribuídos pelos diversos Serviços, deve ser, sempre, comunicada ao serviço que tem associada a *função informática*, para efeitos dos procedimentos tidos por convenientes e, também, nomeadamente, da salvaguarda de dados e ou informação e da adequação de acessos.

CAPÍTULO X

CONTROLOS ASSOCIADOS À FUNÇÃO RECURSOS HUMANOS

Artigo 83.º

Recrutamento de trabalhadores

- 1** – O serviço com a função *recursos humanos* procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a efetuar o planeamento de eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal, que se afigurem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano, de novas atribuições e competências, eventualmente, conferidas aos municípios e aos seus órgãos e, bem assim, dos recursos financeiros disponíveis.
- 2** – O recrutamento de trabalhadores para o Município deve ser, sempre, precedida dos procedimentos adequados à forma de que se reveste, nos termos da legislação em vigor, de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
- 3** – A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser, sempre, realizada através do serviço com a função *recursos humanos*, cumprindo os pressupostos superiormente decididos, devendo ser, adequadamente, refletida nas dotações orçamentais.

Artigo 84.º

Processamento de remunerações e outros abonos

- 1** – Incumbe ao serviço com a função *recursos humanos* o processamento, designadamente, das remunerações, trabalho suplementar e noturno, ajudas de custo, deslocações efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, para efeitos de gestão partilhada, conhecimento e responsabilização, fornecer, aos responsáveis dos serviços municipais, registo periódico e nominal dos associados gastos.
- 2** – Para assegurar o cumprimento dos limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito, a inerente autorização deve ser precedida de informação, a prestar pelo serviço com a função *recursos humanos*, sobre o respetivo e concreto cumprimento daqueles limites.
- 3** – Os impressos referentes a trabalho suplementar, devidamente preenchidos pelo trabalhador e verificados pelo respetivo superior hierárquico, com a autorização prévia para a sua realização e associada impressão do registo de assiduidade ou validação da mesma, devem ser entregues no serviço com a função *recursos humanos* até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foi efetuado, devendo, apenas, ser processado o que se encontrar autorizado.
- 4** – Os boletins de ajudas de custo devem ser entregues, no serviço com a função *recursos humanos*, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam as deslocações, acompanhados da autorização para as mesmas, sendo, esta, condição para o inerente processamento.
- 5** – As deslocações em viatura própria, em caso de inexistência e ou indisponibilidade de viatura municipal, só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, a qual deve acompanhar, sempre, o boletim de itinerário.
- 6** – O serviço com a função *recursos humanos*, sendo responsável pelo processamento de vencimentos, deve assegurar que a conferência dos mapas de vencimentos e respetivas folhas, integra trabalhador distinto daquele que efetivou os lançamentos respetivos na aplicação informática de suporte, confronto-os com os respetivos documentos habilitantes.

CAPÍTULO XI

CONTROLOS ASSOCIADOS À ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIOS

Artigo 85.º

Atribuição

1 – Os subsídios e outras formas de apoio são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, no exercício das competências previstas no RJAL, sem prejuízo do previsto em regulamentos municipais específicos dos quais resulte a definição de demais procedimentos e critérios de atribuição.

2 – A elaboração de qualquer proposta, pelos serviços municipais, para atribuição de subsídios ou outras formas de apoio deverá ser precedida da verificação, pelos mesmos, dos seguintes pressupostos:

- a) Cumprimento, por parte da entidade beneficiária, do conjunto de normas que regulam a sua atividade em especial, designadamente, no que respeita à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos e à adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
- b) Situação contributiva regularizada, a comprovar mediante exibição de certidão de não dívida à Segurança Social ou de declaração que ateste a inexistência de obrigação contributiva; e
- c) Inexistência de dívidas para com o Município de Pombal.

3 – As propostas de atribuição de subsídios e outras formas de apoio, a submeter à aprovação do órgão competente, devem ser devidamente fundamentadas, pelos respetivos serviços, com indicação do valor do subsídio / apoio a atribuir, das demais fontes de financiamento disponíveis, do número de identificação fiscal e IBAN da entidade beneficiária, bem assim, dos respetivos cabimento e compromisso.

4 – Sempre que o apoio respeite à aquisição de equipamentos ou à realização de obras, devem, ainda, ser exigidos, pelos serviços municipais, os seguintes elementos:

- a) Três orçamentos sempre que a despesa se estime em montante superior a Eur. 750,00;
- b) Informação relativa ao licenciamento dos edifícios objeto de intervenção e das obras a realizar, nomeadamente, referência ao número do alvará, processo de licenciamento ou de isenção de controlo prévio;
- c) Plano de atividades, orçamento, relatório e contas aprovados, referentes ao ano anterior àquele em que o pedido é submetido; e
- d) Ata da eleição dos órgãos sociais e respetivo auto de tomada de posse.

5 – Sempre que a entidade beneficiária se encontre sujeita à disciplina do CCP, incumbe ao serviço municipal proponente, da atribuição de subsídios ou de outros apoios, solicitar àquela comprovação da observância dos procedimentos de contratação em conformidade com aquele regime.

Artigo 86.º

Acompanhamento e pagamento

1 – O serviço que propõe a atribuição do subsídio ou outra forma de apoio deve promover o acompanhamento da atividade da entidade beneficiária, por forma a assegurar que os dinheiros públicos são afetos ao fim subjacente à respetiva atribuição.

2 – O serviço com a função contabilidade procederá ao processamento das ordens de pagamento, relativas à atribuição de subsídios ou outras formas de apoio, após informação expressa dos serviços proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos elementos comprovativos que, no caso concreto, se revelem adequados, designadamente, documentos de despesa e ou registos fotográficos.

Artigo 87.º

Publicação da atribuição de subsídios e outras formas de apoio

A atribuição e pagamento de subsídios e outras formas de apoio é objeto de publicação anual, nos termos previstos na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, bem assim, da respetiva publicação, com periodicidade mensal, no portal deste Município.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ASSOCIADOS A MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRÉVIAS

Artigo 88.º

Programa de cumprimento normativo e medidas de prevenção da corrupção previstas no RGPC

1 – Nos termos inscritos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece-se que “*As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.*”, devendo designar um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que garante e controla a aplicação daquele programa, sendo, neste Município, o Diretor Municipal de Gestão Integrada, por despacho n.º 039/2023, do Presidente da Câmara, datado de 27/02/2023.

2 – Às medidas mencionadas no número anterior, acresce um conjunto de outras medidas previstas em sede de disposições aplicáveis a entidades públicas, conforme inscrito no RGPC, em termos que, globalmente, devem dispor, como é o caso deste Município, das seguintes medidas de prevenção da corrupção, conforme infra se enuncia:

- a) Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas, conforme artigo 6.º do RGPC;
- b) Código de Conduta, conforme artigo 7.º do RGPC;
- c) Canais de denúncia, conforme artigo 8.º do RGPC;
- d) Formação e comunicação, conforme artigo 9.º do RGPC;
- e) Sistema de avaliação, conforme artigo 10.º do RGPC;
- f) Responsabilidade do órgão de administração ou dirigente, conforme artigo 11.º do RGPC;
- g) Transparência administrativa, conforme artigo 12.º do RGPC;
- h) Conflitos de interesses, conforme artigo 13.º do RGPC;
- i) Acumulação de funções, conforme artigo 14.º do RGPC;
- j) Sistema de controlo interno, conforme artigo 15.º do RGPC;
- k) Promoção da concorrência na contratação pública, conforme artigo 16.º do RGPC.

3 – As medidas referidas no número anterior devem entender-se em articulação sistémica e, nestes termos, a sua integral perceção resulta da leitura e entendimento conjugado, nomeadamente, do Código de Conduta Ética, no qual se inscrevem os normativos que versam princípios, regras, deveres ou comportamentos esperados dos agentes intervenientes na ação municipal, da Norma de Controlo Interno na qual se inserem procedimentos e ou controlos associados a diversas matérias integrantes, designadamente, das medidas de prevenção da corrupção, e do Plano de Prevenção de Riscos, no quadro do qual se preveem riscos e medidas preventivas e ou corretivas dos mesmos.

4 – Na linha do mencionado nos números que antecedem, no presente Capítulo integram-se aspetos de controlo associados, entre outras, às medidas de prevenção da corrupção que, independentemente de se encontrarem versadas, em parte, nomeadamente, no Código de Conduta Ética e no Plano de Prevenção de Riscos, sob a forma, respetivamente, de normativo ou referencial de atuação e de riscos inerentes aos segmentos de atividade e ao exercício de funções, são, nesta Norma de Controlo Interno, também e função das matérias em presença, objeto de concretização de controlos.

SECÇÃO II

CONTROLOS ASSOCIADOS A CONFLITOS DE INTERESSES

Artigo 89.º

Conflito de interesses nos termos inscritos no RGPC

Nos termos constantes no n.º 4 do artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses “qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual”.

Artigo 90.º

Medidas de controlo de conflito de interesses conforme previsto no RGPC

1 – Atento o prescrito no n.º 1 do artigo 13.º do RGPC, as entidades abrangidas, por este Regime, adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos seus órgãos representativos, dos seus dirigentes e dos seus trabalhadores, e a prevenir situações de favorecimento.

2 – O presidente e vereadores desta Câmara Municipal, dirigentes e trabalhadores assinam, conforme previsto no n.º 2 do artigo 13.º do RGPC, uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo a definir por meio de portaria, adotando-se, não obstante, neste contexto municipal, o constante no Anexo I a esta Norma, enquanto não for publicado correspondente instrumento normativo, no âmbito dos procedimentos em que intervenham, respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

3 – Nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do RGPC, o presidente e vereadores desta Câmara Municipal, dirigentes e trabalhadores que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, no caso, o Diretor Municipal de Gestão Integrada, deste Município, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito, em cumprimento, desde logo, do previsto nos artigos 69.º a 76.º do CPA.

Artigo 91.º

Opções de alargamento e operacionalização das medidas de controlo de conflito de interesses no contexto deste Município

1 – Em linha com o âmbito de aplicação das disposições integrantes da secção que versa, no CPA, garantias de imparcialidade, de artigo 69.º a artigo 76.º daquele Código, é opção, neste contexto municipal, em linha, nomeadamente, com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do RGPC, alargar a aplicação dos artigos 89.º e 90.º que

	NORMA DE CONTROLO INTERNO <small>(em linha com o artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)</small>	Versão 06
---	---	----------------------

antecedem, desta Norma, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, bem assim, aos prestadores de serviços.

2 – É opção, igualmente, neste contexto municipal, alargar a obrigatoriedade de subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses às demais matérias ou áreas funcionais de ação municipal, nestas se incluindo, nomeadamente:

- a) Recursos humanos, compreendendo os diversos segmentos de atuação neste domínio;
- b) Avaliação de desempenho;
- c) Conferência de faturas e pagamentos;
- d) Cedência temporária de espaços e equipamentos;
- e) Fiscalização e medição de obras públicas municipais;
- f) Fiscalização municipal.

3 – Nos procedimentos associados à matéria ou área da contratação pública, a subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 13.º do RGPC e aludida no n.º 2 do artigo anterior, desta Norma, é dispensada para os intervenientes que tenham subscrito a(s) declaração(ões) prevista(s) no n.º 5 do artigo 67.º e no n.º 7 do artigo 290.º-A, ambos, do CCP, cujos modelos constam no anexo XIII àquele Código.

4 – Sem prejuízo de competir ao Presidente da Câmara fazer cumprir o disposto no artigo 13.º do RGPC, conforme n.º 5 deste invocado artigo, a efetivação da subscrição das declarações de inexistência de conflitos de interesses nos procedimentos associados às diversas matérias ou áreas funcionais, neste contexto municipal, é da responsabilidade individual de cada interveniente nos mesmos, cabendo, em especial, aos respetivos dirigentes e responsáveis por áreas funcionais sem dirigentes a operacionalização que se revele necessária, em articulação com as *funções de gestão integrada, gestão de riscos, controlo, auditoria, informática e modernização*, com vista a ampla e salutar harmonização de atuação nos diferentes serviços municipais, devendo, tendencialmente, passar a efetuar-se em formato digital em detrimento do formato papel.

5 – Em linha, nomeadamente, com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do RGPC, anualmente, por ocasião da preparação do Relatório de Avaliação Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos, deverá ser efetuada autoavaliação, pelos dirigentes e demais responsáveis por áreas funcionais sem superintendência de dirigentes, quanto à gestão de conflito de interesses na(s) respetiva(s) área(s) funcional(ais), conforme Anexo IV a esta NCI, com base nos relatórios e declarações anuais sobre garantias de imparcialidade, constantes nos Anexos II e III desta mesma Norma.

6 – Com vista a aferirem-se os níveis de cumprimento dos preceitos associados a esta matéria de conflito de interesses, serão efetuadas auditorias periódicas planeadas e ou aleatórias, pela *função gestão de riscos, controlo e auditoria*, às diversas funções e procedimentos respetivos, nos termos a decidir, superiormente.

SECÇÃO III

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES E ASSOCIADOS CONTROLOS

Artigo 92.º

Acumulação de funções

1 – Do artigo 14.º, n.ºs 1 e 2, do RGPC, decorre que, sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e seguintes da LTFP, “(...) as entidades públicas abrangidas divulgam aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções”, devendo, as mesmas entidades, “(...) proceder à revisão das

autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.”.

2 – A matéria de acumulação de funções, a que se reporta a norma citada no número que antecede, com aplicação aos trabalhadores, é, também, aplicável, conforme leitura conjugada dos normativos, ali, invocados com os artigos 16.º e 17.º do EPD, aos dirigentes.

Artigo 93.º

Procedimentos de autorização, alteração e cessação da acumulação de funções

1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 23.º da LTFP, a acumulação de funções depende de prévia autorização da entidade competente, devendo, para o efeito e neste contexto municipal, ser usado o requerimento constante no Anexo V a esta Norma, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal ou ao(à) Vereador(a) com competência delegada e preenchido com todos os elementos ali previstos, sob pena de, se insuficientes e não integralmente indicados, tal obstar ao deferimento do respetivo pedido.

2 – Os elementos a inscrever no requerimento, para pedido de autorização de acumulação de funções, visam responder às alíneas a) a g) do n.º 2 do artigo 23.º da LTFP, bem assim, aos aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

3 – Os pedidos de autorização de acumulação de funções deverão ser encaminhados à *função recursos humanos*, que os deverá informar, analisando os elementos indicados pelos requerentes em cotejo com os correspondentes aspetos legais e respetivos conteúdos funcionais, expressando registos quanto ao acerto e à completude dos pedidos formulados, bem assim, quanto a eventuais componentes circunstanciais, de tempo, modo ou lugar, determinantes para as apreciações e ou pareceres a solicitar e decisões a proferir.

4 – Os pedidos de autorização de acumulação de funções, não serão objeto de decisão, em circunstância alguma, antes, porém, de informados pela *função recursos humanos*, apreciados pelos respetivos superiores hierárquicos e visados pelo Diretor Municipal de Gestão Integrada que, para o efeito, poderá munir-se de contributos da *função gestão de riscos, controlo e auditoria*.

5 – A alteração de qualquer elemento indicado, por dirigente ou trabalhador, para efeitos de autorização de pedido de acumulação de funções e, por isso, pressuposto de associada decisão, determina a obrigação do visado apresentar, em linha com o n.º 1 do artigo 14.º do RGPC, por ocasião do facto gerador ou determinante, pedido de alteração da autorização da acumulação de funções, o que consubstanciará correspondente reapreciação, da mesma, à luz dos artigos 21.º a 23.º da LTFP, o que deverá efetuar por meio de requerimento constante no Anexo VI, a esta Norma.

6 – Acaso se verifique circunstância de cessação da acumulação de funções deve, igualmente, o dirigente ou trabalhador, proceder, em linha com o n.º 1 do artigo 14.º do RGPC, por ocasião do facto gerador ou determinante, à comunicação dessa situação, devendo, para o efeito, usar a comunicação constante no Anexo VII a esta Norma.

Artigo 94.º

Procedimento para a revisão das autorizações de acumulação de funções

Sempre que se justifique por motivo de alteração do conteúdo funcional de quem, sendo dirigente ou trabalhador, tenha autorização para acumulação de funções, deve a *função recursos humanos*, em articulação com os superiores hierárquicos respetivos e com o Diretor Municipal de Gestão Integrada, que, para o efeito, poderá munir-se de

contributos da *função gestão de riscos, controlo e auditoria*, promover, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do RGPC, a revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas, com vista a decisão a proferir pelo Presidente da Câmara ou por Vereador(a) com competência delegada.

Artigo 95.º

Medidas de controlo

1 – Conforme inscrito no n.º 3 do artigo 23.º da LTFP compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como, fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

2 – Em linha com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do RGPC e para efeitos de prossecução da obrigação prevista no número que antecede, os dirigentes e demais responsáveis por áreas funcionais sem superintendência de dirigentes, devem efetivar relato periódico, no limite anual, em momento anterior à preparação dos documentos de prestação de contas individuais, sobre a verificação da (in)existência de situações de acumulação de funções não autorizadas e da fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, em linha com o mencionado n.º 3 do artigo 23.º da LTFP e nos termos do Anexo III a esta NCI, tendo por referência, designadamente, listagem, permanentemente, atualizada das autorizações de acumulação de funções concedidas a dirigentes e trabalhadores, nos termos do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, inserto na Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, a disponibilizar pela *função recursos humanos*, bem assim, com base nas conexas declarações individuais a subscrever pelos intervenientes na ação municipal, afetos a cada área funcional, nos termos do número seguinte.

3 – Para efeitos, nomeadamente, de suporte à verificação dos aspetos versados nos números que antecedem e a que se refere o n.º 5 do artigo 91.º desta NCI, deverão todos os intervenientes na ação municipal, para além dos dirigentes e trabalhadores, subscrever declaração, conforme constante no Anexo II a esta NCI, no limite, anualmente e em momento anterior à efetivação dos relatórios periódicos a que se refere o número anterior, quanto à situação exata em que se encontram face a garantias de imparcialidade, nestas se incluindo, a matéria de conflitos de interesses e, se aplicável, a matéria de acumulação de funções, cuja operacionalização, com vista a necessária efetivação, será articulada entre as *funções de gestão integrada, recursos humanos, gestão de riscos, controlo e auditoria*.

Artigo 96.º

Desmaterialização de documentos suporte

Os requerimentos, comunicações, declarações e relatórios integrantes dos aspetos procedimentais e de controlo associados à acumulação de funções, deverão, tendencialmente e em resultado de necessária articulação entre as *funções de gestão integrada, recursos humanos, gestão de riscos, controlo, auditoria, informática e modernização*, passar a processar-se em formato digital em detrimento do formato papel.

SECÇÃO IV

OUTROS CONTROLOS ASSOCIADOS A MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E RESPONSABILIDADES

Artigo 97.º

Contributo dos serviços para efeitos da transparência administrativa conforme previsto no RGPC

1 – Para efeitos de cumprimento do artigo 12.º do RGPC, em matéria de transparência administrativa, consubstanciada na publicação na intranet e na página da internet, deste Município, de conjunto de elementos ali

elencados de alíneas a) a n) do seu n.º 1, os serviços municipais pelos quais correm termos aspetos procedimentais e ou a elaboração de correspondentes documentos, devem propugnar, proativamente, pela sua sistematização e disponibilização, conforme legalmente previsto, atendendo, igualmente, aos termos inscritos nos n.ºs 2 a 4 daquele mesmo artigo.

2 – Com vista a aferirem-se os níveis de cumprimento do estabelecido no número que antecede, periodicamente ou de forma aleatória, serão promovidas ações de auditoria, a efetivar pela *função gestão de riscos, controlo e auditoria*, nos termos a decidir, superiormente.

Artigo 98.º

Formação e comunicação conforme inscrito no RGPC

1 – Nos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º do RGPC estabelece-se que *“As entidades abrangidas asseguram a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.”*, sendo que, *“O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.”*.

2 – Neste contexto municipal, com vista à prossecução do conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantir-se-á, em linha com o previsto no número que antecede, designadamente, em caso de eventual dificuldade em efetivar-se a formação interna prevista, em tempo e de forma periódica, a realização de ações de sensibilização interna com o mesmo propósito, para além das que serão, sempre, de efetuar, pelas *funções de gestão integrada, gestão de riscos, controlo, auditoria, administração e finanças, jurídica e recursos humanos*, junto de todos os serviços, por ocasião do início de vigência desta versão da Norma, bem assim, do Código de Conduta Ética e do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção.

3 – Também, do n.º 3 daquele artigo 9.º do RGPC decorre que *“As entidades abrangidas diligenciam no sentido de dar a conhecer às entidades com as quais se relacionam as políticas e procedimentos referidos no n.º 1.”*, o que, no contexto deste Município e para efeitos de associado cumprimento, se fará em articulação com os diferentes serviços e as *funções de gestão integrada e gestão de riscos, controlo e auditoria*.

Artigo 99.º

Promoção da concorrência na contratação pública

1 – No artigo 16.º do RGPC estabelece-se que *“As entidades públicas abrangidas adotam as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto (...)”*, neste se elencando, sem prejuízo de outras, as que se encontram inscritas nas alíneas a) a d) deste mesmo artigo, no caso, as seguintes:

- a) Planeamento atempado das necessidades e recurso ao mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, em termos que sejam iniciados e concluídos correspondentes procedimentos de renovação antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados, relativa e nomeadamente, a autorizações e pareceres prévios à contratação pública; e
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

2 – Em linha com as medidas enunciadas no número que antecede, encontram-se previstos nos artigos 45.º a 50.º desta Norma, controlos procedimentais e de gestão convergentes com o desiderato do incremento de concorrência na contratação pública, neste contexto municipal.

Artigo 100.º

Sistema de avaliação do programa de cumprimento normativo

Nos termos do artigo 10.º do RGPC, “As entidades abrangidas implementam mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo (...)”, abrangendo os controlos previstos nos artigos 6.º e 15.º daquele regime, no caso, os do Plano de Prevenção de Riscos e do Sistema de Controlo Interno, “(...) visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.”, o que, neste contexto municipal, se fará por ocasião e em sede de elaboração do relatório de avaliação anual do Plano de Prevenção de Riscos, em abril de cada ano, e do relatório sobre o cumprimento da Norma de Controlo Interno, a elaborar, conjuntamente, com aquele.

Artigo 101.º

Responsabilidades pelo programa de cumprimento normativo

Em linha com o previsto no artigo 11.º do RGPC, o Presidente da Câmara “(...) é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo (...)” previstos neste Regime, “(...) sem prejuízo da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores.”, como é o caso do Responsável pelo Cumprimento Normativo, ao qual, de acordo com o n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, compete garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo.

CAPÍTULO XIII

POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E OUTROS REFERENCIAIS ASSOCIADOS ÀS MATÉRIAS DE PROTEÇÃO DE DADOS E SISTEMA DE GESTÃO E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

Artigo 102.º

Políticas, procedimentos e outros referenciais em matéria de proteção de dados e sistema de gestão de segurança de informação

1 – O Município de Pombal encontra-se subordinado ao cumprimento do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, denominado Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), e demais legislação conexas, designadamente, a de correspondente execução nacional, dispondo, para o efeito, de acervo de políticas, procedimentos e demais referenciais / modelos em matéria de proteção de dados, aprovados pela Câmara Municipal e disponíveis na intranet do Município, em <https://intranetcmp.cm-pombal.pt/view/comunicacao/index.php?opcao=index-documentacao-geral&id=27#>, para uso procedimental pelos serviços, tendo em vista inerente cumprimento normativo pela Autarquia e a salvaguarda dos direitos dos titulares dos dados.

2 – Este Município encontra-se comprometido, igualmente, com as boas práticas de segurança de informação e, por isso, dispõe de conjunto de políticas e procedimentos, alicerçados, nomeadamente, na Norma ISO/IEC 27001, referencial para implementação de sistemas de gestão da segurança de informação (SGSI), aprovados pelo Órgão Executivo e disponíveis, também, na intranet, no endereço referido no número anterior, para conhecimento e uso transversal, na matéria aplicável, pelos serviços municipais, em articulação com a *função informática*.

3 – Sem prejuízo da colaboração da Comissão de Segurança de Informação e Privacidade (CSIP), constituída neste Município, com incumbências associadas às matérias referidas nos números que antecedem, é obrigação dos responsáveis dos serviços municipais a incorporação, nos seus segmentos funcionais e procedimentais, dos aspetos associados às matérias de RGPD e SGSI.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 103.º

Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma

- 1 – Nos termos do ponto 2.9.3 do POCAL e da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o sistema / Norma de Controlo Interno (NCI) adequada às funções / atividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-la à aprovação daquele Órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do mesmo Regime.
- 2 – Em cumprimento do ponto 2.9.9 do POCAL, o órgão Câmara Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças (IGF) cópia da NCI, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
- 3 – A NCI e as suas alterações integram o conjunto de elementos referenciados na caracterização da entidade (Modelo 8.1), para efeitos de prestação de contas, nos termos da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada em Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019.

Artigo 104.º

Divulgação e implementação da Norma

- 1 – A presente Norma será divulgada, internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada, via e-mail, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, dirigentes, responsáveis por serviços sem dirigentes e demais chefias;
 - b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado dos demais trabalhadores, prestadores de serviços ou outros colaboradores; e
 - c) Realização de ações de sensibilização, sem prejuízo de ações de formação interna, com responsáveis pelos serviços municipais, bem assim, com os respetivos trabalhadores, prestadores serviços ou outros colaboradores, com vista, designadamente, ao esclarecimento de procedimentos de controlo que integram a NCI e da sua adequada implementação.
- 2 – Esta Norma será, igualmente, objeto de divulgação externa através de publicação no portal do Município.
- 3 – Para implementação da presente Norma, sem prejuízo do previsto no artigo 108.º desta mesma, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas / instruções, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas no correspondente articulado.

Artigo 105.º

Cumprimento da Norma

- 1 – Sem prejuízo das competências especificamente previstas no ROSM, em matéria de definição, implementação, atualização e avaliação do cumprimento da NCI e da competência comum de todos os dirigentes de a cumprir e fazer cumprir, compete, igualmente, ao presidente e vereadores, aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, aos demais trabalhadores e prestadores ou colaboradores, integrados em serviços municipais, zelar pelo seu cumprimento.
- 2 – O não cumprimento dos preceitos previstos na presente Norma, que seja suscetível de configurar infração disciplinar por consubstanciar comportamento, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, em violação de deveres inerentes à função que o seu autor exerce, é passível, quando aplicável, de instauração de procedimento disciplinar, nos termos do inerente regime inscrito na LTFP, sem prejuízo do apuramento doutras responsabilidades, que ao caso possam estar associadas.

Artigo 106.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno

- 1** – A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 2** – Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do POCAL, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal, sem prejuízo da remessa, para conhecimento deste Órgão, das versões aprovadas da Norma e dos relatórios sobre o seu cumprimento.

Artigo 107.º

Acompanhamento da implementação e incumbências da função auditoria em matéria de avaliação do cumprimento da Norma

- 1** – Nos termos do n.º 5 do artigo 15.º do RGPC e para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, “(...) as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.”.
- 2** – Atento o ROSM, desta Autarquia, compete ao serviço que tem associadas as funções gestão de riscos, controlo e auditoria avaliar o cumprimento da Norma, nos serviços municipais.
- 3** – Complementarmente ao previsto no n.º 1 deste artigo e para efeitos do número anterior, anualmente, por ocasião da elaboração do relatório de avaliação anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas) deste Município, aquela função reunirá contributos de todos os serviços municipais, que servirão de base a relatório anual sobre o cumprimento da Norma, no qual, entre o mais, deverá ser incluída referência quanto à necessidade / oportunidade de alteração da mesma, tendo em conta, nomeadamente, pretendida adequação do sistema de controlo interno às funções / atividades do Município.
- 4** – O relatório anual sobre o cumprimento da Norma, bem assim, os que resultarem de ações planeadas e ou aleatórias, superiormente determinadas, serão submetidos, pelo Presidente da Câmara, a apreciação / decisão da Câmara Municipal.

Artigo 108.º

Dúvidas e casos omissos

- 1** – As dúvidas de interpretação, associadas às regras da presente NCI, serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta da Direção Municipal de Gestão Integrada em articulação com os demais serviços municipais.
- 2** – Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 109.º

Alterações

Em resultado, nomeadamente, dos registos decorrentes do cumprimento do artigo 107.º que antecede, a presente NCI deverá ser objeto de alterações que se afigurarem oportunas, a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 110.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares ou outras disposições internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 111.º

Entrada em vigor da presente versão da Norma

A presente versão 06 da NCI entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação, substituindo a versão anterior.

ANEXO I
Declaração de (in)existência de conflitos de interesses

(para efeitos do n.º 2 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e n.º 2 do artigo 90.º da NCI deste Município)

(Nome) _____, () Presidente / () Vereador(a) com o(s) pelouro(s) de _____, () membro do GAP ou GAV / () dirigente / () trabalhador(a) / () prestador(a) de serviços, afeto(a) ao () Gabinete / () Direção / () Departamento / () Divisão / () Unidade / () Equipa / () Serviço / () Secção de _____, em concreto, às funções de _____, interveniente na qualidade de _____, no procedimento conducente a / ao _____, associado:

Nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do RGPC, à(s) matéria(s) ou área(s) de:	Nos termos alargados pelo n.º 2 do artigo 91.º da NCI, à(s) matéria(s) ou área(s) de:
<input type="checkbox"/> Contratação pública; <input type="checkbox"/> Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; <input type="checkbox"/> Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; <input type="checkbox"/> Procedimentos sancionatórios;	<input type="checkbox"/> Recursos humanos, compreendendo os diversos segmentos de atuação neste domínio; <input type="checkbox"/> Avaliação de desempenho; <input type="checkbox"/> Conferência de faturas e pagamentos; <input type="checkbox"/> Cedência temporária de espaços e equipamentos; <input type="checkbox"/> Fiscalização e medição de obras públicas municipais; <input type="checkbox"/> Fiscalização municipal; <input type="checkbox"/> Outra(s) _____;

Declara que:

- () Não se encontra, na presente data, em situação de conflito de interesses relacionados com o () objeto e ou com os () intervenientes / () visados no procedimento mencionado;
- () Encontra-se, na presente data, em situação de conflito de interesses relacionados com o () objeto e ou com os () intervenientes / () visados no procedimento mencionado, circunstância que considera tratar-se de:
 - () Impedimento, em linha com o previsto no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação, em razão de _____, facto que, por esta via, comunica () ao respetivo superior hierárquico ou () ao Presidente da Câmara (conforme n.º 1 do artigo 70.º do CPA) ou, na ausência do primeiro, () ao responsável pelo cumprimento normativo, no caso, o Diretor Municipal de Gestão Integrada, deste Município (conforme n.º 3 do artigo 13.º do RGPC), não podendo, por isso, intervir no contexto do referido procedimento, suspendendo, nesta data, a sua atividade no âmbito deste mesmo (atenta a leitura conjugada do n.º 1 do artigo 69.º com o n.º 1 do artigo 71.º, ambos, do CPA);
 - () Fundamento de escusa, em linha com o previsto no artigo 73.º do CPA, em razão de _____, facto que, por esta via, comunica () ao respetivo superior hierárquico ou () ao Presidente da Câmara (conforme n.º 1 do artigo 75.º conjugado com o n.º 1 do artigo 70.º do CPA) ou, na ausência do primeiro, () ao responsável pelo cumprimento normativo, no caso, o Diretor Municipal de Gestão Integrada, deste Município (conforme n.º 3 do artigo 13.º do RGPC), pedindo, por isso, dispensa de intervir no contexto do referido procedimento (atenta a leitura conjugada do n.º 1 do artigo 73.º com o n.º 3 do artigo 75.º, ambos, do CPA).

Mais, declara que:

- () Tendo, acima, declarado encontrar-se em situação de inexistência de conflito de interesses face ao procedimento em presença, se no decurso, do mesmo, ocorrer superveniente alteração de situação para existência de conflito de interesses, comunicará tal facto, no imediato e nos termos acima referidos, para efeitos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do CPA;
- () _____.

Município de Pombal, ___ de _____ de 202__ O / A _____ | _____

Nota 1: o caso a matéria ou área do(s) procedimento(s) em presença seja a contratação pública, a subscrição da presente declaração é dispensada, nos termos do n.º 3 do artigo 91.º da NCI deste Município, para os intervenientes que tenham subscrito a(s) declaração(ões) prevista(s) no n.º 5 do artigo 67.º e no n.º 7 do artigo 290.º-A, ambos, do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, cujos modelos constam no anexo XIII àquele Código.

Nota 2: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com os alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO II**Declaração anual sobre garantias de imparcialidade**

(em linha com o n.º 1 do artigo 13.º e n.º 1 do artigo 14.º, ambos, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e n.º 5 do artigo 91.º e n.º 2 do artigo 95.º, ambos, da NCI deste Município)

(Nome) _____, () Presidente / () Vereador(a) com o(s) pelouro(s) de _____, () membro do GAP ou GAV / () dirigente / () trabalhador(a) / () prestador(a) de serviços, afeto(a) ao () Gabinete / () Direção / () Departamento / () Divisão / () Unidade / () Equipa / () Serviço / () Secção de _____, em concreto, às funções de _____, declara, para efeitos no n.º 3 do artigo 95.º da NCI, deste Município, e com vista, a contribuir, nomeadamente, para efeitos da elaboração do Relatório Anual sobre a verificação da (in)existência de situação de acumulação de funções não autorizadas e da fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, em linha com o n.º 3 do artigo 23.º da LTFP, bem assim, para efeitos da elaboração da autoavaliação quanto à gestão de conflitos de interesses, em cada área funcional, o seguinte, assumindo, de forma inequívoca, que, no período que antecede, esta mesma, procedeu, em cumprimento dos n.ºs 2 e 3, ambos, do artigo 13.º do RGPC e artigos 90.º e 91.º da NCI, deste Município:

- () À subscrição de declaração de (in)existência de conflitos de interesses () em todos / () em alguns procedimentos em que interveio:
- () Tendo procedido, em caso de existência de conflito(s), à(s) respetiva(s) comunicação(ões) ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, no caso, o Diretor Municipal de Gestão Integrada, deste Município, para efeitos do previsto, designadamente, nos artigos 69.º a 76.º do CPA;
 - () Não tendo procedido a qualquer comunicação, apesar da existência de conflitos(s) de interesses, em razão de _____;
- () Não subscreveu qualquer declaração de (in)existência de conflitos de interesses, nos processos em que interveio, dado que _____, registando, ademais, que:
- () Não identificou, no todo processado, qualquer situação que pudesse configurar conflito(s) de interesses;
 - () Não escrutinou, no contexto em que interveio, a matéria em presença.

Mais declara, por ser () dirigente / () trabalhador(a), que:

- () Não se encontra em situação de acumulação de funções e, por isso, não tem qualquer autorização para esse efeito;
- () Encontra-se autorizado(a) a acumular funções públicas () com outras funções públicas / () com funções privadas, por despacho do () Presidente da Câmara / () Vereador(a) com competência delegada, datado ___/___/202___, assumindo, de forma inequívoca, que:
- () Mantêm-se os pressupostos na base da decisão de autorização de acumulação de funções que foi concedida;
 - () Alterou-se um ou parte dos pressupostos na base da decisão de autorização de acumulação de funções que lhe foi concedida:
 - () Tendo, oportunamente, apresentado pedido de alteração da mesma, a qual:
 - () Foi-lhe concedida por despacho do () Presidente da Câmara / () Vereador(a) com competência delegada, datado ___/___/202___;
 - () Não lhe foi, ainda, concedida;
 - () Não tendo, em tempo, apresentado qualquer pedido de alteração da mesma, em razão de _____, o que fará, no imediato, em cumprimento do n.º 5 do artigo 93.º da NCI, deste Município, junto da função recursos humanos.

Município de Pombal, ___ de _____ de 202___ O / A _____ | _____

Nota 1: os elementos a indicar, por cada declarante, em matéria de acumulação de funções, visam, igualmente, manter atualizados aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

Nota 2: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO III**Relatório anual sobre garantias de imparcialidade**

(em linha com o n.º 1 do artigo 13.º e n.º 1 do artigo 14.º, ambos, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, n.º 3 do artigo 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e n.º 5 do artigo 91.º e n.º 2 do artigo 95.º, ambos, da NCI deste Município)

(Nome) _____, () Presidente / () Vereador(a) com o(s) pelouro(s) de _____, () dirigente, com cargo de _____, da Unidade Orgânica _____, / () responsável por área funcional sem superintendência de dirigente, no caso, pela(s) função(ões) de _____, **relata**, em linha com o n.º 3 do artigo 23.º da LTFP e para efeitos no n.º 2 do artigo 95.º da NCI, deste Município, **quanto à verificação da (in)existência de situação de acumulação de funções não autorizadas e da fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas**, com base, nomeadamente, na listagem, permanentemente, atualizada das autorizações de acumulação de funções concedidas a dirigentes e trabalhadores, nos termos do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, inserto na Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, a fornecer pela *função recursos humanos*, e nas declarações anuais e individuais, subscritas e recolhidas, nesta () unidade orgânica / () gabinete / () equipa / () serviço / () função, o seguinte:

➤ () **Foi efetuada verificação, relativamente à (in)existência de situação de acumulação de funções não autorizadas (quanto a dirigentes e trabalhadores) e à fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas (relativa a todos os intervenientes na ação municipal), tendo-se constatado:**

- () Inexistência de quaisquer situações de acumulação de funções não autorizada(s) e ou não atualizada(s);
- () Inexistência de quaisquer situações de acumulação de funções não autorizada(s), todavia, () alguma(s) / () boa parte / () todas, não se encontra(m) atualizada(s), respeitante(s) a () dirigente(s) / () trabalhador(es), devidamente identificado(s), com reporte que, por esta via, se efetua às *funções de gestão integrada e recursos humanos*;
- () Existência de situação(ões) de acumulação de funções () não autorizada(s), por () dirigente(s) / () trabalhador(es), devidamente identificado(s), com reporte que, por esta via, se efetua às *funções de gestão integrada e recursos humanos*; e
- () Cumprimento das garantias de imparcialidade, () com subscrição da(s) declaração(ões) de inexistência de conflitos de interesses e () respetiva(s) comunicação(ões) de eventual(ais) impedimento(s) e ou fundamento(s) de escusa;
- () Não integral cumprimento / () incumprimento das garantias de imparcialidade, consubstanciada na () não plena / () inexistente subscrição da(s) declaração(ões) de inexistência de conflitos de interesses e () não plena / () inexistente ocorrência de comunicação(ões) de eventual(ais) impedimento(s) e ou fundamento(s) de escusa, em razão de _____, com reporte que, por esta via, se efetua às *funções de gestão integrada e recursos humanos*;

➤ () **Não foi efetuada verificação, relativamente à (in)existência de situação de acumulação de funções () não autorizada(s) / () não atualizada(s) (quanto a dirigentes e trabalhadores), em razão de _____, facto do qual se dá devida nota às funções de gestão integrada e recursos humanos, registando:**

- () **Ter, não obstante, procedido à fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas (relativa a todos os intervenientes na ação municipal), sendo de registar:**
 - () Cumprimento das garantias de imparcialidade, () com subscrição da(s) declaração(ões) de inexistência de conflitos de interesses e () respetiva(s) comunicação(ões) de eventual(ais) impedimento(s) e ou fundamento(s) de escusa;
 - () Não integral cumprimento / () incumprimento das garantias de imparcialidade, consubstanciada na () não plena / () inexistente subscrição da(s) declaração(ões) de inexistência de conflitos de interesses e () não plena / () inexistente ocorrência de comunicação(ões) de eventual(ais) impedimento(s) e ou fundamento(s) de escusa, em razão de _____, facto do qual se dá devida nota às *funções de gestão integrada, gestão de riscos, controlo, auditoria e recursos humanos*;
- () **Não ter procedido, também, à fiscalização do cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas (relativa a todos os intervenientes na ação municipal), em razão de _____, facto do qual se dá devida nota às funções de gestão integrada, gestão de riscos, controlo, auditoria e recursos humanos.**

Município de Pombal, ___ de _____ de 202__ O / A _____ | _____

Nota 1: os elementos inerentes a este Relatório, em matéria de acumulação de funções, visam, igualmente, manter atualizados aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

Nota 2: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO IV

Autoavaliação anual sobre gestão de conflitos de interesses por área funcional

(em linha com o n.º 1 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e n.º 5 do artigo 91.º da NCI deste Município)

(Nome) _____, () Presidente / () Vereador(a)
 com o(s) pelouro(s) de _____, () dirigente, com cargo de _____
 _____, da Unidade Orgânica _____, / ()
 responsável por área funcional sem superintendência de dirigente, no caso, pela(s) função(ões) de _____
 _____, **registra, a título de autoavaliação**, em linha com o n.º 1 do artigo 13.º do RGPC e para efeitos
 no n.º 5 do artigo 91.º da NCI, deste Município, **quanto à gestão de conflitos de interesses nesta(s) área funcional(ais)**, com
 base, entre o mais, nos normativos aplicáveis (nomeadamente, artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo
 (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação, e artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do
 Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação), bem assim, com base
 nos referenciais de conduta ética, de gestão de riscos e de controlo, existentes neste Município, declarações e relatórios anuais
 subscritos recentemente, sobre o cumprimento de garantias de imparcialidade em associação a esta(a) área(s) funcional(ais), o
seguinte, por resposta às perguntas, infra sistematizadas:

AUTOAVALIAÇÃO QUANTO À GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES POR ÁREA FUNCIONAL (em linha com o n.º 1 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e n.º 5 do artigo 91.º da NCI deste Município)		
1. Considera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses?	2. Dispõe de políticas e procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses?	3. Está a aplicar devida e efetivamente as políticas e procedimentos de gestão de conflitos de interesses?
De acordo com o que lhe tem sido dado conhecer sobre esta matéria e eventuais situações associadas, no contexto desta área funcional, entende que, (<input type="checkbox"/>) <i>Sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Em parte, sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Não, em razão de</i> _____ _____ _____ _____	Do seu conhecimento, face à legislação aplicável, referenciais e procedimentos existentes, nomeadamente, no Código de Conduta Ética, no Plano de Prevenção de Riscos e na Norma de Controlo Interno, deste Município, entende que, (<input type="checkbox"/>) <i>Sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Em parte, sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Não, em razão de</i> _____ _____ _____ _____	Em linha com o respondido às perguntas que antecedem e de acordo com as declarações e relatórios subscritos, no contexto desta área funcional sobre garantias de imparcialidade, entende que, (<input type="checkbox"/>) <i>Sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Em parte, sim, dado que</i> _____ _____ _____; (<input type="checkbox"/>) <i>Não, em razão de</i> _____ _____ _____ _____

Ademais, entende registar / sugerir, a propósito desta matéria de conflitos de interesses, o seguinte: _____

Município de Pombal, ____ de _____ de 202__ O / A _____ | _____

Nota 1: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO V**Requerimento para autorização de acumulação de funções**

(para efeitos do n.º 1 do artigo 14.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, conforme artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e n.º 1 do artigo 93.º da NCI deste Município)

Exmo(a). Senhor(a)

 Presidente da Câmara Municipal de Pombal Vereador(a), com competência delegada

(Nome) _____, dirigente, em regime de comissão de serviço / em regime de substituição, no exercício do cargo de _____ / trabalhador(a), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / termo resolutivo e na carreira / categoria de _____, afeto(a) ao Gabinete / Direção / Departamento / Divisão / Unidade / Equipa / Serviço / Secção de _____, deste Município, em concreto, a exercer funções associadas a _____, **requer, a V. Exa., conforme n.º 1 do artigo 23.º da LTFP e em linha com o n.º 1 do artigo 14.º do RGPC, autorização para poder acumular funções públicas com funções públicas, nos termos dos artigos 21.º e 23.º da LTFP / com funções privadas, nos termos dos artigos 22.º e 23.º da LTFP, indicando para o efeito, conforme alíneas a) a g) do n.º 2 do referido artigo 23.º daquela Lei, o seguinte:**

a) Local do exercício da função ou atividade a acumular, com indicação concreta da(s) entidade(s) para a(s) qual(ais) desempenhará funções ou atividades e a título de que cargo ou função: _____
_____;

b) Horário em que exercerá as funções ou atividades, quando aplicável: _____
_____;

c) Remuneração a auferir, quando aplicável, indicando o valor líquido e período a que se reporta (anual, mensal, semanal, diária, horária ou outra): _____;

d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo: _____
_____;

e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação (aplicável a pedido de acumulação de funções públicas, conforme n.º 2 do artigo 21.º da LTFP): _____
_____;

f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas (aplicável a pedido de acumulação de funções privadas, conforme n.ºs 1 a 3 do artigo 22.º da LTFP): _____
_____;

g) Subscreeve o compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento.

Município de Pombal, ____ de _____ de 202__

 / A Requerente | _____

Nota 1: os elementos a indicar, por cada requerente, visam responder aos preceitos acima mencionados, bem assim, aos aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

Nota 2: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO VI**Requerimento para alteração da autorização de acumulação de funções**

(para efeitos do n.º 1 do artigo 14.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, conforme artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e n.º 5 do artigo 93.º da NCI deste Município)

Exmo(a). Senhor(a)

 Presidente da Câmara Municipal de Pombal Vereador(a), com competência delegada

(Nome) _____, dirigente, em regime de comissão de serviço / em regime de substituição, no exercício do cargo de _____ / trabalhador(a), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / termo resolutivo e na carreira / categoria de _____, afeto(a) ao Gabinete / Direção / Departamento / Divisão / Unidade / Equipa / Serviço / Secção de _____, deste Município, em concreto, a exercer funções associadas a _____, com autorização para acumulação de funções públicas com funções públicas, nos termos dos artigos 21.º e 23.º da LTFP / com funções privadas, nos termos dos artigos 22.º e 23.º da LTFP, por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal / do(a) Vereador(a), com competência delegada, datado de ___/___/202___, requer, a V. Exa., em linha com o n.º 1 do artigo 14.º do RGPC, alteração daquela autorização para a referida acumulação de funções, indicando para o efeito, relativamente às alíneas a) a f) do n.º 2 do referido artigo 23.º daquela Lei, as seguintes alterações:

a) Local do exercício da função ou atividade a acumular, com indicação concreta da(s) entidade(s) para a(s) qual(is) desempenhará funções ou atividades e a título de que cargo ou função: _____;

b) Horário em que exercerá as funções ou atividades, quando aplicável: _____;

c) Remuneração a auferir, quando aplicável, indicando o valor líquido e período a que se reporta (anual, mensal, semanal, diária, horária ou outra): _____;

d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo: _____;

e) Justificação do manifesto interesse público na acumulação (aplicável a pedido de acumulação de funções públicas, conforme n.º 2 do artigo 21.º da LTFP): _____;

f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas (aplicável a pedido de acumulação de funções privadas, conforme n.ºs 1 a 3 do artigo 22.º da LTFP): _____.

E, tal qual efetuou no pedido inicial de autorização da acumulação de funções em presença, subscreve, conforme alínea g) do n.º 2 do referido artigo 23.º da LTFP, o compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento.

Município de Pombal, ___ de _____ de 202___

O / A Requerente | _____

Nota 1: os elementos a indicar, por cada requerente, visam responder aos preceitos acima mencionados, bem assim, aos aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

Nota 2: o presente anexo, integrante do procedimento referido em título, foi elaborado em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO VII**Comunicação de cessação de acumulação de funções**

(para efeitos do n.º 1 do artigo 14.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, conforme artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e n.º 6 do artigo 93.º da NCI deste Município)

Exmo(a). Senhor(a) **Presidente da Câmara Municipal de Pombal** **Vereador(a), com competência delegada**

(Nome) _____, **dirigente**, em regime de comissão de serviço / em regime de substituição, no exercício do cargo de _____ / **trabalhador(a)**, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / termo resolutivo e na carreira / categoria de _____, afeto(a) ao Gabinete / Direção / Departamento / Divisão / Unidade / Equipa / Serviço / Secção de _____, deste Município, em concreto, a exercer funções associadas a _____, **com autorização para acumulação de funções públicas** **com funções públicas**, nos termos dos artigos 21.º e 23.º da LTFP / **com funções privadas**, nos termos dos artigos 22.º e 23.º da LTFP, por despacho do(a) **Presidente da Câmara Municipal** / do(a) **Vereador(a)**, **com competência delegada**, datado de ___/___/202___, comunica, a V. Exa., em linha com o n.º 1 do artigo 14.º do RGPC, a cessação daquela acumulação de funções, por reporte à data de ___/___/202___.

Município de Pombal, ___ de _____ de 202___

O / A Dirigente / Trabalhador(a) | _____

Nota 1: os elementos a indicar, por cada requerente, visam responder aos preceitos acima mencionados, bem assim, aos aspetos integrantes do Modelo 10 – Mapa de Acumulação de Funções, conforme resulta da Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2019, consubstanciando, nos termos deste referencial, documento integrante da Prestação de Contas deste Município.

Nota 2: a presente comunicação, integrante do procedimento referido em título, foi elaborada em termos que se compagine, nomeadamente, com as alíneas a) a f) do artigo 5.º do Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, vulgo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).



MUNICÍPIO DE POMBAL

CERTIDÃO NARRATIVA

Virgínia dos Santos Moderno, Técnica Superior deste Município, **certifica para os devidos efeitos** que:

Aos quatorze dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três, nesta cidade de Pombal, no Sala Oval do Arquivo Municipal de Pombal, teve lugar a Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Pombal, estando presentes, o Senhor Presidente da Câmara Pedro Alexandre Antunes Faustino Pimpão dos Santos a Senhora Vereadora Gina Maria Estrela Domingues, a Senhora Vereadora Isabel Maria Rodrigues Marto, o Senhor Vereador Luís Miguel das Neves Simões, a Senhora Vereadora Odete Alves e o Senhor Vereador Pedro Navega Ferreira .

- Da referida reunião de Câmara foi lavrada ata de onde consta, além de outras, a seguinte deliberação:

Ponto 2.9.2. Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC): Norma de Controlo Interno | Versão 06

Foi presente à reunião a informação n.º 8/PS/23, do Gabinete da Presidência, datada de 07-09-2023, relativa à Norma de Controlo Interno (versão 06), que se dá por integralmente reproduzida e fica arquivada no Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria (GGRCA).

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a versão 06 da Norma de Controlo Interno e remeter o documento à Assembleia Municipal para conhecimento.

Por ser verdade fiz passar a presente certidão que assino e autentico com o selo branco desta Câmara Municipal.

Pombal, 15 de Setembro de 2023

A Técnica Superior

(Virgínia dos Santos Moderno)

