



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Município de Ansião



ÍNDICE

PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1.º - Objeto	8
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	8
Artigo 3.º - Objetivos	9
Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação	9
Artigo 5.º - Despachos e Autorizações	9
Artigo 6.º - Administração e Implementação	10
Artigo 7.º - Ações de Auditoria e Controlo Interno	10
Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno	10
CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO	10
Artigo 9.º - Estrutura e Competências	10
Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica	10
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL	10
Secção I - Da Definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais	10
Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais	10
Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais	11
Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais	11
Secção II - Gestão Documental	11
Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente	11
Artigo 15.º - Normalização de Documentos e Procedimentos	12
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	12
Artigo 16.º - Princípios Fundamentais da Atividade financeira	12
Artigo 17.º - Princípios Orçamentais	13
Artigo 18.º - Princípios Contabilísticos	13
Artigo 19.º - Regras Previsionais	14
Artigo 20.º - Regras da Execução Orçamental	14
Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático	15
Artigo 22.º - Sistema Contabilístico	15
Artigo 23.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas	16
Artigo 24.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico	16



Artigo 25.º - Arquivo dos Documentos de Suporte	16
CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO	16
Artigo 26.º - Documentos Previsionais.....	16
Artigo 27.º - Quadro plurianual de programação orçamental	17
Artigo 28.º - Orçamento municipal	17
Artigo 29.º - Relatório do Orçamento Municipal.....	17
Artigo 30.º - Articulado do Orçamento Municipal	17
Artigo 31.º - Anexos ao Orçamento Municipal	17
Artigo 32.º - Grandes Opções do Plano.....	17
Artigo 33.º - Prazos de Preparação e Aprovação	17
Artigo 34.º - Publicidade, Envio a Entidades e Eficácia.....	18
Artigo 35.º - Atraso na Aprovação.....	19
Artigo 36.º - Modificação	19
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
Artigo 37.º - Documentos de Prestação de Contas	19
Artigo 38.º - Organização e Aprovação.....	20
Artigo 39.º - Prestação de Contas Extraordinária	21
Artigo 40.º - Prestação de Contas Consolidadas.....	21
Artigo 41.º - Publicidade da Prestação de Contas.....	21
CAPÍTULO VII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	21
Artigo 42.º - Objetivo e Âmbito.....	21
Artigo 43.º - Fases de Registo	22
Artigo 44.º - Considerações Gerais.....	22
Artigo 45.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança.....	22
Artigo 46.º - Receitas Provenientes de Candidaturas.....	24
Artigo 47.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo	24
Artigo 48.º - Taxas e Preços	24
Artigo 49.º - Procedimentos de Controlo.....	25
CAPÍTULO VIII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	25
Artigo 50.º - Objetivo e Âmbito.....	25
Artigo 51.º - Fases da Despesa	25
Artigo 52.º - Documentos de Despesa.....	26
Artigo 53.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa.....	26



Artigo 54.º - Planeamento da Execução da Despesa.....	27
Artigo 55.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas.....	27
Artigo 56.º - Procedimentos Prévios ao Pagamento de Despesas	27
Artigo 57.º - Processamento e Pagamento de Despesas.....	28
Artigo 58.º - Gestão Orçamental da Despesa.....	28
Artigo 59.º - Transferências e Atribuição de Apoios	28
Artigo 60.º - Procedimentos de Controlo.....	28
CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO	29
Artigo 61.º - Objetivo e Âmbito.....	29
Artigo 62.º - Competência	29
Artigo 63.º - Fichas de Inventário.....	29
Artigo 64.º - Aquisições de Imobilizado.....	29
Artigo 65.º - Registo	29
Artigo 66.º - Reconciliações	29
Artigo 67.º - Verificação Física e Periódica.....	29
Artigo 68.º - Responsabilidades.....	29
Artigo 69.º - Utilidade	30
Artigo 70.º - Transferências	30
Artigo 71.º - Extravio/Destruição	30
Artigo 72.º - Critérios de Valorimetria.....	30
Artigo 73.º - Armazenagem.....	30
Artigo 74.º - Seguros	30
Artigo 75.º - Chaves dos Edifícios.....	30
Artigo 76.º - Outros Procedimentos	31
CAPÍTULO X - EXISTÊNCIAS.....	31
Artigo 77.º - Objetivo e Âmbito.....	31
Artigo 78.º - Sistema de Inventário	31
Artigo 79.º - Valorização de Existências	31
Artigo 80.º - Planeamento de Aquisições	31
Artigo 81.º - Pedidos/Requisições ao Armazém	32
Artigo 82.º - Das Entradas em Armazém	32
Artigo 83.º - Das Saídas de Armazém	32
Artigo 84.º - Devoluções	32



Artigo 85.º - Fichas de Existências	33
Artigo 86.º - Inventário Físico das Existências.....	33
Artigo 87.º - Procedimentos de Controlo.....	33
CAPÍTULO XI - DISPONIBILIDADES	33
Secção I - Disposições Gerais	33
Artigo 88.º - Objetivo	33
Artigo 89.º - Objeto e Âmbito	34
Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros.....	34
Artigo 90.º - Fundo Fixo de Caixa	34
Artigo 91.º - Pagamentos em Numerário	34
Artigo 92.º - Valores recebidos por Correio	34
Artigo 93.º - Locais de Cobrança	34
Artigo 94.º - Abertura de Contas Bancárias	35
Artigo 95.º - Pagamentos por Cheque	35
Artigo 96.º - Pagamentos por Transferência Bancária	35
Artigo 97.º - Pagamentos por Multibanco	35
Secção III - Fundos de Maneio	36
Artigo 98.º - Objetivo e Âmbito.....	36
Artigo 99.º - Disposições Comuns	36
Artigo 100.º - Procedimentos de Controlo	36
Artigo 101.º - Contagem e Valores à Guarda da/o Tesoureira/o	36
Artigo 102.º - Reconciliações Bancárias.....	37
Artigo 103.º - Cobrança após o Prazo de Pagamento.....	37
CAPÍTULO XII - TERCEIROS.....	37
Artigo 104.º - Objetivo e Âmbito.....	37
Artigo 105.º - Reconciliações	38
Artigo 106.º - Circularização a Devedores e a Credores	38
Artigo 107.º - Procedimentos de Controlo	38
Artigo 108.º - Contratação de Empréstimos	39
Artigo 109.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos	39
Artigo 110.º - Controlo da Dívida Total	40
Artigo 111.º - Deveres de Informação Periódica.....	40
Artigo 112.º - Circularização de Entidades Bancárias	40



CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	40
Artigo 113.º - Operações de Tesouraria	40
Artigo 114.º - Acompanhamento e Controlo das Operações de Tesouraria	40
Artigo 115.º - Provisões.....	40
CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	41
Artigo 116.º - Objetivo	41
Artigo 117.º - Função e Competência.....	41
Artigo 118.º - Considerações Gerais.....	41
Artigo 119.º - Processos Individuais	41
Artigo 120.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	42
Artigo 121.º - Pontualidade e Assiduidade	42
Artigo 122.º - Processamento de remunerações e outros abonos	43
Artigo 123.º - Trabalho Extraordinário.....	43
Artigo 124.º - Ajudas de Custo.....	43
Artigo 125.º - Estágios Profissionais	44
Artigo 126.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais	44
CAPÍTULO XV - DA CONTABILIDADE DE CUSTOS	44
Artigo 127.º - Regras e Procedimentos.....	44
CAPÍTULO XVII - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO	45
Artigo 128.º - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção.....	45
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	45
Artigo 129.º - Infrações.....	45
Artigo 130.º - Dúvidas e Omissões	45
Artigo 131.º - Revisão e Alterações	45
Artigo 132.º - Entidades Tutelares	45
Artigo 133.º - Publicidade.....	45
Artigo 134.º - Revogação ou Norma Transitória	45
Artigo 135.º - Entrada em Vigor	45
Anexo I	46
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	46
CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA	47
CAPÍTULO II — ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	49



CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANSIÃO	52
CAPÍTULO IV — IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS – ORGANIGRAMA	71
CAPÍTULO V - MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES	72
CAPÍTULO VI — COMPROMISSO ÉTICO	73
CAPÍTULO VII — IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	76
CAPÍTULO VIII — PREVENÇÃO, DETEÇÃO E FORMAÇÃO.....	104
CAPÍTULO IX — MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	105



PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

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

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência da Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado a presente quadro normativo, densificando o Sistema de Controlo Interno (doravante SCI) do Município de Ansião (doravante Município), e que tem por objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente SCI do Município visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela entidade e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

O SCI é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do POCAL, constituindo por isso uma norma de caráter operacional essencialmente destinada à verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos.



Artigo 3.º - Objetivos

O SCI estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos e da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- d) O incremento da eficiência das operações;
- e) A adequada utilização de fundos e o cumprimento dos limites aos compromissos e encargos;
- f) O controlo das aplicações e dos sistemas informáticos;
- g) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- h) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- i) A identificação de riscos de corrupção e infrações conexas e o estabelecimento de medidas de prevenção.

Artigo 4.º - Pressupostos Legais de Aplicação

1. Na aplicação do presente SCI deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes regimes e diplomas:
 - a) Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
 - b) Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual;
 - c) As regras em matéria de assunção de compromissos e de pagamentos em atraso, fixadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro (LCPA) e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho; nas suas redações atuais;
 - d) Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (RJAEL), aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual;
 - e) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;
 - f) Código dos Contratos Públicos (CCP), publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e demais legislação sobre esta matéria;
 - g) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
 - h) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual;
 - i) Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (ROSAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;
 - j) Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual;
 - k) Restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais;
 - l) Regulamentos municipais, deliberações e despachos em vigor.
2. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado e do Decreto-Lei de execução orçamental, devendo o SCI adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, dotadas de eficácia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5.º - Despachos e Autorizações

1. Todos os documentos produzidos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores subscritores e



a qualidade em que o fazem de forma bem legível.

2. O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

Artigo 6.º - Administração e Implementação

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o presente SCI, bem como exercer a sua administração e monitorização.
2. Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas no SCI e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
3. Ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) compete garantir o cumprimento das normas do SCI e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
4. Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do SCI a novos procedimentos, que o DAF remeterá ao Presidente da Câmara, com periodicidade máxima anual.

Artigo 7.º - Ações de Auditoria e Controlo Interno

1. A Câmara Municipal deverá fixar, por deliberação, uma equipa interna para auditoria e controlo.
2. À equipa compete desenvolver auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pelo executivo da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como a revisão e redefinição de procedimentos de controlo interno que visem colmatar irregularidades detetadas no âmbito das suas atividades.
3. A equipa deve exercer a atividade de auditoria interna através da verificação do cumprimento dos procedimentos de controlo constantes do SCI.
4. Independentemente das determinações previstas no n.º 2, a equipa procederá a uma auditoria ordinária anual, cujo relatório deverá ser presente aos órgãos municipais em simultâneo com a apreciação e votação dos Documentos de Prestação de Contas.
5. O auditor externo que, anualmente, proceda à revisão legal de contas, nos termos do RFALEI, incluirá, no parecer a emitir, uma apreciação sobre o desempenho do SCI.

Artigo 8.º - Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O SCI deverá ter flexibilidade evolutiva, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ocorrer, quer através de Leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pelo Governo, quer ainda por meio de normas de enquadramento e funcionamento, aprovadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências.

CAPÍTULO II - PLANO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 9.º - Estrutura e Competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais vigente.

Artigo 10.º - Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços do Município obedece a um modelo de estrutura hierarquizada fixada pelo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

Secção I - Da Definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais

Artigo 11.º - Definição dos Documentos Oficiais

Deverão ser considerados documentos oficiais, todos aqueles documentos que, pela sua natureza,



representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

Artigo 12.º - Composição dos Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais de eficácia externa;
- b) Os regulamentos municipais de eficácia interna;
- c) As deliberações dos Órgãos municipais;
- d) As atas das reuniões do Órgão Executivo e Deliberativo;
- e) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas;
- f) As ordens de serviço;
- g) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou doutros elementos com competência delegada;
- h) As certidões emitidas para o exterior;
- i) Os editais e avisos emitidos para o exterior;
- j) Os protocolos celebrados entre o Município e outras entidades públicas ou privadas;
- k) Os contratos administrativos;
- l) O Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano (GOP);
- m) O Relatório e os Documentos de Prestação de Contas do Município;
- n) Os registos dos fundos de manuseio e dos fundos fixos de caixa constituídos;
- o) Os resumos diários de tesouraria;
- p) Os mapas das reconciliações bancárias;
- q) Os mapas das contagens físicas aos armazéns;
- r) As ordens de pagamento;
- s) As guias de recebimento;
- t) As faturas emitidas;
- u) As requisições externas;
- v) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- w) As atas e os relatórios dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas;
- x) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior;
- y) O mapa de pessoal;
- z) O mapa de afetação de pessoal;
- aa) Os mapas de autorização e realização de trabalho suplementar;
- bb) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- cc) Outros documentos que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 13.º - Organização dos Documentos Oficiais

- 1. As regras de numeração, organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente constarão do regulamento municipal de arquivo.
- 2. Todos os documentos que possam dar origem, ou instruir, ato administrativo, contrato administrativo, ou regulamento, devem ser registados no sistema informático de gestão documental.
- 3. Os formatos dos documentos obedecerão aos modelos aprovados, designadamente no âmbito Sistema de Gestão da Qualidade.

Secção II - Gestão Documental

Artigo 14.º - Gestão da Função Expediente

- 1. A função de expediente, a assegurar pela Secção Administrativa / DAF, deve garantir as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como a sua expedição.
- 2. O expediente relativo às relações do Município com terceiros pode dar entrada e saída por correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.
- 3. Toda a documentação entrada no Município, dirigida aos serviços, deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concurso.
- 4. A documentação entrada no Município até às 15H00 na Secção Administrativa / DAF deve ser



- tratada e disponibilizada eletronicamente, até ao final do dia.
5. A movimentação interna de toda a documentação do Município é feita eletronicamente, através do sistema informático de gestão documental, de acordo com o respetivo manual.
 6. Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços do Município ficam obrigados a respeitar o manual do sistema informático de gestão documental.
 7. A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida à Secção Administrativa / DAF até às 16H00, para dar saída no próprio dia.
 8. Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com caráter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
 9. Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, a Secção Administrativa / DAF deve ser informada pelos serviços da documentação que detém caráter urgente.
 10. A Secção Administrativa / DAF deve ser informada dos procedimentos concursais em curso suscetíveis de receber propostas em suporte físico, designadamente por correio, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas/propostas que vierem a ser rececionadas.
 11. Os documentos entrados e expedidos devem ser registados no sistema informático de gestão documental, de acordo com as regras do seu manual.

Artigo 15.º - Normalização de Documentos e Procedimentos

A normalização dos documentos e dos procedimentos em todos os serviços, ao nível da produção e gestão documental, é da competência do Gabinete da Qualidade, em estreita colaboração com unidades orgânicas respetivas.

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 16.º - Princípios Fundamentais da Atividade financeira

Nos termos do disposto no artigo 3.º do RFALEI, a atividade financeira do Município desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios:

- a) **Princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental** aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua redação atual, que expressamente o refiram;
- b) **Princípio da legalidade** – a atividade financeira das autarquias locais exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português;
- c) **Princípio da estabilidade orçamental** – que pressupõe a sustentabilidade financeira das autarquias locais, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas;
- d) **Princípio da autonomia financeira** – as autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos;
- e) **Princípio da transparência** – a atividade financeira das autarquias locais está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre estas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira;
- f) **Princípio da solidariedade nacional recíproca** – o Estado e as autarquias locais estão vinculados a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais;
- g) **Princípio da equidade intergeracional** – a atividade financeira das autarquias locais está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;
- h) **Princípio da justa repartição dos recursos públicos** entre o Estado e as autarquias locais – a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se no respeito pelo princípio da estabilidade das relações financeiras entre o Estado e as autarquias locais, devendo ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que lhes é cometido nos termos da lei;
- i) **Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado** – a coordenação entre



finanças locais e finanças do Estado tem especialmente em conta o desenvolvimento equilibrado de todo o País e a necessidade de atingir os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia;

- a) **Princípio da tutela inspetiva** – o Estado exerce tutela inspetiva sobre as autarquias locais e as restantes entidades do setor local, a qual abrange a respetiva gestão patrimonial e financeira.

Artigo 17.º - Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do Município devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais, de acordo com o previsto no ponto 3.1 do POCAL:

- a) **Princípio da independência** - a aprovação e elaboração do orçamento depende exclusivamente da decisão dos respetivos órgãos autárquicos, o que decorre da autonomia financeira dos municípios consagrada no RFALEI;
- b) **Princípios da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, deve ser enquadrado numa perspetiva plurianual, de forma a permitir não só evidenciar as despesas previstas no plano plurianual de investimentos, para um horizonte de quatro anos, bem como outras despesas obrigatórias decorrentes de contratos preestabelecidos com vinculação para anos futuros;
- c) **Princípio da unidade** – o orçamento é único;
- d) **Princípio da universalidade** – o orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e) **Princípio de equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da especificação** – o orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas de acordo com a classificação económica e funcional, e facultativamente, por classificação orgânica. As receitas devem ser explicitadas de acordo com a classificação económica conforme legislação em vigor;
- g) **Princípio da não consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 18.º - Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município:
- a) **Princípio da entidade contabilística** - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL;
- b) **Princípio da continuidade** - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da consistência** - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às demonstrações financeiras;
- d) **Princípio da especialização** (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) **Princípio do custo histórico** - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da prudência** - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da materialidade** - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da não compensação** - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.



2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior, de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira do Município, deve apresentar-se no anexo às demonstrações financeiras a correspondente justificação.

Artigo 19.º - Regras Previsionais

1. A elaboração do orçamento municipal deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, ou em mobilidade, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.
2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento, se esta for conhecida.

Artigo 20.º - Regras da Execução Orçamental

Na execução do orçamento do Município devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser



processado por conta das verbas adequadas do orçamento em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento;

- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-passe”.
2. A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
5. O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.
6. Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Gabinete de Conhecimento e Inovação (GCI), com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
 - a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
 - b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
 - c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
7. O GCI deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo que o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área de informática estejam previstos em documento autónomo, assegurando a implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis definidos.
8. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Conhecimento e Inovação (GCI), que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por indicação superior.
9. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Gabinete de Conhecimento e Inovação (GCI), nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
10. O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes, cd's e *cloud*, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Gabinete de Conhecimento e Inovação (GCI) e encontra-se descrita, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, no PS07 - Segurança da Informação.

Artigo 22.º - Sistema Contabilístico

1. Na prática contabilística do Município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no presente SCI, no POCAL, no RFALEI e na LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica do Município.
3. O sistema de contabilidade do Município é digráfico, devendo assegurar, a par de uma



contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos aquando do ordenamento das despesas, uma contabilidade patrimonial em regime de acréscimo e, ainda, uma contabilidade de custos, sendo para o efeito definidos os centros de custo mais adequados à avaliação da gestão financeira.

Artigo 23.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano de contas aprovado pelo POCAL e pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações da Declaração de Retificação n.º 8/F/2002 de, 28 de fevereiro, e com as demais recomendações da Direção-Geral das Autarquias Locais e do SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico na Aplicação do POCAL).

Artigo 24.º - Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico

1. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos recebimentos e pagamentos, são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial do Município, os seguintes documentos:
 - a) Guia de recebimento;
 - b) Requisição interna;
 - c) Proposta de cabimento/requisição interna;
 - d) Compromissos emitidos;
 - e) Requisição externa;
 - f) Autorização/Ordem de pagamento;
 - g) Folha de remunerações;
 - h) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos;
 - i) Folha de caixa;
 - j) Resumo diário de tesouraria;
 - k) Faturas ou documentos equivalentes, incluindo Notas de débito e Notas de crédito;
 - l) Contratos e Protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas e privadas;
 - m) Registos dos fundos fixos de caixa e dos fundos de maneoio;
 - n) Registos das reconciliações bancárias;
 - o) Reembolsos e restituições.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 25.º - Arquivo dos Documentos de Suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

CAPÍTULO V - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

Artigo 26.º - Documentos Previsionais

Nos termos das disposições conjugadas do POCAL e do RFALEI, os documentos previsionais do Município devem ser compostos dos seguintes elementos:

- a) Quadro plurianual de programação orçamental;
- b) Orçamento municipal, composto de:
 - i) Relatório do orçamento municipal;
 - ii) Mapas das receitas e despesas;
 - iii) Articulado do orçamento municipal;



- iv) Anexos ao orçamento municipal.
- c) Grandes opções do plano, compostas de:
 - i) Grandes opções do plano (GOP);
 - ii) Plano plurianual de investimentos (PPI);
 - iii) Atividades mais relevantes (AMR).

Artigo 27.º - Quadro plurianual de programação orçamental

1. Os documentos previsionais deverão conter um enquadramento plurianual de programação orçamental que tenha em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
2. O quadro plurianual de programação orçamental deverá especificar o quadro de médio prazo para as finanças do Município, obedecendo à regulamentação prevista no Artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 28.º - Orçamento municipal

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a legislação em vigor, sendo composto dos seguintes elementos:
 - a) Relatório do orçamento municipal;
 - b) Mapa de resumo do orçamento;
 - c) Mapa de resumo do orçamento, por capítulos;
 - d) Mapa do orçamento da receita e da despesa, por classificação económica;
 - e) Mapa do orçamento da despesa, por classificação económica;
 - f) Mapa do orçamento da despesa, por classificação orgânica;
 - g) Mapa do orçamento da despesa, por classificação económica, segregando despesa GOP e despesa extra-GOP;
 - h) Articulado ao orçamento municipal;
 - i) Anexos ao orçamento municipal.
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

Artigo 29.º - Relatório do Orçamento Municipal

1. O relatório do orçamento municipal contém a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes.
2. O relatório do orçamento municipal obedece à regulamentação prevista no Artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 30.º - Articulado do Orçamento Municipal

1. O articulado do orçamento municipal contém e detalha o conjunto de medidas para orientar a execução orçamental.
2. O articulado do orçamento municipal obedece à regulamentação prevista no Artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 31.º - Anexos ao Orçamento Municipal

O orçamento municipal conterá ainda, em anexo, o mapa das entidades participadas pelo Município e das respetivas participações, o mapa de empréstimos contratados, o mapa de execução dos projetos cofinanciados e todos os demais elementos necessário à compreensão do exercício previsional.

Artigo 32.º - Grandes Opções do Plano

1. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano estão explicitados no ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.
3. As Grandes Opções do Plano são constituídas por dois mapas base:
 - a) Mapa do Plano Plurianual de Investimentos;
 - b) Mapa das Atividades Mais Relevantes.

Artigo 33.º - Prazos de Preparação e Aprovação



1. Nos termos do artigo 45.º do RFALEI, a Câmara Municipal deve apresentar à Assembleia Municipal, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento para o ano seguinte.
2. A Assembleia Municipal deve aprovar, na sua sessão ordinária de novembro ou dezembro, as grandes opções do plano e o orçamento para o ano seguinte.
3. Os serviços municipais, no período que antecede a elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, devem apresentar até 15 de setembro, informação que evidencie as necessidades de despesa para o quadriénio seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas plurianuais definidas pelo Executivo.
4. Compete à Secção de Recursos Humanos elaborar informação com os encargos previsionais com as despesas com o pessoal para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas no POCAL.
5. Compete à Secção de Recursos Humanos, naquele mesmo prazo, elaborar informação sobre os valores da receita e da despesa relativos, a programas ocupacionais financiados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (I.E.F.P.), e outros em matéria de recursos humanos.
6. No que respeita às despesas previstas com a aquisição de existências e bens de economato e as relativas a contratos de serviços em vigor cabe à Secção de Aprovisionamento elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa tendo em consideração a informação disponibilizada pelos diversos serviços municipais e a gestão dos contratos em vigor.
7. Compete à Divisão de Obras Municipais e Ambiente elaborar informação relativa aos valores para empreitadas em curso ou a iniciar, a considerar no plano plurianual de investimentos.
8. Compete à Secção Financeira elaborar calcular a previsão da receita, nos termos das regras previsionais vigente e informar da receita a receber relativa a candidaturas a financiamentos externos.
9. Todas as informações deverão ser remetidas à Secção Financeira a quem incumbe a organização e preparação do projeto de documentos previsionais para o quadriénio seguinte, que deverá ser entregue ao Presidente da Câmara até 30 de Setembro.
10. A proposta de documentos previsionais deverá ser remetida aos titulares do Direito de Oposição, nos termos da Lei n.º 24/98, de 26 de Maio, com antecedência mínima de 10 dias relativamente ao agendamento para a sua apreciação e votação pelo Órgão Executivo.
11. As anteriores disposições do presente artigo são aplicáveis, com as necessárias adaptações quanto aos prazos, nos anos em que ocorram eleições autárquicas ou em caso de eleições intercalares, nos termos do n.º 2 do artigo 45.º do RFALEI e do artigo 61.º do RJAL;
12. Até 31 de dezembro de 2017, devem as propostas de documentos previsionais ser remetidas à apreciação da Direcção-Geral das Autarquias Locais, antes da sua apresentação à aprovação da Assembleia Municipal, em cumprimento do disposto alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto, e por força do Plano de Ajustamento e Reequilíbrio Financeiro aprovado pelo Despacho n.º 14763-B/2012, de 16 de Novembro.

Artigo 34.º - Publicidade, Envio a Entidades e Eficácia

1. Compete à Secção Financeira garantir a publicidade da proposta de orçamento e dos documentos previsionais aprovados, em conformidade como artigo 79.º do RFALEI.
2. Compete, igualmente, à Secção Financeira garantir o envio dos documentos previsionais aprovados às entidades determinadas por lei.
3. A publicidade da proposta de documentos previsionais e dos documentos previsionais aprovados obedece ao disposto no artigo 88.º do RFALEI.
4. Os documentos previsionais aprovados deverão ser remetidos às seguintes entidades:
 - a) **CCRDC**, 30 dias após a sua aprovação;
 - b) **DGAL**, 30 dias após a sua aprovação;
5. Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, a Secção Financeira regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução orçamental.
6. A Secção Financeira deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Totalidade da documentação que suporta os valores considerados nos documentos previsionais;
 - b) Original do orçamento e das grandes opções do plano aprovados;
 - c) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;
 - d) Cópia do diário dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.



Artigo 35.º - Atraso na Aprovação

1. Caso orçamento e as grandes opções do plano não sejam aprovados até 31 de Dezembro do ano anterior ao período a que respeitam, manter-se-ão em execução o orçamento e as grandes opções do plano vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo, já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 36.º - Modificação

1. A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes dos serviços, sendo sujeita à validação do Presidente da Câmara.
2. É elaborada pela Secção Financeira uma informação/proposta de modificação com indicação das rubricas a inscrever, reforçar e diminuir de dotação e respetiva justificação.
3. A informação/proposta de modificação será remetida à consideração superior, para posterior apresentação em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.
4. Da informação/proposta de modificação constará, obrigatoriamente:
 - a) Justificação da qualificação da modificação como “alteração” ou “revisão”.
 - b) A confirmação do cumprimento das regras previsionais aplicáveis;
 - c) A confirmação do cumprimento das regras de equilíbrio orçamental;
 - d) A confirmação do cumprimento das regras de equilíbrio orçamental corrente;
 - e) A verificação da suficiência do saldo global;
 - f) A verificação da suficiência do saldo primário.
5. Após deliberação a informação/proposta é enviada para a Secção Financeira para que se proceda à modificação dos documentos previsionais.
6. A Secção Financeira organiza o arquivo dos documentos de suporte à modificação, que deve integrar a informação/ proposta, os documentos originais da modificação, a ata de deliberação de aprovação pelo Órgão Executivo/Deliberativo, e as propostas de modificação, sugeridas pelos serviços municipais, bem como restante comunicação interna.
7. Até 31 de dezembro de 2017, devem as propostas de revisão dos documentos previsionais ser remetidas à apreciação da Direcção-Geral das Autarquias Locais, antes da sua apresentação à aprovação da Assembleia Municipal, em cumprimento do disposto alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto, e por força do Plano de Ajustamento e Reequilíbrio Financeiro aprovado pelo Despacho n.º 14763-B/2012, de 16 de Novembro.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 37.º - Documentos de Prestação de Contas

1. São documentos de prestação de contas, os enunciados no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas, que definem as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL;
2. Em obediência à Resolução n.º 4/2001 - 2.ª Secção - Tribunal de Contas, de 12 de Julho de 2001, - Instruções nº 1/2001 — 2ª Secção — instruções para a organização e documentação das contas das autarquias locais e entidades equiparadas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) - publicada na II Série do Diário da Republica, n.º 191, de 18 de Agosto de 2001, alterada pela Resolução n.º 6/2013, - 2.ª Secção - Tribunal de Contas, de 14 de Novembro de 2013, publicada no Diário da República (com a indicação Resolução n.º 26/2013), 2.ª Série, n.º 226, de 21 de Novembro de 2013, são elementos de prestação de contas os documentos descritos no quadro seguinte:



DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
N.º	DESIGNAÇÃO	CÓDIGO POCAL
1	• Balanço	5
2	• Demonstração de resultados	6
3	• Plano plurianual de investimentos	7.1
4	• Orçamento (Resumo)	7.2
5	• Orçamento	7.2
6	• Controlo orçamental da despesa	7.3.1
7	• Controlo orçamental da receita	7.3.2
8	• Execução do Plano Plurianual de Investimentos	7.4
9	• Fluxos de caixa	7.5
10	• Contas de ordem	7.5
11	• Operações de tesouraria	7.6
12	• Caracterização da entidade	8.1
13	• Notas ao balanço e à demonstração de resultados	8.2
14	• Modificações do orçamento - receita	8.3.1.1
15	• Modificações do orçamento - despesa	8.3.1.2
16	• Modificações ao Plano plurianual de investimentos	8.3.2
17	• Contratação administrativa - Situação dos contratos	8.3.3
18	• Transferências correntes - despesa	8.3.4.1
19	• Transferências de capital - despesa	8.3.4.2
20	• Subsídios concedidos	8.3.4.3
21	• Transferências correntes - receita	8.3.4.4
22	• Transferências de capital - receita	8.3.4.5
23	• Subsídios obtidos	8.3.4.6
24	• Activos de rendimento fixo	8.3.5.1
25	• Activos de rendimento variável	8.3.5.2
26	• Empréstimos	8.3.6.1
27	• Outras dívidas a terceiros	8.3.6.2
28	• Relatório de gestão	13
29	• Guia de remessa	
30	• Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta	
31	• Norma de controlo interno e suas alterações	2.9
32	• Resumo Diário de Tesouraria	12.2.9
33	• Síntese das reconciliações bancárias	
34	• Mapa de Fundos de Maneio	
35	• Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais	
36	• Relação de acumulação de funções	
37	• Relação nominal de responsáveis	

Artigo 38.º - Organização e Aprovação

1. A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas do Município deve obedecer ao estipulado no POCAL e nas Resoluções do Tribunal de Contas.
2. Compete à Secção Financeira promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes.
3. A Secção Financeira solicita aos restantes serviços municipais, até 15 de janeiro, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.
4. Os serviços municipais devem apresentar a informação solicitada até 15 de fevereiro.
5. Os documentos de prestação de contas devem ficar concluídos até 30 de março.
6. Os documentos de prestação de contas devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.



7. Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
- a) Pelo Presidente da Câmara ao Órgão Executivo, até 15 de Abril do ano seguinte a que respeitam;
 - b) Pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitam;
 - c) Pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, até ao limite do dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo;
 - d) Ao Instituto Nacional de Estatística, até 30 dias após a sua aprovação;
 - e) À Direção-Geral do Orçamento, nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
 - f) À Direção-Geral das Autarquias Locais, nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
 - g) À Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional, até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Artigo 39.º - Prestação de Contas Extraordinária

1. De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando ocorra a substituição ou mudança da totalidade dos membros do Órgão Executivo, nas condições previstas na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição.
3. Na circunstância prevista no número anterior, o Município tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.
4. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

Artigo 40.º - Prestação de Contas Consolidadas

1. Observam-se as disposições do artigo 75.º do RFALEI em matéria de prestação de contas consolidadas.
2. Em caso de prestação de contas consolidadas, são elementos dessa prestação:
 - a) O relatório de gestão consolidado;
 - b) O balanço consolidado;
 - c) A demonstração consolidada dos resultados por natureza;
 - d) O mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
 - e) O anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação e o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazos e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.
3. Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados e aprovados pelo Órgão Executivo de modo a serem submetidos à apreciação do Órgão Deliberativos durante sessão ordinária do mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 41.º - Publicidade da Prestação de Contas

A prestação de contas está sujeita a publicidade, nos termos previstos no artigo 79.º do RFALEI.

CAPÍTULO VII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 42.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças e do regulamento tarifário em vigor, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com as tabelas aprovadas;
- b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e de prestação serviços;
- c) A boa cobrança dos documentos emitidos;
- d) A correção dos registos contabilísticos de processamento, liquidação e cobrança da receita;
- e) A constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.



Artigo 43.º - Fases de Registo

O registo da receita do Município obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento e liquidação - correspondente ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial;
- b) Cobrança - respeita ao recebimento da importância devida.

Artigo 44.º - Considerações Gerais

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. No âmbito do presente SCI, são considerados serviços emissores, todos os serviços municipais que estejam autorizados a emitir faturas;
4. São considerados postos de cobranças todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pela/o tesoureira/o.
5. Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo que aprove regulamento específico, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.
6. Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.
7. Todos os valores arrecadados têm que ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.
8. São considerados documentos de cobrança as faturas (pagas) e as guias de recebimento.
9. Admitem-se modelos diferenciados de faturas, quando emitidos por *software* específico, designadamente nos domínios dos serviços de águas, resíduos, educação, biblioteca, piscina e cinema.
10. No prazo de seis meses contados da aprovação do presente SCI, serão eliminados todos os procedimentos de cobrança suportados em papel, designadamente no Mercado Municipal e nos Pavilhões Desportivos, devendo, a partir dessa data, todos os documentos de cobrança ser gerados nos respetivos sistemas informáticos das funções (SGF/AIRC, SIGA, Cedis XXI, Aquamatrix, Bibliobase e ActiveTicket).

Artigo 45.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança

1. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança no Balcão de Atendimento Municipal (B@M):
 - a) Os serviços emissores emitem as faturas, no *software* SGF/AIRC, ou no *software* específico da função (SIGA, Cedis XXI, Aquamatrix, Bibliobase e ActiveTicket), de acordo com a receita a cobrar;
 - b) O B@M deverá dispor de acesso ao *software* de faturação, que permita a consulta das faturas emitidas, sendo que, na falta deste acesso, o serviço emissor elabora mapa diário da receita eventual, remetendo-o ao B@M;
 - c) O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - i) Número sequencial do diário de receita, com indicação do código do serviço emissor;
 - ii) O número de documentos emitidos no dia e correspondentes montantes;
 - d) O B@M, após cobrança, entrega o original fatura ao cliente, reservando para si duplicado;
 - e) O B@M, ao final do dia, remete à/ao tesoureira/o os duplicados das faturas cobradas e os respetivos mapas de controlo emitidos pelo SGF/AIRC, ou pelos demais *software* de faturação, entregando as importâncias cobradas e conferidas, mediante protocolo.
2. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas nos Balcões de Atendimento Municipal instalados nas Freguesias (B@M das Freguesias), a coberto de contratos interadministrativos celebrados:
 - a) Os B@M das Freguesias procedem à cobrança de preços municipais e taxas municipais;
 - b) São preços municipais os valores devidos pela prestação de serviços de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais e de recolha e tratamentos de resíduos



- sólidos urbanos, todos conforme o regulamento tarifário aprovado;
- c) São taxas municipais os valores devidos pela prática de atos administrativos de licenciamento ou autorização, todos conforme a tabela de taxas aprovada;
 - d) A cobrança, a realizar nos B@M das Freguesias, suporta-se sempre em fatura emitida pelo Município de Ansião ao devedor;
 - e) Em simultâneo com o recebimento, os B@M das Freguesias deverão reservar para si duplicado (ou cópia) da fatura carimbada com a data do recebimento e assinatura do operador;
 - f) As taxas e preços cobrados deverão ser contabilizados, pelas Freguesias, como operações de tesouraria, nos termos do POCAL (ponto 7.6. do POCAL) na medida em que, por serem cobranças realizadas por conta do Município, não deverão impactar nas operações orçamentais da Freguesia;
 - g) Até ao segundo dia útil de cada mês e relativamente aos movimentos do mês anterior, o Município remeterá à Freguesia, via WebDoc, a listagem discriminada de todas as faturas emitidas para cobrança na Freguesia, identificando (i) o valor total das cobranças, (ii) a receita da Freguesia decorrente do número de cobranças realizadas, nos termos constantes dos contratos interadministrativos e (iii) o valor a transferir para o Município (valor total das cobranças – receita da Freguesia);
 - h) A Freguesia, com base na informação anterior e até ao oitavo dia de cada mês:
 - i) Emitirá fatura/guia de recebimento ao Município, no valor da receita que lhe caiba em função das cobranças realizadas;
 - ii) Transferirá, para conta a indicar pelo Município, o valor indicado na alínea g) supra;
 - iii) Remeterá ao Município, via WebDoc a fatura emitida, o comprovativo da transferência realizada e cópia dos duplicados referidos na alínea e).
3. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos postos de cobrança e respetiva cobrança de receita:
- a) São instituídos postos de cobrança no Mercado Municipal, na Piscina Municipal, no Pavilhão Gimnodesportivo de Ansião, no Pavilhão Gimnodesportivo de Avelar, no Pavilhão Gimnodesportivo de Santiago da Guarda, no Centro Cultural e na Biblioteca Municipal e no Estaleiro Municipal/Centro de Recolha e Proteção Animal;
 - b) Estes postos de cobrança emitem as faturas no *software* SGF/AIRC – ou no software específicos (Cedis XXI, Bibliobase e ActiveTicket) - de acordo com a receita a cobrar, sendo responsáveis pelo seu recebimento;
 - c) Estes postos de cobrança, após cobrança, entregam o original fatura ao cliente, reservando para si duplicado;
 - d) Ao final do dia emitem o mapa de controlo diário, juntando-lhes os duplicados das faturas cobradas, e conferindo, mediante registo, a regularidade dos documentos e valores cobrados;
 - e) Estes postos de cobrança remetem à/ao tesoureira/o, a cada sete dias, os duplicados das faturas cobradas e os respetivos mapas de controlo emitidos, entregando as importâncias cobradas e conferidas, mediante protocolo.
 - f) A entrega prevista no número anterior, deverá ocorrer antecipadamente, sempre que acumulada receita cobrada de valor superior a duzentos euros;
 - g) No último dia útil do ano toda a receita cobrada deve ser entregue à/ao tesoureira/o.
4. Relativamente à liquidação e cobrança de documentos por transferência bancária, multibanco ou via CTT:
- a) Os serviços emissores emitem as faturas, no *software* respetivo (SGF/AIRC, SIGA, Cedis XXI, Aquamatrix, Bibliobase ou ActiveTicket);
 - b) A/o tesoureira/o e a Secção Financeira deverão dispor de acesso ao *software* de faturação, para mera consulta das faturas emitidas, sendo que, na falta deste acesso de consulta, o serviço emissor elabora mapa diário da receita eventual, remetendo-o à/ao tesoureira/o e a Secção Financeira;
 - c) O serviço emissor elabora mapa da receita cobrada, logo que disponibilizada informação pelos operadores (Bancos, SIBS e CTT), remetendo-o à Secção Financeira e à/ao tesoureira/o;
 - d) A Secção Financeira procede diariamente à identificação, a partir dos extratos bancários, dos recebimentos dos documentos e emite a guia de recebimento para suporte e validação da cobrança pela/o tesoureira/o;
 - e) A Secção Financeira procede à reconciliação semanal da receita registada no SCA/AIRC



- com os pagamentos registados no SGF/AIRC, SIGA, Cedis XXI, Aquamatrix, Bibliobase e ActiveTicket.
5. Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:
 - a) Mediante informação dos diversos serviços, deve a Secção Financeira efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
 - b) Quando se trate de transferência do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
 - c) No âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, a Secção Financeira emite a guia de recebimento para suporte e validação da cobrança pela/o tesoureira/o;
 6. Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:
 - a) O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
 - b) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa o Município do montante depositado e data de operação, mediante o qual a Secção Financeira procede à emissão da respetiva guia de recebimento.
 7. No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da fatura decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Secção Financeira cabendo à/ao tesoureira/o a validação do recebimento dos valores respetivos.
 8. Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar a Secção Financeira dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.
 9. Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, a Secção Financeira deverá proceder à respetiva conferência da receita.

Artigo 46.º - Receitas Provenientes de Candidaturas

1. Compete à Secção Financeira o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.
2. No caso de candidaturas ao I.E.F.P., as mesmas são acompanhadas pela Secção de Recursos Humanos, com reporte de informação para a Secção Financeira.
3. A emissão de guia de recebimento referente a participações provenientes de candidaturas a financiamentos deve ser efetuada pela Secção Financeira, mediante comunicação da entidade financiadora.

Artigo 47.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo

1. O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas faturas ou guias de recebimento.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente pela/o tesoureira/o deve corresponder ao total de faturas e guias de recebimento pagas ou recebidas.
3. As faturas e guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pela Secção Financeira, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.
4. A/o tesoureira/o, após conferência das faturas e guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração no sentido de verificar se existem documentos em falta e carimba-as, com a respetiva data do recebimento.
5. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito;
6. Diariamente, o sistema informático emite os mapas "Resumo diário de tesouraria" e "Folha de caixa", ambos em duplicado.
7. A/o tesoureira/o deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia à Secção Financeira, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.
8. Compete à Secção Financeira proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

Artigo 48.º - Taxas e Preços



1. As taxas e os preços a praticar pelo Município devem ser aprovados em conformidade com o previsto no RJAL, no RFALEI, mediante proposta apresentada pelo Secção Financeira.
2. As taxas a aprovar pelo Município devem ter por base uma fundamentação económico-financeira, nos termos da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.
3. Os princípios da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, ao processo de formação dos preços municipais.
4. Os preços municipais nos domínios do abastecimento de água, das águas residuais e dos resíduos devem obediência, aos normativos e recomendações emitidas pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos.
5. Compete à Secção Financeira proceder à atualização anual das taxas e preços, sendo que, na falta disposições específicas, se aplicará o Índice de Preços no Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.

Artigo 49.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da Secção Financeira, e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas de clientes, bem como as entidades devedoras de transferências para o Município;
 - b) A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança;
2. Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber de clientes o qual deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:
 - a) De contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) Da conta "Outros devedores e credores";
 - c) Da conta "Estado e outros entes públicos";
 - d) Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.
4. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
5. Compete à Secção Financeira a criação/parametrização das faturas e de guias de recebimento atendendo à classificação económica e patrimonial de receita e ao disposto no Código do IVA.
6. Compete à Secção Financeira definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor posto de cobrança, no respeito pela Lei e pelas normas do presente SCI.

CAPÍTULO VIII - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 50.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais da aquisição de bens, serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCAL.

Artigo 51.º - Fases da Despesa

1. A execução da despesa deve obedecer às seguintes fases:
 - a) **Cabimento** – consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa, e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo o documento de suporte, uma proposta de cabimento/ requisição interna;
 - b) **Compromisso** – as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter



- permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas;
- c) **Compromissos plurianuais** – os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;
 - d) **Processamento** – na fase de processamento da obrigação dispor-se-á da fatura ou documento equivalente, que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico da despesa;
 - e) **Liquidação** – numa fase prévia à autorização do pagamento, o serviço requisitante deverá validar o documento de suporte da despesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio pela Secção de Aprovisionamento (conforme fluxo aprovado);
 - f) A Secção Financeira deverá proceder ao registo contabilístico dos documentos de suporte da despesa até ao 5.º dia útil seguinte à data de entrada do documento nos serviços municipais, sendo que na ausência de validação por parte do serviço requisitante, ou qualquer outro impedimento, deverá proceder-se ao seu registo em “Receção e Conferência”; (conforme fluxo aprovado)
 - g) A Secção Financeira, sempre que se verifiquem diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação por parte do Serviço Requisitante / Secção de Aprovisionamento;
 - h) **Pagamento** – na fase de pagamento proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção Financeira e validados pela/o tesoureira/o; registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. O Departamento Administrativo e Financeiro, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:
 - a) **Conformidade legal** – verificação da existência de lei que autorize a despesa (lei habilitante), da forma e formalidades a observar e do órgão competente para a autorizar;
 - b) **Regularidade financeira** – verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;
 - c) **Economia, eficácia e eficiência** – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
 3. Para o controlo orçamental das despesas plurianuais é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços municipais relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.
 4. A formação dos compromissos e dos compromissos plurianuais obedece às regras da LCPA.

Artigo 52.º - Documentos de Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/ despacho);
- b) Proposta de cabimento/Requisição interna/Pedidos;
- c) Ficha de compromisso;
- d) Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Auto de Medição, quando aplicável;
- g) Fatura ou documento equivalente;
- h) Ordem de pagamento;
- i) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 53.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa

1. À Secção de Aprovisionamento compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.
2. Compete à Secção de Aprovisionamento assegurar a fase pré-contratual das empreitadas de obras públicas, apoiada pela Divisão de Obras Municipais e Ambiente.
3. Compete ainda à Secção de Aprovisionamento informar o serviço requisitante sobre o estado de aprovação e contratação dos processos de aquisição de bens e serviços.
4. À Divisão de Obras Municipais e Ambiente compete assegurar o desenvolvimento dos procedimentos pós-contratuais inerentes à realização de obras por empreitada, controlando a execução física.
5. Compete à Secção Financeira a constituição de processo com documentos de despesa



necessários para proceder aos respetivos pagamentos bem como o arquivo destes.

6. Compete à/o tesoureira/o realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente.
7. O processo de compra de bens e serviços deve ser plasmado no manual de procedimentos de aquisição de bens e serviços, a aprovar.

Artigo 54.º - Planeamento da Execução da Despesa

1. O planeamento da execução da despesa é realizado com a seguinte periodicidade:
 - a) Quadrienalmente, aquando da elaboração dos documentos previsionais de início dos mandatos dos órgãos autárquicos;
 - b) Anualmente, aquando da elaboração dos documentos previsionais para o ano quadriénio seguinte;
 - c) Semestralmente, no decurso dos meses de dezembro ou janeiro e junho, em subordinação aos documentos previsionais aprovados;
 - d) Trimestralmente, a título de revisão, nos meses de dezembro ou janeiro, março, junho e setembro;
 - e) Mensalmente, a título de revisão.
2. Os mapas de planeamento mensal, aprovados pelo órgão competente, suportam a decisão de contratar.

Artigo 55.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens e serviços é formalizado pelos serviços municipais, por meio do mapa de planeamento mensal, a que se refere o artigo anterior, de acordo com o modelo aprovado.
2. O pedido de autorização para a realização de despesa com empreitadas é formalizado pelos serviços municipais, através de informação, de acordo com o modelo aprovado.
3. O mapa e informação previstos nos números anteriores deverão conter a indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere e ainda o seu cronograma de execução financeira previsional e com informação de dotação orçamental disponível.
4. Em casos de manifesta urgência em que os serviços não possam usar do planeamento comum, o pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens e serviços ou empreitadas é formalizado através da informação a que se refere o número 2, de que deverão constar, também, os fundamentos, de facto e de Direito, para a urgência de realização da despesa.
5. Os mapas e informações que venham a obter aprovação do órgão competente para autorização da despesa são enviados à Secção de Aprovisionamento para execução das decisões de contratar, procedendo a Secção Financeira, previamente, à cabimentação das requisições internas na respetiva aplicação informática.
6. A adjudicação está sempre sujeita aprovação do órgão competente para autorização da despesa, devendo ser precedida de compromisso a emitir pela Secção Financeira.
7. Com a conclusão do procedimento contratual deverá ser efetuado o registo do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição externa ou de celebração de contrato.

Artigo 56.º - Procedimentos Prévios ao Pagamento de Despesas

1. A Secção Financeira elabora, até ao dia 15 de cada mês, um plano previsional de recebimentos e pagamentos mensais (PPRP) para o Exercício em curso, a submeter ao Presidente da Câmara.
2. O PPRP é elaborado em subordinação ao critério de maturidade da dívida no sentido de:
 - a) Assegurar a não verificação de "Pagamentos em Atraso" no conceito da LCPA;
 - b) Assegurar que o Município não incorre em juros de mora ou penalizações legal ou contratualmente estabelecidas.
3. Estando asseguradas as verificações das alíneas a) e b) do número anterior, os pagamentos serão priorizados de acordo com a ordem subsequente:
 - a) Empréstimos e outras operações financeiras;
 - b) Estipulações legais, designadamente pagamentos por conta de receitas consignadas;
 - c) Despesas de funcionamento, designadamente vencimentos e outros encargos com pessoal, comunicações, combustíveis e outras despesas;



- d) Responsabilidades judiciárias/fiscais;
 - e) Responsabilidades financeiras;
 - f) Processos em contencioso/acordos;
 - g) Outros considerados como relevantes financeiramente.
4. O PPRP deve obrigatoriamente ser acompanhado de um plano previsional de recebimentos demonstrativo dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos previstos.

Artigo 57.º - Processamento e Pagamento de Despesas

1. O processamento e o pagamento das despesas com aquisição de bens e serviços ou realização de empreitadas suporta-se em faturas e obedece ao fluxograma aprovado.
2. Após validação dos documentos de suporte com a ordem de pagamento, emitida pela Secção Financeira, o Presidente da Câmara, ou o titular de competência delegada, autoriza-o.
3. Compete à Secção Financeira o processamento das ordens de pagamento (OP), de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

Artigo 58.º - Gestão Orçamental da Despesa

Os serviços municipais que têm afetas Atividades Mais Relevantes ou projetos incluídos no Plano Plurianual de Investimentos devem gerir o orçamento que lhes está subjacente, sendo para o efeito remetido mensalmente, pela Secção Financeira, o balancete relativo à execução orçamental acumulada.

Artigo 59.º - Transferências e Atribuição de Apoios

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes do RJAL, ficando sujeito a prévia emissão de compromisso, nos termos da LCPA;
2. A Secção Financeira deverá constituir cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados protocolos ou contratos de apoio, mantendo-o devidamente atualizado.
3. A deliberação do Órgão Executivo sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia de existência de dotação orçamental para o efeito devendo ser constituído igualmente cadastro com elementos atualizados que permitam conhecer a legalidade da sua constituição, a natureza dos fins que desenvolvem, bem como a situação económico-financeira.
4. Aos apoios deverá ser dada publicidade, nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 60.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações:
 - a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
 - b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente; (Rever função da LCPA)
 - c) Que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente relevados;
 - d) Que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
2. Deverá ser efetuado mensalmente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores”;
 - d) Extrato da conta “Outros credores” quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato da conta “Estado e outros entes públicos”;
 - f) Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.



CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO

Artigo 61.º - Objetivo e Âmbito

- a) O presente capítulo estabelece políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes ao ativo imobilizado do Município, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais
- b) A gestão dos bens de imobilizado está explicitada em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

Artigo 62.º - Competência

Compete à Secção Financeira elaborar o inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a) Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de imobilizado;
- b) Emitir e rubricar uma folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo dirigente do serviço;
- c) Controlar o inventário, devendo este trabalho ser realizado por equipa formada por um elemento Secção Financeira e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 63.º - Fichas de Inventário

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na Secção Financeira, devendo este ser informado pelos outros serviços de todas as aquisições e outros movimentos efetuados no imobilizado.

Artigo 64.º - Aquisições de Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.
2. No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda a Secção Financeira requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento da titularidade.
3. O processo de aquisição de imobilizado está explicitado em pormenor no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 65.º - Registo

1. Sempre que seja adquirido um bem de imobilizado, deverá a Secção Financeira, proceder ao seu registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, na escritura ou no Alvará de loteamento, consoante os casos.
2. Relativamente aos alvarás de loteamento, quando não especifiquem o valor dos terrenos cedidos, deverá o Município promover a sua avaliação para efeitos de registo no Património.

Artigo 66.º - Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita mensalmente pela Secção Financeira.

Artigo 67.º - Verificação Física e Periódica

1. A Secção Financeira realizará a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.
2. Esta verificação deve realizar-se de forma que em cada quatro anos se inspecione a totalidade do património municipal.

Artigo 68.º - Responsabilidades

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, pelo que



devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.

2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.
3. O Presidente da Câmara nomeia o responsável de cada serviço bem como nomeia um responsável por cada edifício municipal e um substituto, os quais devem manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos e do edifício, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução.

Artigo 69.º - Utilidade

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o dirigente do Serviço a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto à Secção Financeira, indicando o motivo da sua inutilidade.
2. De acordo com as informações mencionadas no número anterior, a Secção Financeira elabora a proposta de abate dos bens que deve ser submetida à aprovação do Órgão Executivo ou do Presidente da Câmara, para bens com valor unitário até 500 Euros ou superiores a 500 Euros, respetivamente.

Artigo 70.º - Transferências

Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou do titular com competência delegada, mediante a elaboração e assinatura do respetivo auto.

Artigo 71.º - Extravio/Destruição

Em caso de extravio ou destruição de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o Órgão Executivo, mediante a elaboração e assinatura do respetivo auto, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

Artigo 72.º - Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os previstos no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal em conformidade com o definido no POCAL.

Artigo 73.º - Armazenagem

1. Poderão ser criados armazéns de bens e equipamentos, para os quais o Presidente da Câmara deverá nomear os respetivos responsáveis.
2. Competirá aos responsáveis designados manter atualizado o inventário a seu cargo e assegurar o manuseamento dos bens de cada local de armazenamento.
3. Deverá ser ainda organizado um arquivo de fichas de entrega e de devolução de equipamentos, que documentem a movimentação de bens em conformidade com as exigências dos serviços utilizadores.
4. As fichas dos bens serão movimentadas, para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
5. Os registos nas fichas dos bens são, sempre que possível, feitos por elemento que não proceda ao manuseamento físico dos equipamentos.
6. Semestralmente, são realizadas contagens físicas aos equipamentos para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e os bens em armazém, bem como comunicação a Secção Financeira de desvios detetados.

Artigo 74.º - Seguros

Compete à Secção Financeira assegurar a gestão dos seguros dos bens do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 75.º - Chaves dos Edifícios

1. A gestão interna dos chaveiros dos edifícios e dos equipamentos municipais é da responsabilidade do responsável do respetivo edifício ou equipamento.
2. O responsável de cada edifício ou equipamento deverá remeter cópia das chaves de acesso, devidamente identificadas, à Divisão de Obras Municipais e Ambiente e ao Gabinete de Apoio



ao Presidente.

3. A Divisão de Obras Municipais e Ambiente deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso dos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 76.º - Outros Procedimentos

A todos os restantes processos e procedimentos de controlo a realizar na área do Património aplica-se o disposto no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.

CAPÍTULO X - EXISTÊNCIAS

Artigo 77.º - Objetivo e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:
 - a) A afetação de custos às funções/projetos/ações da autarquia local;
 - b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
 - c) Que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no Capítulo VIII da presente SCI.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.
3. Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para a atividade do Município, que possam ser armazenados.
4. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas nos armazéns constituídos.
5. O processo de gestão de existências está desenvolvido em pormenor no Manual de Procedimentos de Gestão do Armazém Municipal, a elaborar no prazo de um ano contado da aprovação do presente SCI.

Artigo 78.º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado no Município é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos *stocks* das existências em armazém.

Artigo 79.º - Valorização de Existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, de acordo com o previsto no POCAL.
2. O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.
3. O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para os produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será o menor dos dois a ser utilizado na valorização das existências.

Artigo 80.º - Planeamento de Aquisições

1. O Plano Anual de Aprovisionamento é elaborado em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
2. Anualmente, durante o mês de setembro, é solicitado aos dirigentes dos serviços, informação sobre as necessidades de existências.
3. O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas à Secção de Aprovisionamento.
4. Deve ser assegurada a manutenção permanente de um *stock* mínimo de existências em armazém em conformidade com levantamento efetuado junto dos diversos serviços municipais.



5. Quando for atingido o valor de *stock* mínimo de alguma existência em armazém deverá o responsável do armazém informar a Secção de Aprovisionamento para que esta espolete o procedimento de aquisição para reposição.

Artigo 81.º - Pedidos/Requisições ao Armazém

1. Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, um “Pedido” através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.
2. Pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.
3. Compete à Secção de Aprovisionamento o registo do código dos artigos (códigos CPV-Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) na aplicação informática.
4. Mediante a receção do pedido, o Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Secção de Aprovisionamento informação de que conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock* e satisfação de pedidos pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não foram definidos em conjunto com os dirigentes dos serviços para serem constituídos *stocks* dos mesmos, pelo que caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos.

Artigo 82.º - Das Entradas em Armazém

1. A entrada de materiais em armazém é sempre acompanhada por guia de transporte ou remessa, e suportada por requisição externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato, ao respetivo registo na aplicação informática.
2. Os elementos afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa e qualitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha, elaborando informação circunstanciada sempre que verificadas divergências.

Artigo 83.º - Das Saídas de Armazém

1. A requisição de materiais ao armazém deve ser efetuada mediante “Pedido” submetido pela aplicação informática, e devidamente autorizado pelo dirigente do serviço requisitante.
2. No “Pedido” deve indicar-se sempre o bem ou serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.
3. Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços municipais, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.
4. O documento de suporte à saída de existências de armazém é a “Requisição de Serviço Interno”, emitida em duplicado, sendo entregue o original ao serviço requisitante e o duplicado arquivado no armazém.

Artigo 84.º - Devoluções

1. Sempre que se verifiquem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que acompanhados da respetiva guia de saída.
3. O armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo do armazém.



Artigo 85.º - Fichas de Existências

1. Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
2. Compete ao Armazém registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de Remessa, Fatura, Requisição de Serviço Interno ou Guia de Devolução, elaboradas pelo responsável do armazém).
3. Sempre que a entrada em armazém seja suportada por fatura deve o responsável do armazém remetê-la no prazo de 1 dia útil, à Secção Financeira, extraindo cópia.

Artigo 86.º - Inventário Físico das Existências

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.
2. O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
3. Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.
4. Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 87.º - Procedimentos de Controlo

1. O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:
 - a) Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
 - b) Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
 - c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.
2. Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:
 - a) Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
 - b) As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
 - c) O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;
 - d) O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto ao Armazém e respetivos dirigentes;
 - e) As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
 - f) As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verificarem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

CAPÍTULO XI - DISPONIBILIDADES

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 88.º - Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos



existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, bem como controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneoio.

Artigo 89.º - Objeto e Âmbito

1. Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir que:
 - a) Os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
 - b) Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
2. Podem ser consideradas disponibilidades:
 - a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
 - b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneoio a responsáveis pelos serviços, devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
 - c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
 - d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
 - e) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja por período inferior a um ano.
3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

Secção II - Procedimentos de Gestão de Meios Financeiros

Artigo 90.º - Fundo Fixo de Caixa

1. O montante fixo de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades, sendo anualmente fixado pelo Órgão Executivo, aquando da aprovação do Regulamento dos Fundos de Maneio e dos Fundos Fixos de Caixa.
2. Todos os recebimentos, em dinheiro, cheques, vales de correio, devem ser depositados na sua integralidade, não podendo ser usados para efetuar pagamentos.

Artigo 91.º - Pagamentos em Numerário

Os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, por transferência bancária ou por cheque, não podendo existir pagamentos em numerário para despesas superiores a 500€, e, quanto a estes, sempre a título extraordinário dependente de fundamentação aprovada.

Artigo 92.º - Valores recebidos por Correio

1. A Secção Administrativa deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:
 - a) A data de recebimento;
 - b) O nome do cliente/contribuinte/utente;
 - c) A data e referência da carta;
 - d) O número do cheque ou vale;
 - e) O banco e respetivo valor.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para à/ao tesoureira/o e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita-
3. A/ao tesoureira/o, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a indicação de "retirado cheque" ou "retirado vale", respetiva assinatura e data.

Artigo 93.º - Locais de Cobrança

Os locais de cobrança são os definidos no Artigo 45.º do presente SCI.



Artigo 94.º - Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pela/o tesoureira/o, ou seu substituto, e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 95.º - Pagamentos por Cheque

Para os pagamentos por cheque devem-se respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques são emitidos pela Secção Financeira de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- b) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do Município de Ansião), conforme previsto na Lei uniforme sobre os cheques;
- c) Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, e pela/o tesoureira/o, ou seu substituto;
- d) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- e) O Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada e a/o tesoureira/o, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura ou documento equivalente);
- f) A/o tesoureira/o, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de "Pago" e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- g) A/o tesoureira/o, regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- h) Os cheques não preenchidos são guardados na Secção Financeira, em cofre, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- i) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum, ser destruídos;
- j) Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, deverá a Secção Financeira informar a/o tesoureira/o para efeitos de comunicação ao beneficiário, para que este proceda ao seu desconto o mais rapidamente possível;
- k) Expirado o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- l) Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

Artigo 96.º - Pagamentos por Transferência Bancária

Sempre que os pagamentos se efetuem através de transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de pagamento com indicação de transferência bancária é emitida pelo Secção Financeira, que a enviará juntamente com a fatura ou documento equivalente para a/o tesoureira/o;
- b) A/o tesoureira/o remete a ordem de pagamento ao Presidente do Órgão Executivo ou ao membro deste órgão com competência delegada e, após recolha da assinatura sobre a ordem de pagamento, dá início à ordem de transferência;
- c) A/o tesoureira/o, após carregamento da ordem de transferência bancária na plataforma eletrónica, informa, via correio eletrónico, o Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada que a transferência bancária se encontra pendente de autorização;
- d) Após ser autorizada a transferência bancária e assinada a respetiva ordem de pagamento a/o tesoureira/o, ou o seu substituto, regista no sistema informático o pagamento, colocando o carimbo de "pago", datando e rubricando os documentos respetivos, e notifica a entidade credora, por meio eletrónico, do pagamento realizado; remetendo, sucessivamente, toda a documentação à Secção Financeira.

Artigo 97.º - Pagamentos por Multibanco



1. Sempre que se considere necessário, os postos de cobrança devem ser dotados de meios que permitam a cobrança via multibanco.
2. Quando se verificar o pagamento via multibanco, em anexo à respetiva fatura, deverá ser aposto comprovativo de pagamento por esta via (talão).
3. No final do dia, para efeitos de encerramento de caixa, deve proceder-se à conferência das faturas emitidas e pagas por multibanco com o talão de fecho do multibanco.
4. Os pagamentos efetuados numa caixa de terminal de pagamento automático (TPA) são identificados pela/o tesoureira/o, que informa os respetivos serviços emissores.

Secção III - Fundos de Maneio

Artigo 98.º - Objetivo e Âmbito

1. São evidenciados no presente SCI, os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.
2. Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um regulamento de fundo de maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no POCAL.

Artigo 99.º - Disposições Comuns

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

- a) Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pela Secção Financeira, que evidencie:
 - i) A necessidade de constituição dos fundos de maneio;
 - ii) O responsável pelo fundo;
 - iii) As dotações orçamentais anuais;
 - iv) As rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
 - v) O valor mensal de cada fundo;
- b) A utilização dos fundos de maneio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém;
- c) Não podem ser realizadas despesas cuja natureza não se enquadre nas classificações económicas atribuídas ao fundo de maneio ou cujo respetivo saldo da dotação não o permita;
- d) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneio, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;
- e) Não podem ser realizadas despesas superiores a € 50,00 sem prévia aprovação do membro do Órgão Executivo responsável pelo serviço;
- f) Cada fundo de maneio deve ser repostado mensalmente entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano;
- g) Todas as despesas efetuadas por fundo de maneio devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência;
- h) As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas;
- i) A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam;
- j) Não devem ser adquiridos por fundo de maneio quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

Artigo 100.º - Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários do Município;
- b) A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 101.º - Contagem e Valores à Guarda da/o Tesoureira/o

1. O estado da responsabilidade pelos fundos monetários e documentos à sua guarda da/o



tesoureira/o é verificado na presença do responsável pela Secção Financeira, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituída/o a/o tesoureira/o.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada, pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e pela/o tesoureira/o, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do ponto anterior, e ainda pela/o tesoureira/o cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 102.º - Reconciliações Bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e tem uma periodicidade mensal;
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;
- c) A responsabilidade da sua realização cabe à Secção Financeira, sendo efetuada por elemento para o efeito designado que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo Município através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f) Para efeitos de reconciliação bancária deverá a/o tesoureira/o remeter para a Secção Financeira até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e reportados ao mês anterior;
- g) Cabe à Secção Financeira, a reconciliação dos valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento;
- h) A/o tesoureira/o, diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento.
- i) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao Banco o seu cancelamento.

Artigo 103.º - Cobrança após o Prazo de Pagamento

1. A cobrança efetuada após o prazo de pagamento está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraída, pelos serviços competentes, certidão de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de cobrança coerciva através de execução fiscal ou de injunção, conforme o regime aplicável.
3. Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitida, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo de injunção.
4. Para a Secção Financeira deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, ou em injunção, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
5. A Secção Financeira deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

CAPÍTULO XII - TERCEIROS

Artigo 104.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.



Artigo 105.º - Reconciliações

1. A Secção Financeira deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo dirigente da unidade orgânica.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.
6. A Secção Financeira compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

Artigo 106.º - Circularização a Devedores e a Credores

É da responsabilidade da Secção Financeira, em articulação com os diversos serviços municipais, emitir trimestralmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.

Artigo 107.º - Procedimentos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para o Município;
 - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
 - c) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam os prazos contratados;
 - d) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.
2. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
 - a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
 - b) Extratos de “Outros devedores e credores”;
 - c) Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.
3. Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade do Município na vertente orçamental.
4. O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual o Município procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município;
 - b) O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas;
 - c) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e entidades com indicação de saldos;
 - d) Perante as respostas rececionadas, o Município deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
 - e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.



5. Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
 - a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
 - b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores do Município;
 - c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.
6. Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade do Município na vertente orçamental.
7. O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual o Município procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município;
 - b) Quando proceder ao envio, a secção financeira deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
 - c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
 - d) Perante as respostas rececionadas, a secção financeira deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
 - e) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

Artigo 108.º - Contratação de Empréstimos

1. Na sequência da deliberação para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a Secção Financeira procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a) As condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) As condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c) O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
4. A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo) deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo;
5. Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
6. A Secção Financeira deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
7. A Secção Financeira notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.
8. A Secção Financeira deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 109.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos têm como objetivos:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o plano financeiro do empréstimo;
- c) Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada no mesmo.



Artigo 110.º - Controlo da Dívida Total

1. Deverá a Secção Financeira efetuar, mensalmente, o controlo dos valores do endividamento do Município, de acordo com os limites legalmente definidos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas pretensões de contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Secção Financeira apresenta um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. A Secção Financeira deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

Artigo 111.º - Deveres de Informação Periódica

A Secção Financeira assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

Artigo 112.º - Circularização de Entidades Bancárias

1. O procedimento de circularização das entidades bancárias é um método de auditoria e controlo de gestão, através do qual o Município procura validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa.
2. Dever-se-á proceder à circularização das entidades bancárias com uma periodicidade anual.
3. Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade da Secção Financeira.

CAPÍTULO XIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 113.º - Operações de Tesouraria

1. As Operações de Tesouraria correspondem a entradas de dinheiro, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues a entidades externas.
2. Compete à Secção Financeira a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 114.º - Acompanhamento e Controlo das Operações de Tesouraria

1. A Secção Financeira procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. A Secção Financeira assegura o pagamento dos valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 115.º - Provisões

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, deverão os responsáveis sectoriais reportar à Secção Financeira, periodicamente, informação, nos seguintes termos:
 - a) Mensalmente, os responsáveis máximos das plataformas de faturação (SGF/AIRC, SIGA, Cedis XXI, Aquamatrix, Bibliobase e ActiveTicket) deverão informar dos valores emitidos e não pagos, segregando os que se encontram em prazo de pagamento e os que se encontram fora de prazo de pagamento, de acordo com a matriz de maturidades elaborada pela Secção Financeira;
 - b) Trimestralmente, o Gabinete de Apoio Jurídico, informará da percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do Município;
 - c) Trimestralmente, o responsável do Armazém deverá fornecer a informação necessária ao



- cálculo das provisões para depreciação de existências;
- d) Trimestralmente, a Secção Recursos Humanos envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 116.º - Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir.
 - a) Obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
 - c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
2. No âmbito do presente SCI, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 117.º - Função e Competência

1. A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta à Secção de Recursos Humanos, em articulação com os restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.
2. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do Mapa de Pessoal, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

Artigo 118.º - Considerações Gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas do Município.
2. Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.
4. As alterações de NIB devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador.

Artigo 119.º - Processos Individuais

1. Na Secção de Recursos Humanos deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.
2. O processo individual deve incluir:
 - a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
 - b) Despacho de nomeação assinado;
 - c) Ficha clínica;
 - d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.
3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Fotografia atualizada;
 - c) Morada completa;



- d) Contacto telefónico;
 - e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Naturalidade;
 - h) Filiação;
 - i) Estado civil;
 - j) Descrição do agregado familiar;
 - k) Número de conta bancária;
 - l) Categoria profissional;
 - m) Vencimento e respetiva evolução;
 - n) Data de admissão;
 - o) Número do Bilhete de Identidade e cópia atualizada;
 - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - q) Documentação referente à assiduidade;
 - r) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
 - s) Fichas de avaliação de desempenho;
 - t) Participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam;
 - u) Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
 - v) Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
 - w) Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
 - x) Outras consideradas relevantes.
- 4. O acesso aos processos individuais deverá estar restrito ao próprio, aos trabalhadores da Secção de Recursos Humanos e aos respetivos dirigentes e ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.
 - 5. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.
 - 6. O Mapa de Pessoal do Município deve manter-se permanentemente atualizado.
 - 7. A cessação ou a modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 120.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

- 1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal, de acordo com o Mapa de Pessoal.
- 2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3. O recrutamento de pessoal para o Município faz-se através de procedimento concursal por tempo indeterminado ou a termo.
- 4. A abertura de procedimento concursal é antecedida de decisão/ deliberações dos órgãos municipais competentes.
- 5. A Secção de Recursos Humanos deverá remeter à Secção Financeira cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.
- 6. O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.
- 7. Depois de lançado o procedimento concursal e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a Secção Financeira para proceder ao registo do respetivo compromisso.
- 8. Na Secção de Recursos Humanos deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.
- 9. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

Artigo 121.º - Pontualidade e Assiduidade

- 1. Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com as Normas Internas do Horário de Trabalho em vigor no Município.



2. A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
3. Compete ao Presidente da Câmara a justificação ou injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
4. Compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.
5. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto.
6. A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pela Secção de Recursos Humanos ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 de abril de cada ano e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.
7. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.
8. Mensalmente, a Secção de Recurso Humanos, deverá emitir listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referentes ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.
9. As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 122.º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. A Secção de Recursos Humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos deverão chegar ao à Secção de Recursos Humanos, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.
3. Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 dias de antecedência relativamente à data de pagamento.
4. As folhas de vencimento processadas informaticamente são pagas por transferência bancária, via SEPA (*Single Euro Payments Area*), por recurso a entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.
5. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.
6. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

Artigo 123.º - Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho extraordinário deverá ser feito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis. O pedido, dirigido ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido à Secção de Recursos Humanos para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, enviando-a mensalmente, até ao 7.º dia útil do mês seguinte, para a Secção de Recursos Humanos.
5. A Secção de Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
6. Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos deverá controlar e reportar o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho extraordinário.

Artigo 124.º - Ajudas de Custo



1. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
2. A deslocação com direito a ajuda de custo está dependente de prévia autorização.
3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
4. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.
5. O Boletim Itinerário/Cartrack é visado pelo chefe direto ou pelo dirigente e pelo Presidente da Câmara/Vereador.
6. O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Secção Financeira a emissão da Ordem de Pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

Artigo 125.º - Estágios Profissionais

1. Os Estágios Profissionais têm a duração estipulada em diploma próprio, tendo como objetivos:
 - a) Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens quadros qualificados, através da frequência de um estágio em contexto real de trabalho;
 - b) Possibilitar uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e formativo e a inserção no mundo do trabalho;
 - c) Facilitar o recrutamento e a integração de novos quadros nas entidades;
 - d) Dinamizar o recrutamento por parte das entidades de acolhimento, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego e, no caso de estágios na Administração Pública, a modernização dos serviços públicos;
 - e) Facilitar a inserção de diplomados de áreas de formação com maiores dificuldades de integração na vida ativa, orientando-os para áreas onde se constatem carências de mão-de-obra;
 - f) Criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer necessidades transitórias de trabalho na Administração Pública Local.
2. A abertura de procedimento mencionado no número anterior inclui obrigatoriamente informação sobre a entidade a que se destinam, local onde decorrem, prazo de entrega das candidaturas, atividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de seleção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

Artigo 126.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais

A Secção de Recursos Humanos está encarregue de todos os procedimentos administrativos com os estágios, nomeadamente:

- a) Levantamento de necessidades de estagiários pelos vários serviços;
- b) Candidaturas;
- c) Recrutamento e apoio na seleção dos candidatos;
- d) Celebração dos contratos de formação em posto de trabalho com os estagiários;
- e) Controlo da assiduidade;
- f) Esclarecimento de dúvidas aos tutores e estagiários;
- g) Pagamento mensal da bolsa de formação e do subsídio de refeição;
- h) Pedidos de reembolso;
- i) Expediente geral;
- j) Certificação do aproveitamento dos estagiários.

CAPÍTULO XV - DA CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 127.º - Regras e Procedimentos

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custo e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. Deverão ser observadas as regras, políticas, documentos e procedimentos inerentes à Contabilidade de Custos previstas no Procedimento de Controlo Interno da Contabilidade de Custos, a elaborar no prazo de um ano após a entrada em vigor do presente SCI.



CAPÍTULO XVII - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 128.º - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas consta do Anexo I ao presente SCI.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 129.º - Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto no presente SCI poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar.

Artigo 130.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do Presente SCI serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 131.º - Revisão e Alterações

O Presente SCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 132.º - Entidades Tutelares

O presente SCI, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 133.º - Publicidade

O presente SCI deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 134.º - Revogação ou Norma Transitória

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente SCI.

Artigo 135.º - Entrada em Vigor

O presente SCI entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.



Anexo I

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA

A transparência da gestão pública e dos atos da administração municipal em particular, a sua fiscalização e o escrutínio público são os principais garantes de que o interesse público não fica subordinado aos interesses privados – quaisquer que eles sejam – tal como determina a Constituição da República Portuguesa e deve ser prática corrente nos Estados de Direito.

Assumindo a transparência da atividade e dos atos da administração uma medida preventiva de primordial importância, não pode, contudo, o Município de Ansião considerar-se imune à ocorrência de fenómenos de corrupção ou seus similares. Daí a necessidade contínua de adoção de medidas com vista à sua prevenção, para as quais devem atentar os intervenientes com funções de gestão e direção, já que sobre estes incumbe o especial dever de sensibilizar todos os trabalhadores para a possibilidade de redução e mitigação de riscos de gestão e de corrupção, e, assim, contribuir para o desenvolvimento de uma cultura ética da instituição assente nos princípios gerais que enformam a atividade administrativa.

A existência e, principalmente, a execução voluntária e criteriosa das medidas contidas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPRC) constitui um pilar de credibilidade da instituição pela confiança que gera nos cidadãos, na medida em que estes percecionem a existência de uma cultura ética vertical em que todos os intervenientes – eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes públicos – têm presente a existência destes riscos e adotam comportamentos adequados à sua progressiva minimização.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou, em 1 de julho de 2009, uma Recomendação sobre *Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*, nos termos da qual «*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.*»

A Câmara Municipal de Ansião, em 28 de dezembro de 2009, aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

Após aquela data foram introduzidas alterações legislativas significativas no Código Penal Português - Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro - com agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas.



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Posteriormente, a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, veio pronunciar-se sobre conflitos de interesses no setor público e a necessidade de adoção de manuais de boa conduta por forma a prevenir a sua ocorrência, matéria constante no Código de Conduta elaborado na sequência daquela recomendação.

Decorridos seis anos sobre a vigência do originário Plano, atentas as alterações legislativas entretanto surgidas bem como as introduzidas na organização dos serviços municipais, torna-se necessário proceder à sua atualização.

Para facilidade de leitura o presente PPRC foi estruturado em nove capítulos:

- Capítulo I – Nota introdutória;
- Capítulo II – Atribuições e competências;
- Capítulo III – Estrutura orgânica do Município de Ansião;
- Capítulo IV – Identificação dos responsáveis – Organigrama;
- Capítulo V – Missão, visão e princípios orientadores;
- Capítulo VI – Compromisso ético;
- Capítulo VII – Identificação dos riscos;
- Capítulo VIII – Prevenção e deteção e formação;
- Capítulo IX – Monitorização e revisão do plano.



CAPÍTULO II — ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Ansião, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

Em termos legais, as suas atribuições e competências estão plasmadas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, respetivamente nos artigos 23.º e 32.º e seguintes do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º daquele diploma, a saber:

1. Atribuições

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

2. Competências

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- b) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do município, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação da assembleia municipal;
- c) Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- e) Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados, sem prejuízo, quando for caso disso, das competências legais das entidades reguladoras;
- f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- i) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- municipal;
- j) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
 - k) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos;
 - l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
 - m) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e propostas de celebração e denúncia de contratos de delegação de competências com o Estado e as juntas de freguesia e de acordos de execução com as juntas de freguesia;
 - n) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e dos acordos de execução;
 - o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
 - p) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;
 - q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
 - r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
 - s) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título v do Anexo I à Lei n.º 75/2013;
 - t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
 - u) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
 - v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
 - w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
 - x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
 - y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
 - z) Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio;
 - aa) Promover a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às obras referidas na alínea anterior;
 - bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;
 - cc) Alienar bens móveis;
 - dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
 - ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
 - ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
 - gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- hh) Deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
- kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
- ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central
- mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
- nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
- oo) Designar o representante do município na assembleia geral das empresas locais, assim como os seus representantes em quaisquer outras entidades nas quais o município participe, independentemente de integrarem ou não o perímetro da administração local;
- pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;
- qq) Administrar o domínio público municipal;
- rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
- ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;
- tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
- vv) Propor a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;
- ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;
- xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
- aaa) Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;
- ccc) Apresentar propostas à assembleia municipal sobre matérias da competência desta.



CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANSIÃO

A estrutura orgânica do Município de Ansião encontra-se fixada por meio do seu Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pelo Despacho n.º 667/2013, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 7, de 10 de Janeiro de 2013.

Apresentamos, de forma simplificada, os principais vetores da estrutura orgânica aprovada:

1. Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orienta-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2. Objetivos gerais

Os Serviços Municipais prosseguem a sua ação, no quadro do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, em subordinação aos seguintes objetivos:

- a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e que seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.

3. Estrutura

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ansião obedece à seguinte representação gráfica:

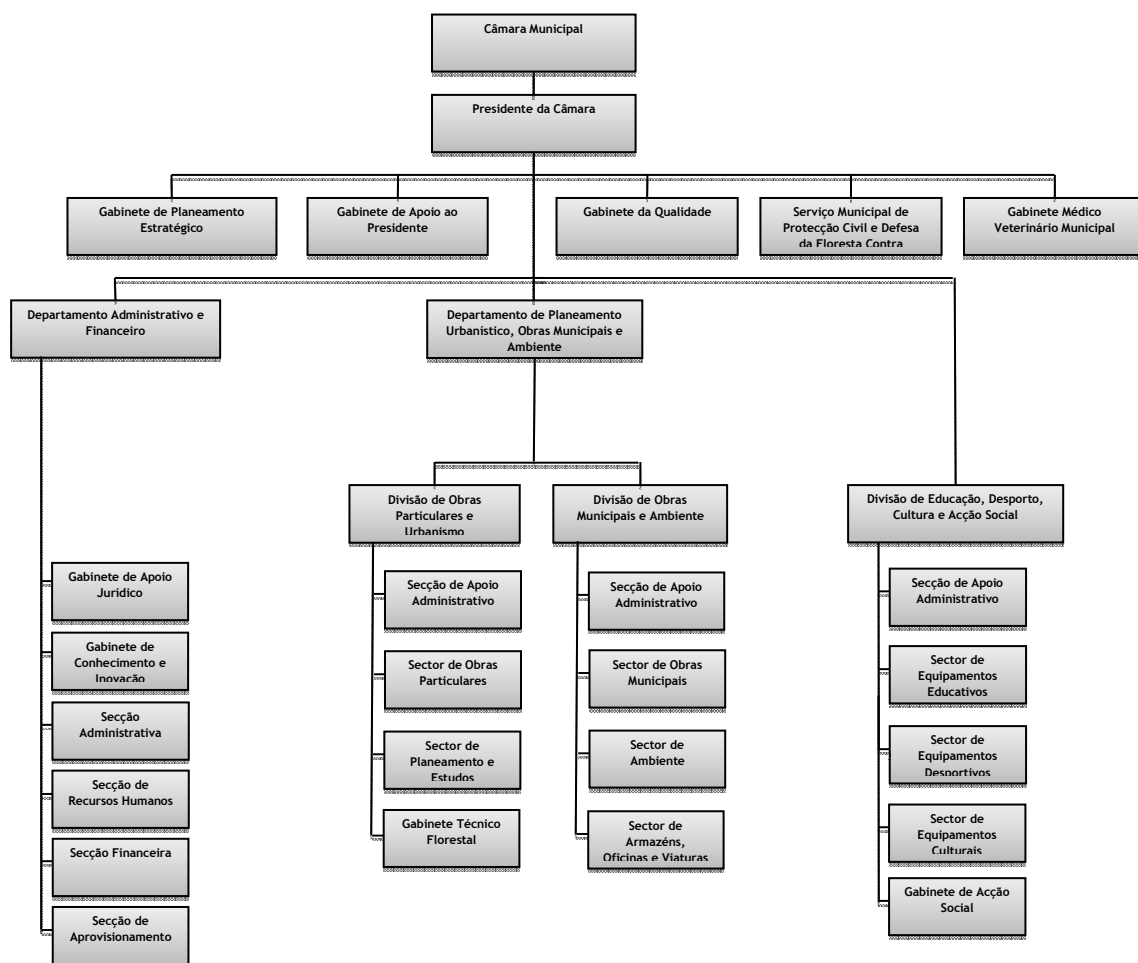


SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015



4. Competências das unidades orgânicas

As unidades orgânicas consagradas na estrutura dispõem das seguintes competências:

4.1. Gabinete de Planeamento Estratégico

- Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- Promover a articulação entre os Serviços Municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;
- Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e Local que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Concelho e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- Desenvolver e gerir os meios necessários à obtenção dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais;
- Efetuar estudos de procura e de viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos.



4.2. Gabinete de Apoio ao Presidente

- a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias, e definições de políticas locais;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do executivo;
- c) Promover os contactos com os Serviços Municipais, com os órgãos Municipais e com os órgãos e serviços das freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
- e) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- f) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- g) Receber os munícipes, em representação do Presidente, se assim for delegado;
- h) Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados;
- i) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
- j) Promover a conceção e constante atualização de uma página da Câmara, na Internet;
- k) Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;
- l) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- m) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- n) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- o) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Concelho;
- p) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- q) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- r) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.

4.3. Gabinete da Qualidade

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- b) Garantir a melhoria sustentada dos serviços prestados pelo Município;
- c) Criar, implementar e manter atualizado o Sistema de Gestão da Qualidade do Município;
- d) Garantir o cumprimento dos requisitos exigidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Editar e atualizar a “Carta da Qualidade”, instrumento informativo da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- f) Assegurar a emissão e a divulgação dos indicadores da qualidade dos serviços prestados;
- g) Diagnosticar as áreas de atuação municipal que necessitam de melhorias;
- h) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e a definição de ações para a melhoria dos serviços prestados;
- i) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços prestados;
- j) Colaborar com os Serviços Municipais de forma a garantir a melhoria contínua da satisfação dos funcionários e munícipes, designadamente através da promoção e da



realização de ações de formação destinadas a melhorar os índices de qualidade dos serviços prestados;

- k) Manter atualizados os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Distribuir e controlar a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Promover a realização de auditorias internas de qualidade;
- n) Propor e acompanhar ações corretivas e ações preventivas;
- o) Acompanhar o processo de avaliação de trabalhadores.

4.4. Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios

- a) Assegurar a articulação e a colaboração necessárias com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil as operações de socorro às populações atingidas por acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover o realojamento e a assistência imediata às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- d) Coordenar o processo de reintegração social das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- e) Atuar preventivamente, promovendo a elaboração do plano de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, através do levantamento e da avaliação das situações suscetíveis de comportar maiores riscos, naturais ou tecnológicos, ao nível municipal;
- f) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil na organização e implementação de um sistema nacional de alerta e aviso que integre os diversos serviços especializados existentes no Município e assegure a informação necessária à população, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Acompanhar a ação da corporação de bombeiros voluntários do Concelho, prestando-lhes o apoio possível;
- h) Promover ações pedagógicas de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da prevenção de incêndios florestais, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- i) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Concelho, efetuando consultas e patrocinando atividades entre todas as entidades que o constituem;
- j) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos e participar em ações de prevenção;
- k) Elaborar programas e outras ações tendentes à diminuição de número de incêndios florestais e de áreas ardidas.
- l)

4.5. Gabinete Médico Veterinário Municipal

- a) Colaborar com os serviços da Administração Pública em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos;
- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos animais ou outros produtos alimentares;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- d) Elaborar e remeter às entidades, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Notificar das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas



de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

- f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- i) Garantir o controlo higio-sanitário inerente às atividades dos mercados municipais, das feiras municipais e da venda ambulante, que tenham lugar no Concelho.

4.6. Departamento Administrativo e Financeiro

- a) Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;
- b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;
- c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;
- e) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;
- f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da Autarquia;
- g) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, a atividade dos órgãos, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a atividade Municipal;
- h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- j) Prestar apoio jurídico aos Órgãos e Serviços Municipais;
- k) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.

4.6.1. Gabinete de Conhecimento e Inovação

- a) Coordenar as ações destinadas à informatização dos Serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- c) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- d) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar a coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- e) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- f) Propor a supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- equipamentos e de suportes lógicos;
- g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;
- h) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas do Município;
- i) Assegurar a restrição de acessos em todas as aplicações informáticas;
- j) Propor e dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação do Município;
- l) Articular com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- m) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com os Serviços Municipais.

4.6.2. Gabinete de Apoio Jurídico

- a) Registrar e instruir os processos contenciosos, promovendo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como aos seus mandatários;
- b) Proceder à instrução e manter devidamente organizados os processos de expropriação ou servidão, de requisição ou de restrição de direitos de utilidade públicas e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados;
- c) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- d) Assegurar, em estreita colaboração com os Serviços Municipais competentes ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- e) Elaborar informações e pareceres de natureza jurídica nas matérias da Administração Municipal;
- f) Minutar propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo, desde que a mesma se revista de especial complexidade e possua, cumulativamente, natureza jurídica;
- g) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias, através de uma base de dados legislativa disponível na intranet, a ser desenvolvida em colaboração com o Gabinete do Conhecimento e Inovação;
- h) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e imóveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- i) Apoiar os Serviços nos respetivos procedimentos concursais;
- j) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos Serviços;
- k) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;
- l) Instruir processos disciplinares, quando devidamente solicitado;
- m) Apreciar, e quando solicitado elaborar, projetos de regulamentos municipais.

4.6.3. Secção Administrativa

- a) Assegurar a atividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros Serviços;
- b) Garantir a gestão dos fluxos documentais e de informação;
- c) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- a correspondência gerindo o serviço de correio interno;
- d) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;
- e) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- f) Assegurar a elaboração e a afixação de editais;
- g) Assegurar as telecomunicações e de comunicações internas;
- h) Colaborar com os serviços da Administração Pública na prossecução do recenseamento eleitoral, bem como na divulgação de editais, éditos de servidões administrativas e inquéritos administrativos, assegurando o respetivo expediente;
- i) Executar o expediente e coordenar a logística inerentes aos processos eleitorais e referendários;
- j) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar;
- k) Proceder ao registo dos cidadãos da União Europeia.
- l) Apoiar o funcionamento e a atividade dos Órgãos Autárquicos;
- m) Elaborar as convocatórias e as atas das reuniões da Câmara Municipal, providenciando a sua distribuição, e organizar todo o expediente e procedimentos correlacionados;
- n) Divulgar as atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como as deliberações, as decisões e os atos destinados a ter eficácia externa;
- o) Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;
- p) Apurar e liquidar e conferir as taxas e outros rendimentos municipais relativos aqueles procedimentos;
- q) Garantir o atendimento ao público dos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;
- r) Gerir o acesso dos cidadãos aos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;
- s) Proceder à cobrança de receitas municipais prestando contas à tesouraria;
- t) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento das leis e regulamentos nas áreas que constituem atribuições municipais, excluindo a urbanização e a edificação;
- u) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- v) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico em matéria de contraordenações;
- w) Administrar o arquivo geral do Município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral.

4.6.4. Secção de Recursos Humanos

- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- c) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
- d) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- e) Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, a prestações sociais dos trabalhadores, bem



- como os que derivem de acidentes de trabalho;
- f) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
 - g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
 - h) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
 - i) Gerir e controlar a realização de trabalho extraordinário;
 - j) Assegurar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;
 - k) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal;
 - l) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
 - m) Elaborar o balanço social;
 - n) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
 - o) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar o plano de formação, procedendo à sua implementação;
 - p) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
 - q) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e bacteriológicos;
 - r) Promover o diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores;
 - s) Efetuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
 - t) Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
 - u) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
 - v) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene, segurança e ação social;
 - w) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
 - x) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho.

4.6.5. Secção Financeira

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, das suas modificações, e controlar a sua execução;
- c) Colaborar na preparação do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas;
- d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando, de forma consistente, a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- h) Assegurar a gestão financeira das candidaturas a fundos da Administração Central ou comunitários, bem como de outras entidades, promovendo a arrecadação das respetivas receitas;
- i) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e de despesa;
- j) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- k) Organizar o processo administrativo de despesa;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- l) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;
- m) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- n) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;
- o) Submeter a autorização superior, os pagamentos;
- p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e de despesa;
- q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- s) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- t) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de imposto sobre valor acrescentado;
- u) Elaborar o expediente necessário para emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;
- v) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- w) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- x) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- y) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gesta, coligindo todos os elementos para esse fim;
- z) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;
- bb) Emitir certidões das importâncias entregues por entidades e recebidas pelo Município;
- cc) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- dd) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receitas, diariamente, por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
- ee) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- ff) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- gg) Emitir semestralmente o edital referente à atribuição de subsídios;
- hh) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;
- ii) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
- jj) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o Município de Ansião tenha participação;
- kk) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei;
- ll) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- mm) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Departamento Administrativo e Financeiro, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- nn) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- oo) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- pp) Efetuar depósitos e transferências de fundos;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- qq) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- rr) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
- ss) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo Órgão Executivo;
- tt) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- uu) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- vv) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- ww) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;
- xx) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;
- yy) Emitir certidões de dívida;
- zz) Cumprir as demais regras em matéria de arrecadação da receita ou da realização de pagamentos que resultem da lei ou doutros normativos impositivos;
- aaa) Assegurar a gestão do património municipal;
- bbb) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- ccc) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- ddd) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- eee) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;
- fff) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- ggg) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- hhh) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- iii) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.
- jjj) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- kkk) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

4.6.6. Secção de Aprovisionamento

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais, garantindo os registos de afetação;
- e) Assegurar o controlo da execução dos contratos celebrados;
- f) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
- g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;
- i) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.



4.7. Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infraestruturas municipais;
- f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais;
- g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;
- h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais.

4.7.1. Divisão de Obras Particulares e Urbanismo

- a) Assegurar as ações de gestão urbanística, mormente quanto a licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;
- b) Avaliar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- h) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;
- i) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade da divisão;
- j) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- k) Promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas.

4.7.1.1. Secção de Apoio Administrativo

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo;
- b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo;
- c) Garantir a adequada instrução dos processos e a gestão dos fluxos documentais e de informação da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo.

4.7.1.2. Sector de Obras Particulares

- a) Apreciar e informar os projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
- c) Definir os alinhamentos das implantações e cotas de soleira das edificações;
- d) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e obras de urbanização;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- e) Apreciar, informar e assegurar o licenciamento e ou autorização dos processos de empreendimentos turísticos;
- f) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;
- g) Apreciar os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística;
- h) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;
- i) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios;
- j) Promover ou propor a elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;
- k) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimento e normas em matéria de edificação;
- l) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, respeitando os condicionamentos fixados no licenciamento;
- m) Fiscalização no sentido de averiguar o cumprimento dos regulamentos e posturas em vigor no Município, bem como demais legislação;
- n) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos Órgão Municipais;
- o) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo regularmente ao registo em livro de obra;
- p) Informar das descrições fácticas que lhe sejam determinadas;
- q) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico relativamente a processos que ali corram termos, designadamente em matéria contraordenacional;
- r) Proceder ao levantamento de autos de notícia de contraordenação, de acordo com a legislação em vigor.

4.7.1.3. Sector de Planeamento e Estudos

- a) Promover e ou elaborar os estudos necessários à aprovação e revisão dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos de proteção e valorização dos recursos locais;
- c) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho;
- d) Monitorizar e avaliar os indicadores de desenvolvimento urbano;
- e) Elaborar estudos e projetos de edifícios, de infraestruturas, de arranjos exteriores e tratamento paisagísticos, de interesse municipal;
- f) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;
- g) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- h) Prestar apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;
- i) Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
- j) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográfica ou de outro tipo, relevante à atividade municipal e ao planeamento do território.



4.7.1.4. Gabinete Técnico Florestal

- a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);
- b) Prestar apoio técnico e logístico a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais Concelho e nas questões de proteção civil relativas à floresta;
- d) Acompanhar os programas de ação previstos nos planos de defesa da floresta de natureza supramunicipal;
- e) Organizar e compilar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- g) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
- h) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para a função.

4.7.2. Divisão de Obras Municipais e Ambiente

- a) Executar as atribuições do Município relativas à construção, gestão, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- b) Promover e coordenar todas as empreitadas municipais;
- c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;
- d) Coordenar e executar as atividades municipais de promoção ambiental;
- e) Conceber e executar medidas de mobilidade, segurança e prevenção rodoviárias;

4.7.2.1. Secção de Apoio Administrativo

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- c) Garantir a gestão dos fluxos de documentais e de informação da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- d) Garantir a gestão comercial das funções de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais de recolha e tratamento de resíduos sólidos.

4.7.2.2. Sector de Obras Municipais

- a) Elaborar projetos, proceder à construção e conservação de obras públicas municipais por empreitada ou administração direta e à fiscalização das mesmas;
- b) Acompanhar, fiscalizar e, quando aplicável, executar todas as obras públicas municipais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos serviços competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras municipais, de administração direta ou em regime de empreitada;
- d) Promover a divulgação de informações relativas às empreitadas de obras públicas, estatística necessária à avaliação da situação do Município e da atualização dos serviços;
- e) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal e acompanhar a sua execução;
- f) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- g) Dar apoio técnico no progresso de avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar a tomada de decisão;
- h) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;



- i) Prestar apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;
- j) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas públicas municipais;
- k) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;
- l) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- m) Promover a colocação de paragens e abrigos;
- n) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços em zonas urbanas e rurais, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas, caminhos municipais pavimentados e em terra batida, edifícios e outros espaços municipais.

4.7.2.3. Sector de Ambiente

- a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de acordo com as orientações dos Órgãos Municipais;
- b) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a otimização dos sistemas municipais;
- d) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- e) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de águas de abastecimento de água;
- f) Executar ramais e extensões da rede de águas de abastecimento;
- g) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas de abastecimento;
- h) Assegurar o bom funcionamento da ligação das águas em alta com as águas em baixa;
- i) Assegurar a gestão e a distribuição da água em baixa;
- j) Assegurar a gestão e manutenção dos reservatórios;
- k) Realizar tarefas de manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de acordo com o planeamento;
- l) Proceder à manutenção das estações hidropressoras de acordo com o plano de manutenção e instalação;
- m) Proceder à modelação do sistema de distribuição, de modo a assegurar a sua otimização;
- n) Elaborar e manter atualizados os planos de emergência e contingência de águas;
- o) Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas na rede de água;
- p) Proceder à reparação de ruturas;
- q) Promover a execução de análises físico-químicas e biológicas de controlo que permitam assegurar a qualidade da água de abastecimento segundo as normas em vigor;
- r) Executar a ligação e a desligação do serviço de água, quando requisitado pelos serviços municipais;
- s) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de drenagem de águas residuais e pluviais;
- t) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas residuais e pluviais;
- u) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
- v) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de águas residuais e pluviais;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- w) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais;
- x) Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva na rede de drenagem de esgotos e pluviais;
- y) Assegurar a remoção e o transporte dos resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
- z) Assegurar a recolha, e o encaminhamento para destino final dos resíduos depositados em papeleiras, dos monos, dos resíduos;
- aa) Assegurar a lavagem de contentores e ecopontos;
- bb) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, bem como fixar os respetivos itinerários;
- cc) Assegurar o encaminhamento dos óleos usados para destino final, de acordo com o enquadramento legislativo aplicável;
- dd) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos e as normas do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Ansião;
- ee) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;
- ff) Promover a recolha de viaturas abandonadas na via pública;
- gg) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais;
- hh) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição do Município de Ansião;
- ii) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- jj) Colaborar na proteção dos equipamentos existentes em jardins e parques;
- kk) Garantir a higiene de ruas, praças, logradouros, jardins, mercado ou qualquer outro espaço de uso público;
- ll) Assegurar a limpeza e manutenção de sanitários públicos e outras limpezas gerais em equipamentos e edifícios públicos municipais;
- mm) Proceder a atividades regulares de desinfestação.

4.7.2.4. Sector de Armazéns, Oficinas e Viaturas

- a) Assegurar o serviço de portaria, de modo a garantir o acesso restrito de entradas;
- b) Gerir os Stock de bens que lhe estão confiados de acordo com as normas aprovadas;
- c) Propor a alienação de bens deteriorados ou que se tenham tornado indispensáveis;
- d) Executar os trabalhos oficinais programados, de acordo com as instruções legítimas;
- e) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização;
- f) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- g) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, das manutenções periódicas e dos consumos;
- h) Providenciar pela manutenção preventiva de máquinas e viaturas, efetuando revisões e controlos periódicos a fim de verificar o estado dos órgãos essenciais;
- i) Organizar e manter o arquivo da informação relativa a máquinas e viaturas, designadamente a documentação de registo e propriedade, as garantias, as inspeções, os seguros, e os acidentes;
- j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- k) Manter em boa ordem e asseio as instalações e as ferramentas;
- l) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável.

4.8. Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social

- a) Coordenar as políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;



- b) Coordenar as políticas municipais em matéria de desporto, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;
- c) Coordenar as políticas municipais em matéria de cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;
- d) Coordenar a política municipal em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria, gerindo os equipamentos que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

4.8.1. Secção de Apoio Administrativo

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social;
- b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social;
- c) Garantir a gestão dos fluxos de documentais e de informação da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social.

4.8.2. Sector de Equipamentos Educativos

- a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função educação;
- b) Gerir os transportes escolares;
- c) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo no ensino básico;
- d) Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e as refeições;
- e) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as atividades da componente de apoio à família ou o apoio às atividades letivas;
- f) Elaborar relatórios e estudos económicos/resultados de exploração com vista a candidaturas a programas específicos e ou avaliação económica dos serviços;
- g) Coordenar e operacionalizar, em articulação com o Gabinete de Ação Social, a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e de subsídios a alunos carenciados;
- h) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;
- i) Assegurar o funcionamento das ludotecas, bem como coordenar a dinamização dos referidos espaços lúdicos e educativos.

4.8.3. Sector de Equipamentos Desportivos

- a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função desporto;
- b) Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos desportivos;
- c) Desenvolver acuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva no Concelho;
- e) Implementar e gerir programas de apoio ao associativismo desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;
- f) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a



- diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, a melhoria da qualidade de vida e o gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;
- g) Apoiar ou compartilhar, pelos meios adequados, atividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;
 - h) Conceber planos e ações de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do Concelho;
 - i) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude e tempos livres, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da juventude e tempos livres, em desejável articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que atuem na área;
 - j) Implementar e apoiar projetos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
 - k) Promover e dinamizar o associativismo juvenil, formal e ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;
 - l) Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
 - m) Promover programas próprios de ocupação temporária de jovens e participar nos organizados pela administração central;
 - n) Promover o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
 - o) Promover ações de formação juvenil, de formação profissional e acompanhar iniciativas de emprego;
 - p) Propor ações de ocupação de tempos livres das populações;
 - q) Organizar e superintender em campos de férias.

4.8.4. Sector de Equipamentos Culturais

- a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função cultura;
- b) Promover a pesquisa, proteção, inventariação, conservação e restauro, requalificação e valorização do património histórico-cultural e arquitetónico do Concelho, bem como fomentar e apoiar estudos e projetos de investigação sobre história local e regional;
- c) Gerir e dinamizar os museus e todo o património de valor histórico do qual o proprietário ou responsável pela sua gestão seja o Município;
- d) Apoiar criação de novos museus de dimensão concelhia, ou regional, e colaborar na gestão dos existentes promovendo e fomentando o seu conhecimento, em especial pelos munícipes;
- e) Desenvolver ações de divulgação do património histórico e cultural do Concelho;
- f) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Concelho;
- g) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas;
- h) Realizar uma avaliação quantitativa das ações desenvolvidas;
- i) Gerir os equipamentos culturais, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;
- j) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos culturais e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- k) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais do Município.
- l) Propor medidas de ação que permitam a definição e atualização de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o seu suporte, contribuindo, em especial, para o



- conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;
- m) Manter organizadas as bibliotecas, polos de leitura e outros espaços públicos de leitura, encaradas como áreas de cultura por excelência;
 - n) Programar e executar iniciativas de divulgação e animação das bibliotecas e polos de leitura, bem como apoiar as bibliotecas escolares, de modo a incentivar o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;
 - o) Propor a adoção de critérios para a aquisição de livros, registos sonoros ou em vídeo, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais e dos polos de leitura;
 - p) Colaborar na definição dos locais para a instalação de novas bibliotecas e na sua conceção;
 - q) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
 - r) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o Concelho;
 - s) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos;
 - t) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a atividade dos serviços em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;
 - u) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação não histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;
 - v) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em depósito;
 - w) Propor medidas de dinamização e ou de expansão da atual rede de bibliotecas e polos de leitura;
 - x) Apoiar os Serviços Municipais em matéria de arquivo e noutras matérias de interesse comum;
 - y) Efetuar o levantamento e estudo da situação cultural do Concelho, nomeadamente sobre a atividade e organização das diversas instituições que dinamizam projetos na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;
 - z) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das coletividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes;
 - aa) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Concelho bem como atividades de intercâmbio cultural com outros municípios;
 - bb) Apoiar coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;
 - cc) Realizar e promover eventos culturais sustentados numa segmentação de públicos e na estratégia cultural.

4.8.5. Gabinete de Ação Social

- a) Implementar e acompanhar projetos promovidos pelo Município que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam o desenvolvimento local, em geral, e a qualidade de vida das populações, em particular;
- b) Apoiar, logística e tecnicamente, as instituições e associações criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;
- c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Concelho, propondo medidas adequadas com vista a uma mais eficaz intervenção;
- d) Realizar o levantamento das necessidades de habitação social do Município e coordenar a promoção e a elaboração de programas de habitação apoiada ou de custos controlados;
- e) Assegurar, no âmbito da implementação da Rede Social, em articulação com os restantes serviços da autarquia e em parceria com organizações públicas ou privadas, uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social, tendo em vista a mobilização e a otimização dos recursos disponíveis, a elevação da consciência cívica, a participação e autorresponsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas mais prementes e imediatos;
- f) Promover políticas de apoio a grupos sociais ou a famílias desfavorecidos;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

- g) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social;
- h) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, de modo a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social;
- i) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais mais envelhecidos;
- j) Apoiar crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de prevenção e acompanhamento.



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

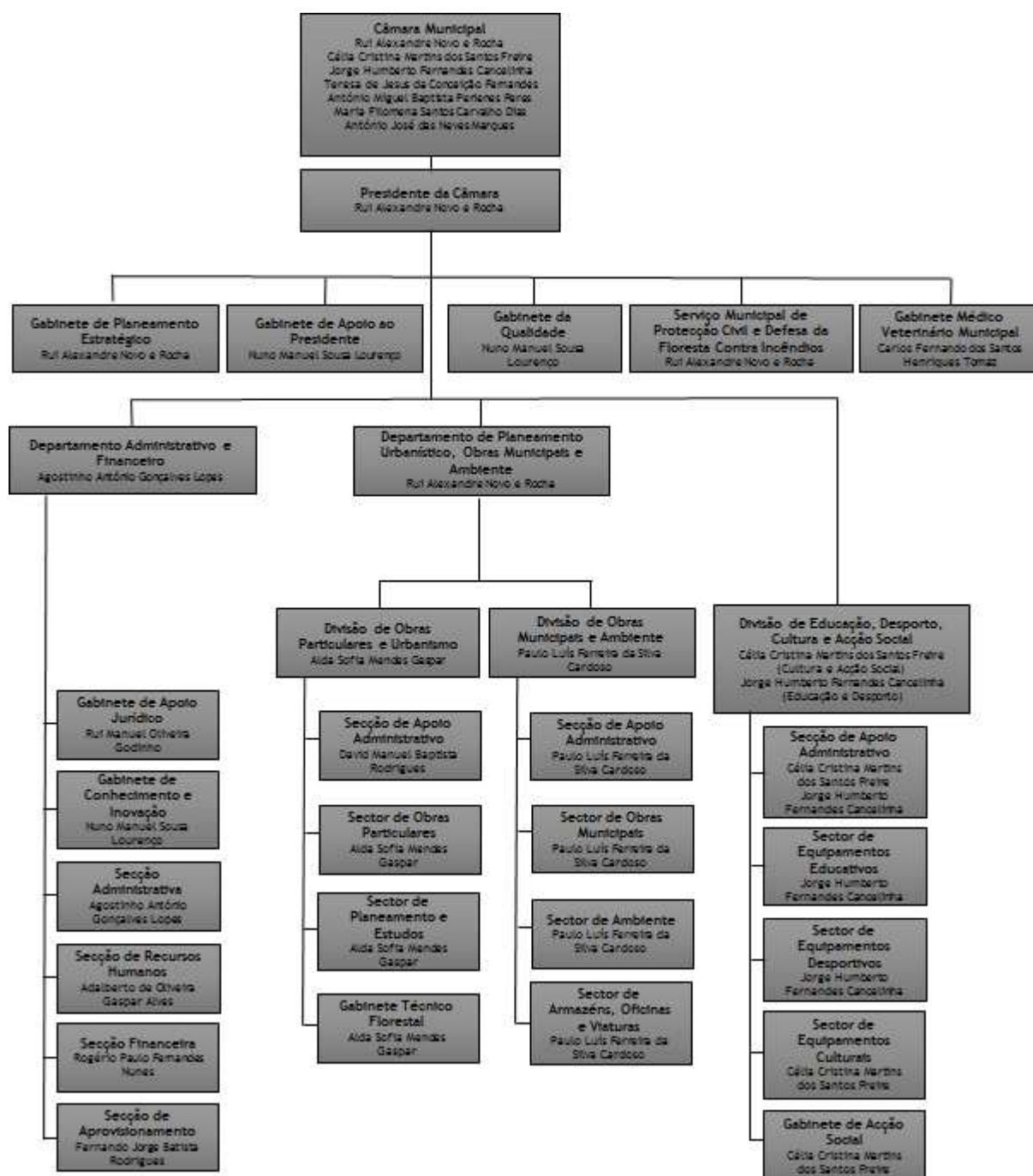
Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

CAPÍTULO IV — IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS – ORGANIGRAMA

Representamos o organigrama de responsabilidades, sendo que, para a unidades orgânicas que não têm coordenação atribuída a mesma está acometida ao responsável (trabalhador ou eleito local) de hierarquia imediatamente superior.





CAPÍTULO V - MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A Missão, Visão e Princípios Orientadores, aprovados por despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 14 de março de 2014, são os seguintes:

Missão

Satisfazer as necessidades e as expectativas dos Munícipes, das empresas e das instituições, desenhando e executando políticas de promoção do desenvolvimento económico e social que atraiam investimento, fixem pessoas, e que promovam a sustentabilidade, a excelência e o mérito.

Visão

Tornar o Concelho de Ansião numa referência regional pelos elevados padrões que qualidade de vida que proporciona e pela atratividade que gera.

Princípios orientadores

- Garantir o integral cumprimento das diretivas, regulamentos e decisões comunitárias, da legislação, dos regulamentos e decisões municipais e outros requisitos aplicáveis à Organização;
- Fomentar a interação com os clientes e parceiros, no sentido da melhoria contínua e da excelência dos serviços prestados;
- Prosseguir com a modernização e a inovação, colocando a tecnologia ao serviço da Organização, dos clientes e das entidades parceiras, em fomento da participação e da transparência;
- Promover a contínua formação dos trabalhadores, visando o reforço das suas competências, incrementando a motivação, a proatividade e o sentimento de pertença;
- Promover a igualdade de oportunidades e a não discriminação de género;
- Prevenir, minimizar ou eliminar os impactes ambientais resultantes da atividade municipal;
- Utilizar processos, práticas, técnicas, materiais, produtos, serviços ou energia que permitam evitar, reduzir ou controlar a produção, emissão ou descarga de qualquer tipo de poluente ou resíduo, com vista à diminuição dos impactes ambientais adversos.



CAPÍTULO VI — COMPROMISSO ÉTICO

O Município de Ansião prossegue a sua atividade em subordinação ao conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública¹, que devem nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo eleitos, dirigentes, trabalhadores, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções.

Os agentes públicos estão obrigados a observar os seguintes princípios e deveres:

- **Legalidade**

Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pelo Município de Ansião.

- **Prosecução do interesse público**

Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.

- **Serviço ao público**

Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

- **Igualdade**

Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.

Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

- **Imparcialidade**

Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.

Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.

Assegurar, no uso de poderes discricionários, que as situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.

- **Colaboração**

Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

¹ Disponível no seguinte endereço eletrónico: <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=bd3a4a45-982b-433c-aefa-bd311ee64f28>



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- **Confiança**

Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas. Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.

- **Proporcionalidade**

Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

- **Conflitos de interesses**

Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

- **Integridade**

Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.

- **Transparência**

Abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei.

Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.

- **Profissionalismo**

Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.

- **Responsabilidade**

Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.

Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

- **Sigilo profissional**

Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

serviços.

- **Eficiência, eficácia e economia**

Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação. Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.



CAPÍTULO VII — IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O presente Plano visa identificar as situações potenciadores de riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas bem como elencar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência, foi estruturado em mapa com os seguintes descritores:

- Atividade (área e natureza);
- Risco (identificação e seu impacto);
- Medida (identificação e respetivo responsáveis pela sua implementação).

Os riscos identificados, na perspetiva do seu impacto², são em muitos casos transversais a diversas Unidades Orgânicas, foram agregados de acordo com as seguintes áreas consideradas mais sensíveis:

- Controlo interno;
- Jurídico-administrativa;
- Recursos humanos;
- Financeira;
- Património municipal;
- Contratação pública;
- Tecnologias de informação e comunicação;
- Ordenamento do território; e,
- Fiscalização municipal.

Como medida do risco utilizou-se o critério do “Impacto” quantificado, como indicado, pela consequência da ocorrência do comportamento, ou seja:

- **Fraco “F”** – o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil e disciplinar;
- **Moderado “M”** - o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil disciplinar e financeira;
- **Elevado “E”**; e,
- **Muito elevado “ME”**- os comportamentos podem implicar responsabilidade de natureza civil, disciplinar, financeira e criminal.

Os riscos são ainda classificados, quanto à sua natureza, como do Gestão (**G**) ou de Corrupção (**C**).

² Medido pelo impacto das consequências do não cumprimento das medidas ali previstas em matéria de responsabilidade nas diferentes vertentes: civil, disciplinar, financeira e criminal.



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

A identificação dos responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas foi detalhada até ao nível dos responsáveis efetivos com funções de coordenação, de UO ou serviço, considerando-se, no caso dos senhores vereadores, apenas os que exercem funções delegadas ou subdelegadas.



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Auditoria interna	Controlo interno	Identificação insuficiente /não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciais de fraude.	C	E	1	Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS
					2	Realização de ações de controlo.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS
					3	Atualização periódica das normas do sistema de controlo interno (SCI).	
		Inexistência de monitorização das recomendações aprovadas pelo PCM nos relatórios de auditoria interna.	G	E	4	Realização de ações de acompanhamento da implementação de medidas (<i>follow-up</i>).	
Jurídico-administrativa	Regulamentar	Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos.	G	M	5	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor.	DAF
					6	Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/ adoção de novos regulamentos.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GAJ
		Inexistência de informação/ formação subsequente à publicação e alteração de regulamentos.	G	M	7	Divulgação, das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em diplomas legais.	GAJ
		Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre regulamentos em vigor.	G	M	8	Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrónica municipal.	GAJ



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Regulamentar	Favorecimento/ subalternização/ ostracização de entidades beneficiárias de auxílios públicos.	C	E	9	Cumprimento de normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento, formalização do pedido de apoio e efetivação do apoio.	Executivo;
		Aceitação, em duplicado, de documentos comprovativos de despesa realizada por beneficiários.	G/C	M			DAF;
		Preterição de formalidades no processo de elaboração, revisão e aprovação dos regulamentos, que comprometam a sua eficácia	G	M	10	Elaboração de cronograma com descrição de todas as etapas a cumprir em cada processo de elaboração ou revisão	GAJ;
		Desatualização do repositório de regulamentos no portal da Autarquia	G	M	11	Garantir a actualizade e integridade do quadro regulamentar disponibilizado no portal da Autarquia	
	Gestão de processos	Indefinição de responsabilidade pessoal em cada uma das fases do processo.	G/C	M	12	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GAJ



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Gestão de processos	Deficiências em procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) Apreciação incorreta de documentos instrutórios; b) Identificação incorreta do procedimento a adotar; c) Omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridade (ex.: embargos, demolições, limpeza de matos).	G/C	M	13	Verificação sistemática da qualidade técnico-jurídica de procedimentos e atos administrativos.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GAJ
					14	Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	
					15	Instituição de orientações escritas e sua disponibilização na INTRANET do MA relativas a tramitação dos processos (ex. criação de fluxogramas).	
		Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.	G	M	16	Inscrição do texto das normas legais invocadas nos documentos dirigidos a terceiros bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa.	
		Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza.	G/C	M	17	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Gestão de processos	Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	G	E	18	Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	DAF
		Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do Sistema de Gestão Documental.					GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GAJ
		Falta de integralidade dos processos.	G/C	M	19	Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos insertos em processos administrativos.	GAP/GQ/GCI; DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GAJ
		Falta de reserva (segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos.	G/C	E	20	Cumprimento dos deveres profissionais previstos na Lei nº 35/2014, de 20/jun. (LTFP) e no artigo 9º do DL nº 11/2012, de 20/jan. por remissão do artigo 43º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12/set. (membros dos gabinetes).	
					21	Definição de normas escritas quanto à salvaguarda de informação profissional.	DAF
		Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri.	C	E	22	Definição de regras internas para designação de jurados.	DAF
					23	Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos membros de júri.	DAF; DOMA;



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Documentos oficiais	Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.	G	F	24	Implementação de regras, para uso dos e-mails institucionais e dos privados	GCI
		Atrasos na elaboração das atas das reuniões da Câmara e na publicidade dos atos administrativos.			25	Definição de prazos de cada interveniente no processo para prestação da informação necessária à elaboração e disponibilização da ata.	DAF
		Atrasos no reporte de informação às entidades legalmente determinadas.	G	M	26	Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação).	DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS;
	Contencioso	Insuficiência /inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação.	G/C	ME	27	Tramitação desmaterializada dos autos de notícia/ participações e dos processos de contraordenação até à fixação a coima (workflows)	DAF/GAJ
		Pendências injustificadas de processos de contraordenação		E			
		Controlo deficiente / ausência de controlo dos processos de contencioso jurisdicional.	G	M	28	Atualização permanente da base de dados com fundamento na informação do advogado/ sociedade de advogados.	DAF/GAJ
		Morosidade na tramitação de processos de responsabilidade civil extracontratual.		F	29	Definição de prazos para proposta de deliberação.	
		Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos.	C	M	30	Introdução da regra de ordenação cronológica para apreciação de processos/ prestação de informações.	DAF/GAJ



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Contencioso	Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos.	C	M	31	Distribuição sequencial de processos por técnicos ordenados em lista criada para o efeito.	DAF/GAJ
	Cobrança contenciosa	Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida ao MA.	G/C		32	Cumprimento da regra instituída na SCI (cobrança contenciosa) e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.	DAF/GAJ
		Falta de imparcialidade na tramitação de processos de execução fiscal.	G/C	E	33	Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicacionais existentes.	DAF/GAJ
Jurídico-administrativa	Atendimento ao público	Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	C	F	35	Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	DAF; DOPU; DOMA
		Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	G		36	Formação profissional específica na área de atendimento contemplando o universo de trabalhadores municipais que no exercício de funções atendem público.	DAF; DOPU; DOMA



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Jurídico-administrativa	Arquivo de documentos	Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	G	F	37	Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável e na SCI quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	DEDCAS
		Deterioração de documentos causada por ação humana.	G/C	M	38	Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico.	
Recursos Humanos	Afetação de RH	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho.	G/C	F	39	Implementação de sistema de rotação de trabalhadores de acordo com a formação académica e profissional dentro e no conjunto das UO do MA.	DAF; DOPU; DOMA
		Acumulação de funções públicas e privadas.	C	E	40	Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido.	
					41	Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Recursos Humanos	Formação profissional	Utilização desadequada e não otimizada dos recursos informáticos.	G	F	42	Utilização das horas de formação incluídas no contrato de licenciamento de aplicações informáticas.	GCI; DAF; DOPU; DOMA
		Deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	C	M	43	Elaboração, divulgação e cumprimento de plano anual de formação.	DAF; DOPU; DOMA
					44	Formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.	
					45	Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.	
	Processamento de vencimentos e outros	Atraso/ falta de formação profissional específica para exercício de funções.	G	M	46	Controlo efetivo do prazo de validade/ certificação profissional para exercício de funções específicas.	DAF
		Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/ processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais.	G	E	47	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	DAF



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Recursos Humanos	Processamento de vencimentos	Qualificação indevida de acidente em serviço.	G	M	48	Análise exaustiva da situação que motivou o acidente.	DAF
	Controlo de assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	G	F	49	Definição e implementação de horários uniformes.	DAF; DOMA
		Recurso não regulado à figura do trabalho extraordinário.		E	50	Monitorizar o cumprimento das regras legalmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.	DAF;
	Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	C	F	51	Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.	DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS;
					52	Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Recursos Humanos	Avaliação de desempenho	Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.	G	M	53	Reporte da situação, pelo trabalhador, ao PC para desencadeamento dos procedimentos legais.	DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS;
Financeira	Receita municipal	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	G/C	M	54	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	DAF
		Não emissão da fatura/ guia de recebimento no momento de constituição da dívida, bem como a não reclamação de juros (de mora, compensatórios ou indemnizatórios).	G/C	M	55	Reconhecimento da dívida no momento da prestação do serviço público/ no prazo legal/ contratualmente definido.	
			G/C	M	56	Universalização e automatização dos procedimentos de cálculo e notificação dos juros de mora.	DAF
		Insuficiência/ inexistência de controlo da dívida ao MA.	G	E	57	Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal.	DAF; GAJ
					58	Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da arrecadação da receita.	DAF
		Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	G/C	E	59	Criação de <i>workflows</i> de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita.	DAF



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Financeira	Receita municipal	Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	G/C	E	60	Sensibilização, através de formação específica, dos serviços para a necessidade de cumprimento integral da lei no que se refere à arrecadação da receita municipal.	DAF
Financeira	Receita municipal	Insuficiência/ inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	G	M	61	Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito dos títulos à guarda da Tesouraria.	DAF
					62	Comunicação, pelas UO responsáveis, ao DAF, das garantias bancárias constituídas em cada processo.	DAF; DOMA
		Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/ legal.	G/C		63	Comunicação, pelas UO responsáveis, à DAF, do incumprimento contratual para acionamento das garantias.	
					64	Acionamento das garantias em caso de incumprimento.	DAF; DOMA
		Não arrecadação da receita existente em depósitos bancários.	G	M	65	Cumprimento das regras previstas na SCI quanto ao procedimento de reconciliação bancária.	DAF
					66	Promover a regularização semestral dos movimentos credores/ devedores evidenciados na reconciliação.	



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA			
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional	
Financeira	Análise financeira	Não comparabilidade das contas.	G	F	67	Uniformização dos critérios de contabilização da despesa municipal em obediência ao princípio da consistência.	DAF	
					68	Definição de <i>rácios</i> de análise de utilização obrigatória na elaboração de relatórios de gestão.		
		Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.		M	69	Afetação de trabalhador responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros de acordo com procedimento descrito na SCI.		
		Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.						
	Despesa municipal	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo).		G	M	70	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	DAF
		Pagamento de despesas em duplicado.				71	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Financeira	Despesa municipal	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	G/C	E	72	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na SCI.	DAF
					73	Elaboração de relatórios periódicos da fiscalização da execução de obras ao abrigo de acordos de execução/ contratos de delegação de competências.	DAF; DOMA
		Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	G	E	74	Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo dos fundos disponíveis.	DAF
		Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	G/C	M	75	Revisão de contratos e protocolos cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.	DAF
	Tesouraria	Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	C	E	76	Elaboração e cumprimento de plano de tesouraria.	DAF
		Desvio de dinheiro.			77	Realização de ações de controlo/ contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da SCI.	DAF



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Financeira	Tesouraria	Desvio de dinheiro.	C	E	78	Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.	DAF
					79	Universalização do processo de cobrança suportado em facturas geradas no software de faturação.	DAF
		Não reposição de dinheiro indevidamente pago.	G	F	80	Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.	DAF
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	G	F	81	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	DOMA
		Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	G	E	82	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	DAF
		Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	G	F			



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	G	F	83	Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na SCI.	DAF
		Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	G/C	M	84	Cumprimento das regras enforçadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento).	GAJ
		Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o MA.	G	F	85	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo MA.	Executivo
		Atualização regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	G/C	M	86	Revisão dos regulamentos de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	DEDCAS; GAJ
		Utilização indevida de bens municipais.	G	M	87	Controlo sistemático da utilização dos bens - imóveis, viaturas e equipamentos.	DAF; DOMA
					88	Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.	G	M	89	Revisão de contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	DAF;
		Não cumprimento dos princípios legais (DL nº 280/2007, 7/ago.), nas cedências a terceiros de bens do domínio público municipal.	G	M			
		Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil.	G	M	90	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	DAF;
		Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	G	M	91	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	DOMA;
		Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	G	F			
Contratação pública	Formação dos contratados	Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública.	G	M	93	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	DAF;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral - fracionamento de despesa.	G/C	M	94	Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa.	DAF; DOMA
					95	Devolução dos processos ao serviço de origem para superação de lacunas detetadas.	
		Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.	G	F	96	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo o reforço do aproveitamento de meios internos (aumento de eficiência).	DAF; DOMA
		Realização de obras sem prévio registo do prédio a favor do MA.	G	M	97	Cumprimento da SCI quanto aos procedimentos de aquisição de empreitadas.	DAF; DOMA
		Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	C	M	98	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Indicação, formal ou informal, na proposta de contratação do(s) fornecedor(es) a contactar.	C	M	99	Instituição do princípio de segregação de funções limitando a identificação de fornecedores aos autores das propostas de contratação.	DAF
		Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos: estimativa de custos de planeamento e execução.	G	M	100	Aprovação de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução dos trabalhos.	DAF;
					101	Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura.	
		Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	G	M	102	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	DAF;
		Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	C	E	103	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	DAF; DOMA;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Colocação de exigências inusuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto.	C	M	104	Não discriminação de concorrentes quanto à fixação de requisitos no programa do concurso e redação das cláusulas técnicas dos cadernos de encargos.	DAF;
		Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	G/C	M	105	Instituição da regra de segregação e rotatividade dos trabalhadores intervenientes nestes processos.	
		Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	G	M	106	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	DAF; DOMA
		Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/ empreitadas, da contratação com carácter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais".			107	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	G	E	108	Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares.	DAF;
					109	Uniformizar a qualidade da prestação de serviços para situações materialmente idênticas	DAF; DOMA;
	Execução dos contratos	Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	G/C	M	110	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GCI;
					111	Inscrição de medidas sancionatórias /cláusulas de incumprimento nos contratos e sancionamento efetivo das situações de incumprimento.	
		Controlo deficiente dos prazos.	G		112	Cumprimento das regras instituídas na SCI no que se refere à entrega e receção de bens.	DAF; DOPU; DOMA; DEDCAS; GCI;
		Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	C	M			
		Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços no momento de receção.	G/C	M			



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Contratação pública	Execução dos contratos	Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços no momento de receção.	G/C	M	113	Exigência da presença de dois trabalhadores (simultânea ou sucessivamente) na verificação da quantidade e qualidade de bens adquiridos/empreitadas realizadas.	DAF; DOMA;
		Inventariação deficiente dos bens existentes em Armazém.	G	M	114	Cumprimento das regras previstas na SCI, nomeadamente no que se refere à realização aleatória de contagens aos bens.	
		Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.	C	E	115	Acompanhamento/fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.	DAF; DOMA;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Gestão da informação residente em suporte de dados nos servidores.	G	M	116	Definição por meio de regras escritas quanto à natureza da informação e sua permanência no servidor.	GCI;
		Salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores.	G	F	117	Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de caráter preventivo.	
		Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	G	M	118	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	
		Falta de manutenção periódica de equipamentos e redes.	G	F	119	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	
		Inexistência de programas logiciais e procedimentos para garantia da segurança da informação.	G	M	120	Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes.	
		Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	G	F			



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	G	F	121	Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	GCI;
		Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	G	M	122	Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	GCI;
			G	M	123	Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidade de acesso.	GCI;
		Utilização de licenças em número superior ao contratado.	G	E	124	Controlo do número de licenças utilizadas no MA e da instalação de programas não autorizados.	GCI;
		Não atualização periódica de senhas de utilizador.	G	F	125	Criação de mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso.	GCI;



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Partilha de senhas de utilizador.	G	M	126	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	GCI;
		Registo e gestão de informação em suportes informáticos informais (ficheiros excel).	G	M	127	Emissão de regras escritas quanto à obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas disponíveis no MA.	GCI;
Ordenamento do território	Licenciamento	Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	C	E	128	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos.	DOPU;
		Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	G	F			



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/Área funcional
Ordenamento do território	Licenciamento	Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	C	E	129	Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento.	DOPU;
			C	E	130	Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	DOPU;
		Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - planos de urbanização e planos de pormenor.	C	M	131	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do MA.	DOPU;
	Tutela de legalidade	Avaliação incorreta de encargos prévios à execução de medidas de tutela de legalidade.	G	M	132	Identificação concreta dos trabalhos necessários e elaboração de caderno de encargos	DOPU;



Município de Ansião

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __DEZ2015

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO/ Área funcional
Ordenamento do território	Tutela de le- galidade	Baixo índice de deteção de infrações às nor- mas legais e regulamentares.	G/C	E	133	Elaboração de um plano de ativi- dades para atuação do serviço de fiscalização com definição de cri- térios de intervenção.	DOPU;
Fiscalização municipal	Tutela de legalidade		G/C	E	134	Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores.	
			G/C	E	135	Afetação de trabalhadores com diversas formações académicas (TS) a projetos específicos de fiscalização.	
			G/C	E	136	Desmaterialização do procedi- mento de participação/ levanta- mento do auto de notícia e transi- ção para processo de contraorde- nação.	



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Revisão 01

Aprovação CM __ NOV2015

CAPÍTULO VIII — PREVENÇÃO, DETEÇÃO E FORMAÇÃO

A deteção precoce de erros é fundamental para prevenir a ocorrência de comportamentos inapropriados e, assim, minimizar os seus efeitos. Nesse âmbito, os responsáveis, incluindo aqueles com funções de coordenação, devem supervisionar e corrigir procedimentos e comportamentos com vista ao cumprimento das medidas contidas no Capítulo VII do presente documento.

Além destes, e uma vez que a prevenção e deteção destas práticas cabe a todos os trabalhadores, com especial responsabilidade dos eleitos com funções executivas atribuídas, dos dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação do MA, estes têm um dever acrescido de implementar as medidas contidas no Plano, garantir o seu cumprimento, reportar, pelas vias legais situações de incumprimento e propor a adoção de novas medidas, eventualmente não inscritas no documento, com vista à minimização de riscos entretanto detetados e à salvaguarda do interesse público.

Por fim, a proposta de divulgação interna do PPRC a trabalhadores, dirigentes e eleitos, sob a forma de ações de sensibilização para os riscos identificados e respetiva minimização, a desenvolver no primeiro trimestre de 2016.



CAPÍTULO IX — MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

A recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, determina às entidades a “elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano”.

Para o efeito, cada dirigente ou coordenador funcional, responsável por Unidades Orgânicas, deve elaborar e remeter ao DAF, até 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese contendo evidência:

- a) Da implementação das medidas contidas no PPRC com vista à minimização dos riscos ali identificados;
- b) Da identificação de novos riscos eventualmente detetados, a sua caracterização (gestão/ corrupção), medida do seu impacto e a medida proposta com vista à sua mitigação.

O DAF, uma vez recolhida a informação, procede à sua validação e agregação e elabora o relatório final anual o qual deve submeter à apreciação da Câmara Municipal em simultâneo com a prestação de contas. Compete, igualmente, ao DAF, após apreciação por parte do órgão executivo, o envio do relatório ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como às entidades de tutela.

O presente Plano será objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, com periodicidade mínima bienal.

