

*Res
Je*

NORMA DE CONTROLO INTERNO 2024



**CÂMARA
MUNICIPAL
NISA**

[Handwritten signature]

NORMA DE CONTROLO INTERNO**Índice**

| | |
|--|----|
| SIGLAS UTILIZADAS..... | 6 |
| PREÂMBULO..... | 8 |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS | 11 |
| Artigo 1º - Objeto | 11 |
| Artigo 2º - Âmbito de aplicação | 11 |
| Artigo 3º - Normas gerais | 11 |
| CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS | 12 |
| Artigo 4º - Tipos de documentos oficiais | 12 |
| Artigo 5º - Organização dos documentos oficiais | 13 |
| Artigo 6º - Emissão de correspondência | 14 |
| Artigo 7º - Receção de correspondência..... | 14 |
| Artigo 8º - Dados em suporte de papel..... | 15 |
| Artigo 9º - Dados em suporte informático..... | 15 |
| CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS | 15 |
| Artigo 10º - Organização de processos | 15 |
| Artigo 11º - Tramitação e circulação de processos..... | 15 |
| Artigo 12º - Arquivo de processos..... | 16 |
| CAPÍTULO IV – DISPONIBILIDADES | 16 |
| Seção I – Disposições gerais | 16 |
| Artigo 13º - Numerário em caixa..... | 16 |
| Artigo 14º - Valores em caixa..... | 16 |
| Artigo 15º - Abertura e movimento das contas bancárias..... | 16 |
| Artigo 16º - Cheques | 17 |
| Artigo 17º - Reconciliações bancárias | 17 |
| Artigo 18º - Responsabilidade do tesoureiro | 18 |
| Artigo 19º - Dependência do tesoureiro | 18 |
| Artigo 20º - Cauções..... | 18 |
| Artigo 21º - Ações inspetivas | 19 |
| Seção II – Postos de cobrança | 19 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO IX – INVENTÁRIOS (EXISTÊNCIAS) | 30 |
| Artigo 48º - Gestão do armazém..... | 30 |
| Artigo 49º - Gestão de stocks..... | 31 |
| Artigo 50º - Controlo de inventários | 31 |
| CAPÍTULO X - IMOBILIZADO..... | 32 |
| Seção I – Disposições gerais | 32 |
| Artigo 51º - Âmbito de aplicação | 32 |
| Artigo 52º - Objeto | 32 |
| Seção II – Processo de inventário e cadastro..... | 33 |
| Artigo 53º - Fases de inventário..... | 33 |
| Artigo 54º - Etiquetagem..... | 33 |
| Artigo 55º - Identificação do immobilizado..... | 34 |
| Artigo 56º - Regras gerais de inventariação..... | 34 |
| Artigo 57º - Regras específicas de inventariação..... | 35 |
| Seção III – Suportes documentais | 35 |
| Artigo 58º - Fichas de inventário e cadastro | 35 |
| Artigo 59º - Mapas de inventário..... | 35 |
| Artigo 60º - Outros elementos..... | 35 |
| Seção IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações | 36 |
| Artigo 61º - Critérios de valorimetria do immobilizado | 36 |
| Artigo 62º - Amortizações/Depreciações e reintegrações..... | 36 |
| Artigo 63º - Grandes reparações e conservações | 36 |
| Artigo 64º - Desvalorizações excecionais..... | 36 |
| Seção V – Competências gerais dos serviços | 37 |
| Artigo 65º - Competências gerais dos serviços | 37 |
| Artigo 66º - Outras competências..... | 37 |
| Artigo 67º - Comissão de avaliação..... | 38 |
| Seção VI – Alienação, abate, cessão e transferência | 38 |
| Artigo 68º - Alienação | 38 |
| Artigo 69º - Abate..... | 38 |
| Artigo 70º - Cedência | 39 |
| Artigo 71º - Afetação e transferência entre serviços..... | 40 |
| Seção VII – Outras disposições..... | 40 |
| Artigo 72º - Outras disposições..... | 40 |
| Artigo 73º - Registo de propriedade | 40 |

Artigo 22º - Postos de cobrança..... 19

Artigo 23º - Cobrança de receita..... 19

Artigo 24º - Entrega..... 19

Artigo 25º - Responsabilidades 20

Seção III - Endividamento..... 20

Artigo 26º - Controlo da capacidade de endividamento..... 20

CAPÍTULO V – FUNDOS FIXOS (FUNDO MANEIO)..... 21

Artigo 27º - Constituição de fundos fixos..... 21

Artigo 28º - Utilização de fundos fixos 21

Artigo 29º - Reconstituição e reposição de fundos fixos 21

CAPÍTULO VI - RECEITA 22

Artigo 30º - Elegibilidade..... 22

Artigo 31º - Cobrança de receita 22

Artigo 32º - Virtualização da receita 23

Artigo 33º - Receitas de proveniência desconhecida..... 23

Artigo 34º - Cobrança coerciva 24

Artigo 35º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita..... 24

CAPÍTULO VII – FINANCIAMENTO EXTERNO 24

Artigo 36º - Candidaturas e Receitas provenientes de Candidaturas 24

CAPÍTULO VIII - DESPESA 25

Seção I – Processo de compras e processo da receção 25

Artigo 37º - Forma das aquisições..... 25

Artigo 38º - Pedido de bens armazenáveis 25

Artigo 39º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis..... 25

Artigo 40º - Processo de aquisição..... 26

Artigo 41º - Controlo de receção 27

Seção II – Tramitação dos documentos de despesa 27

Artigo 42º - Conferência de faturas 27

Artigo 43º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores 28

Seção III - Pagamentos 28

Artigo 44º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento..... 28

Artigo 45º - Meios de pagamento..... 29

Seção IV – Reconciliações de contas correntes..... 29

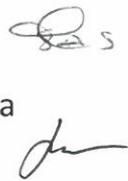
Artigo 46º - Reconciliações 29

Artigo 47º - Isenções 30



| | |
|---|----|
| Artigo 74º - Lotes da Zona Atividades Económicas | 40 |
| Artigo 75º - Reconciliações e controlo de registo de imobilizado | 41 |
| Artigo 76º - Viaturas | 41 |
| CAPÍTULO XI - SEGUROS | 42 |
| Artigo 77º - Seguros | 42 |
| CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS | 43 |
| Artigo 78º - Pessoal | 43 |
| Artigo 79º - Documentos justificativos dos vencimentos e outros complementos..... | 43 |
| CAPÍTULO XIII – APOIOS E SUBSÍDIOS/TRANSFERÊNCIAS | 44 |
| Artigo 80º - Apoios | 44 |
| Artigo 81º - Outras formas de apoio | 44 |
| CAPÍTULO XIV – ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO | 45 |
| Artigo 82º - Atendimento municipal | 45 |
| Artigo 83º - Gestão do atendimento municipal | 45 |
| Artigo 84º - Atendimento telefónico geral..... | 45 |
| CAPÍTULO XV – AMBIENTE INFORMÁTICO..... | 46 |
| Artigo 85º - Sistemas informáticos..... | 46 |
| Artigo 86º - Segurança do sistema informático | 46 |
| Artigo 87º - Correio eletrónico..... | 47 |
| Artigo 88º - Cibersegurança | 47 |
| CAPÍTULO XVI – CONTABILIDADE DE CUSTOS | 48 |
| Artigo 89º - Objetivos..... | 48 |
| Artigo 90º - Documentos de contabilidade de custos | 48 |
| Artigo 91º - Imputação de custos indiretos | 48 |
| Artigo 92º - Apuramento de custos | 49 |
| Artigo 93º - Relatórios periódicos | 50 |
| CAPÍTULO XVII – DA PROTEÇÃO DE DADOS..... | 50 |
| Artigo 94º - Proteção de dados | 50 |
| CAPÍTULO XVIII – MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 51 |
| Artigo 95º - Modernização Administrativa | 51 |
| CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | 52 |
| Artigo 96º - Interpretação e casos omissos | 52 |
| Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno..... | 52 |
| Artigo 98º - Entidades tutelares | 52 |
| Artigo 99º - Norma revogatória | 52 |

| | |
|---|----|
| Artigo 100º - Entrada em vigor | 53 |
| Artigo 101º - Publicidade | 53 |
| ANEXO I – Checklist (nº 6 art.º 3º) | 54 |
| ANEXO II – Regulamento de constituição e regularização de fundo fixo (nº 3 artº 27º)..... | 66 |
| ANEXO II-I – Mapa de Fundo Fixo | 72 |
| ANEXO II-II – Mapa Execução do Fundo Fixo | 73 |
| ANEXO III – Instruções para a realização de contagem física (nº 5 art.º 50º) | 74 |
| ANEXO IV – Etiquetagem (nº 1 art.º 54º)..... | 77 |
| ANEXO V – Auto de Abate (nº 9 art.º 69º) | 80 |
| ANEXO VI – Instrução de Serviço: Gestão Documental | 81 |
| ANEXO VII – Instrução de Serviço: Criação e Gestão de Processos | 82 |
| ANEXO VIII – Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica . | 83 |
| ANEXO IX – Instrução de Serviço: Assinatura Digital | 84 |
| ANEXO X – Instrução de Serviço: Gestão de Arquivo..... | 85 |

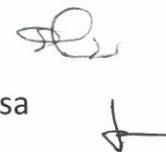


SIGLAS UTILIZADAS

- **AFT** – Ativos Fixos Tangíveis
- **CCP** – Código dos Contratos Públicos
- **CC2** – Classificador Complementar
- **CIVA** – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- **CPA** – Código do Procedimento Administrativo
- **DAF** – Divisão Administrativa e Financeira
- **DOTSM** - Divisão de Ordenamento do território e Serviços Municipais
- **DPJ** – Divisão de Pessoal e Jurídico
- **DSC** – Divisão Sócio Cultural
- **GA** - Gabinete de Apoio
- **GFC** – Gabinete de Fiscalização e Controlo
- **GI** - Gabinete de Informática
- **GJCA** - Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria
- **GOSM** – Gabinete de Obras e Serviços Municipais
- **GOT** – Gabinete de Ordenamento Território
- **GPDE** - Gabinete Planeamento e Desenvolvimentos Económico
- **GRPI** - Gabinete de Relações Públicas e Informação
- **LCPA** – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
- **MN** – Município de Nisa
- **NCI** – Norma de Controlo Interno
- **NCP** – Norma de Contabilidade Pública
- **NIPC** – Número de Identificação de Pessoa Coletiva
- **OAD** – Obras por Administração Direta
- **POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade Administração Local
- **SADL** - Setor de Atividades Desportivas e Lazer
- **SAE** – Secção de Administração Escolar



- **SAPEV** – Setor Abastecimento Público e Espaços Verdes
- **SAQV** – Setor Ambiente e Qualidade de Vida
- **SAS** – Setor de Ação Social
- **SCPP** - Secção de Contratualização Pública e Património
- **SCT** – Setor de Cultura e Turismo
- **SEA** - Secção de Expediente e Arquivo
- **SEQ** – Setor de Educação e Qualificação
- **SF** - Secção Financeira
- **SGA** – Sistema de Gestão de Águas
- **SMPC** – Serviços Municipais de Proteção Civil
- **SNC-AP** – Sistema de Normalização Contabilística - Administração Pública
- **SNP** – Sistema de Normalização Patrimonial
- **SOM** – Setor de Obras Municipais
- **SOTSM** – Seção Ordenamento Território e Serviços Municipais
- **SPL** – Setor Projetos e Licenciamento
- **SPV** - Setor de Parque de Viaturas
- **SRHSA** - Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares
- **SVM** – Serviço Veterinário Municipal
- **UO** – Unidade Orgânica
- **ZAE** – Zona de Atividades Económicas



PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), (1) aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e DL n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

A partir de janeiro de 2020, a implementação do SNC-AP, de regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visou criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão, implicou a adaptação do sistema contabilístico do MN, então baseado no POCAL.

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.

A NCI do MN atualmente em vigor (revista em 2019) não se encontra adequada às novas exigências legislativas, ao acervo de atribuições e de competências da autarquia e dos seus órgãos, assim como às modificações organizacionais ocorridas, sendo necessário uma revisão do documento que originou a presente NCI.

Também o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, prevê



no seu art.º 15.º que “As entidades públicas abrangidas implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.”

Mais prevê esta norma no seu n.º 2 que “o sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

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

N.º 237 9 de dezembro de 2021 Pág. 21-(36)

Diário da República, 1.ª série

- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

O sistema de controlo interno consta de manuais de procedimentos, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.

Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Nisa, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.



(1) O POCAL foi revogado pelo DL 192/2015 de 11 de setembro (SNC-AP) mantendo-se, no entanto, em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

- 1) A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação orçamental e financeira fidedigna.
O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.
- 2) Em conformidade com o SNC-AP, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos sistemas de informação apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais;
 - j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

- 1) A Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo Órgão Executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2) Compete à Presidente, aos Vereadores e às chefias de divisão, responsáveis de serviço, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente Norma e dos preceitos legais em vigor.
- 3) Compete ao GJCA o acompanhamento da implementação e execução da Norma do Sistema de Controlo Interno devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, procurando a otimização da função de controlo interno.
- 4) A recolha de sugestões ocorrerá pelo menos 1 vez em cada 2 anos, salvo o estipulado no art.º 94.

Artigo 3º - Normas gerais

- 1) É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem



- sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
- 2) Toda a informação financeira a preparar pela DAF ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro), o Código dos Contratos Públicos - CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA (Lei n.º 8/ 2012, de 21 de Fevereiro).
 - 3) Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Nisa.
 - 4) A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no SNC-AP.
 - 5) No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.
 - 6) Os dirigentes/responsáveis de serviço devem pelo menos 2 vezes por ano responder às questões, da respetiva área, constantes do Anexo I – Checklist.

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

Artigo 4.º - Tipos de documentos oficiais

- 1) São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
- 2) Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
- 3) Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
- 4) São documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos e normas municipais;
 - b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub) delegadas;
 - d) As ordens de serviço;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub) delegadas;
 - f) As certidões emitidas para o exterior;
 - g) Os contratos lavrados pelo oficial público;
 - h) Os livros de registo de contratos;
 - i) Os editais e avisos;
 - j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - l) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano);
 - m) O Mapa de Pessoal do Município;
 - n) Os Documentos de Prestação de Contas do Município;
 - o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

- p) Os ofícios, faxes/telecópias e correio eletrónicos enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente / responsável com competência para o efeito;
- q) Os alvarás;
- r) As licenças;
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- t) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- u) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição e prestação de serviços;
- v) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- w) Comunicações internas inter-serviços;
- x) Informações propostas;
- y) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- z) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 5º - Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel e digital, deverão ser arquivados no GJCA, registados e disponibilizados no Sistema de Gestão Documental e na Internet;
- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e) e i) são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na SEA;
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados no GJCA;
- e) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado na DAF / SCPP;
- f) Os documentos mencionados na alínea k) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no GA;
- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e n) são organizados, preparados e arquivados pela DAF / SF, durante três anos, após o que serão remetidos à SEA, devendo constar na página oficial do Município na internet e na Intranet durante dois anos;
- h) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea m) é organizado e arquivado na SRHSA;
- i) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea o) referentes a empreitadas de obras e de aquisição de bens são organizados pela SCPP em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua promoção;
- j) Os ofícios, faxes / telecópias e correio eletrónicos enviados para o exterior, mencionados na alínea p), são registados e numerados no Sistema de Gestão Documental. Enquanto existirem documentos em suporte de papel, devem os mesmos ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na SEA e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- k) Os alvarás referidos na alínea q) são emitidos pela DOTSM e SCPP, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador ou cliente;



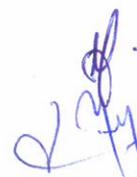
- l) As licenças mencionadas na alínea r) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela DOTSM. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam -se nos processos respetivos;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisórias e definitivas referidos na alínea s) e t) são emitidos pela DOTSM, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de execução do contrato da empreitada;
- n) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionada na alínea u), são arquivadas no respetivo processo de concurso na SRHSA;
- o) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea u), são arquivadas nos processos respetivos;
- p) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea v) e de apreciação de candidaturas dos lotes da ZAE são arquivadas nos processos respetivos;
- q) As Comunicações Internas e Informações Propostas mencionadas na alínea w) e x) são arquivadas nos serviços emissores;
- r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP mencionados na alínea y) são emitidos pela DAF /SF / SPP, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- s) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea z), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa missão.

Artigo 6º - Emissão de correspondência

- 1) Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico sem prejuízo do disposto na alínea j) do artigo 5º.
- 2) A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente na SEA, nos horários estabelecidos.
- 3) A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
- 4) Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pela SEA.

Artigo 7º - Receção de correspondência

- 1) Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização, assim que estejam reunidas as condições e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
- 2) A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via fax/ telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
- 3) Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua análise e distribuição.



Artigo 8º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 9º - Dados em suporte informático

O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada informaticamente são assegurados pelo GI e de acordo com as regras do capítulo XV (Ambiente Informático).

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**Artigo 10º - Organização de processos**

- 1) Os processos administrativos e os dossiers técnicos da Câmara Municipal em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo, preferencialmente, constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Câmara Municipal de Nisa;
 - b) Designação do Gabinete Municipal/Divisão/Serviço/Sector;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
 - f) Data do início da formação do processo.
- 2) Cabe a cada unidade orgânica/serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
- 3) Tendo em conta a natureza dos processos, os, assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira e folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais antigo.
- 4) Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da DAF / SF, extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas.

Artigo 11º - Tramitação e circulação de processos

- 1) Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
- 2) O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.
- 3) Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
- 4) Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do



sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes e trabalhadores seus subscritores, bem como, a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 12º - Arquivo de processos

- 1) Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
- 2) Após a sua conclusão é enviada para a SEA, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.
- 3) Os processos ficarão guardados pelo tempo previsto na tabela anexa á portaria 412/2001 de 17/04 alterada pela portaria 1253/2009 de 14/11, atualizada pela portaria 112/2023 de 27/04.

CAPÍTULO IV – DISPONIBILIDADES

Seção I – Disposições gerais

Artigo 13º - Numerário em caixa

- 1) A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Nisa, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 3.000€.
- 2) Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite no número supra, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
- 3) Compete à tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 14º - Valores em caixa

- 1) Em caixa na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
- 2) É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa;
 - d) Ordens de pagamento em condições de serem pagas, sem qualquer justificação.

Artigo 15º - Abertura e movimento das contas bancárias

- 1) Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Nisa.
- 2) As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do Tesoureiro municipal ou do seu substituto legal.

- 3) Os códigos eletrónicos são constituídos por palavra-chave ou senha (Password) atribuída a quem esteja autorizado a movimentar as contas, é pessoal e intransmissível, não podendo de forma alguma ser transmitida a terceiros.
- 4) O encerramento das contas bancárias pressupõe uma avaliação e apresentação de proposta por parte da Tesouraria que será submetida pelo presidente da Câmara ao órgão executivo.

Artigo 16º - Cheques

- 1) Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à Tesouraria designados para o efeito pelo(a) Chefe da DAF.
- 2) Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Tesouraria sob responsabilidade do Tesoureiro.
- 3) Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
- 4) Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do responsável pela Tesouraria, inutilizando as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.
- 5) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
- 6) É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.
- 7) Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a) Ficam à guarda da SF, os quais procederão à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contactado o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c) Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do processo para GJCA para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
 - e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
 - f) A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 17º - Reconciliações bancárias

- 1) As reconciliações bancárias serão efetuadas até final do mês seguinte àquele a que diz respeito, por um trabalhador, pertencente à DAF, designado para o efeito pelo(a) Presidente da Câmara sob proposta do(a) Chefe da DAF e diverso do Tesoureiro municipal ou o seu substituto legal e que não tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
- 2) Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do(a) Chefe da DAF exarado na informação do trabalhador referido no número anterior.
- 3) Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo(a) Chefe da DAF, digitalizados no Sistema de Gestão Documental e nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por cada ano contabilístico.

Artigo 18º - Responsabilidade do tesoureiro

- 1) O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
- 2) O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo(a) Chefe da DAF, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:
 - a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 3) Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo(a) Chefe da DAF e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 19º - Dependência do tesoureiro

- 1) O Tesoureiro Municipal responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2) Para efeito do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da DAF.
- 3) A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.
- 4) As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de trabalhador a designar pelo Presidente ou Vereador com competência delegada para além do Tesoureiro.

Artigo 20º - Cauções

- 1) As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
- 2) Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita prédios arrendados, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à SF que procederá ao seu registo.
- 3) Para cumprimento do disposto no número anterior, no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e o original enviado para o gestor do procedimento da DOTSM / SOTSM.
- 4) O gestor do processo envia o original do documento mencionado no ponto anterior à SF, ficando uma cópia no processo administrativo.
- 5) As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos online poderão ser submetidos via Balcão de Atendimento Virtual, tendo o original de ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no atendimento, nas instalações da Câmara Municipal de Nisa, na Rua de Santa Maria, no prazo de 10 dias, nos termos do n.º 1 do artigo 86º do CPA.
- 6) Cabe à SF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
- 7) As garantias referidas nos números 2, 3 e 5 ficarão à guarda da SF.

- 8) Para efeitos de libertação de cauções os serviços municipais, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à SF, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
- 9) A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de urbanismo terá de ser comunicada à DOTSM / SOTSM, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.
- 10) Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Artigo 21º - Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

Seção II – Postos de cobrança

Artigo 22º - Postos de cobrança

- 1) Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.
- 2) Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

Artigo 23º - Cobrança de receita

- 1) A cobrança de receitas por entidade diversa dos postos de cobrança constituídos é efetuada através de emissão de fatura/recibo em programa próprio, com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente ao Tesoureiro municipal.
- 2) Os documentos de cobrança mencionados no nº 1 do presente artigo devem ser impressos em duplicado. O original desta fatura/recibo no qual será aposto um carimbo com a indicação de "Pago" é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança sendo um resumo destes documentos entregue ao tesoureiro juntamente com o valor cobrado.
- 3) O tesoureiro elabora um talão de depósito em triplicado, numerado sequencialmente, que deve ser assinado por quem faz a entrega e pelo tesoureiro. O original é entregue a quem faz a entrega, o duplicado fica na tesouraria e o triplicado deve ser entregue na SF juntamente com os documentos referidos no ponto anterior para se elaborar a guia de receita.

Artigo 24º - Entrega

- 1) Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos ao posto de cobrança constituídos e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria, deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela DAF/Tesouraria.



- 2) Os valores mencionados no n.º 1 devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das faturas/recibo para depois de conferidas pela SF se proceda à emissão das respetivas guias de receita que serão enviadas ao tesoureiro para efeitos de cobrança efetiva na aplicação informática.
- 3) Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da DAF.
- 4) Os pagamentos efetuados nas Juntas de Freguesia referentes aos Acordos Inter-Administrativos nas áreas:
 - a) Atendimento, receção e encaminhamento de documentos administrativos, sendo a entrega dos valores efetuados na Tesouraria municipal até ao dia 10 do mês seguinte, acompanhado de mapa discriminado e devidamente preenchido, sendo enviado para a SF que procede à emissão das guias de receita respetivas.

Artigo 25.º - Responsabilidades

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

Seção III - Endividamento

Artigo 26.º - Controlo da capacidade de endividamento

- 1) Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
- 2) A SF deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
- 3) A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá cumprir as regras estipuladas pela Lei das Finanças Locais.
- 4) A SF deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
- 5) Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
- 6) Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
- 7) No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do MN, deve a SF, elaborar plano de pagamento, onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros.
- 8) Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a DAF / SF, apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.



CAPÍTULO V – FUNDOS FIXOS (FUNDO MANEIO)**Artigo 27º - Constituição de fundos fixos**

- 1) Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos fixos, correspondendo a cada um uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2) Os Fundos Fixos são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3) A constituição de Fundos Fixos será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição (nome e categoria do titular), bem como o seu valor máximo disponível por mês e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas e deverá respeitar as regras definidas no regulamento de constituição de Fundos Fixos anexo II á presente norma.
- 4) A SF deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo fixo com o valor anual (12 vezes o referido no número anterior).
- 5) Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo fixo deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor anual) emitido em nome do Município.
- 6) A SF deverá criar para cada fundo de fixo uma conta de caixa.

Artigo 28º - Utilização de fundos fixos

- 1) Não devem ser utilizados para despesas superiores a 400€ a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2) Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação (rubrica 07 - Investimento).
- 3) As despesas a serem efetuadas através de Fundos Fixos devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do nº 3 do artigo 29º.
- 4) As despesas a serem efetuadas através dos Fundos Fixos deverão ser discriminadas, mensalmente, usando um formulário próprio fornecido pela SF.
- 5) Cada formulário deverá ser respeitante a cada titular do Fundo.
- 6) Por cada titular e por cada mês, os formulários deverão ser discriminados por rúbricas orçamentais.
- 7) Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rúbrica, por mês.
- 8) Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo fixo responsável por suportar a despesa.

Artigo 29º - Reconstituição e reposição de fundos fixos

- 1) Cada Fundo Fixo é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na SF de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2) Os impressos de cada Fundo Fixo deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

- 3) Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos Fixos, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
 - b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
 - c) Referência de que se trata de "recibo", "fatura -recibo" ou "venda a dinheiro";
 - d) Denominação do destinatário ou adquirente: MN e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
 - e) Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;
 - f) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada e respetivo centro de custo.
- 4) O compromisso existente para cada fundo fixo, assumido nos termos do n° 5 do artigo 28º, deve ser estornado no valor correspondente a 1/12 do valor integral e imediatamente emitido o(s) compromisso(s) análogo(s) ao(s) valor(es) constante(s) nos documentos de despesa validados nos termos do número anterior.
- 5) O pagamento dos Fundos Fixos é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares de cada Fundo Fixo.
- 6) Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro ou em data anterior, em função dos objetivos da sua constituição.
- 7) A SF deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
- 8) A SF deverá saldar as contas de caixa criadas para cada fundo fixo.
- 9) A SF elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados por cada titular.
- 10) No caso de se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo Fixo por um período superior a 120 dias, o mesmo deverá ser objeto de análise e possível cancelamento com conhecimento do titular do Fundo Fixo.

CAPÍTULO VI - RECEITA

Artigo 30º - Elegibilidade

- 1) A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.
- 2) Compete aos serviços emissores da receita a verificação "a priori" da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 31º - Cobrança de receita

- 1) Compete à SF proceder a cobrança das receitas municipais, mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
- 2) As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
- 3) Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado na SF.
- 4) Os valores diariamente recebidos na Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 13º.
- 5) No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a SEA fotocopia e digitaliza imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato (caso não o sejam assim

- rececionados) os cheques e remete-os via Mydoc para a SF. No caso de necessidade de informação de outros serviços, são encaminhados para estes também via Mydoc e devolvidos pela mesma via para posterior emissão de guia.
- 6) A fotocópia dos valores mencionada no número supra deverá ser enviada através do Mydoc para a SF, de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.
 - 7) A SF após a receção dos valores em causa, emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a Tesouraria, para efeitos de arrecadação da receita.
 - 8) A SF após efetuar o acima mencionado procede da seguinte forma:
 - a) Remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio;
 - b) O duplicado é conferido para efeitos de validação do crédito na conta corrente do cliente;
 - c) Quando aplicável, envia copia para o serviço/sector originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respetivo processo.
 - 9) A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a) O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
 - b) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Nisa e cruzado;
 - d) Deve ser apostado no verso o nº da guia de receita que lhe corresponde.
 - 10) Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar do facto o(a) Chefe da DAF e SF e dar conhecimento por Mydoc ao responsável do serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas prevista no regime jurídico dos cheques.
 - 11) Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
 - 12) Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 32º - Virtualização da receita

- 1) Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do(a) Chefe da DAF / SF.
- 2) As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

Artigo 33º - Receitas de proveniência desconhecida

- 1) Caso dê entrada nas contas bancárias do MN verba de proveniência desconhecida, deve a SF promover, no prazo de 15 dias, contabilizá-la como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".
- 2) O processo do registo da receita orçamental segue, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 31º Cobrança de receitas.

**Artigo 34º - Cobrança coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de receita, elabora certidão de dívida e comunica ao Chefe da DAF / GJCA.

Artigo 35º - Inutilização, anulação e estorno de guias de receita

- 1) As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe à SF, mediante informação dos respetivos serviços.
- 2) O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita indevidamente cobrada, é da responsabilidade do Presidente da Câmara. O documento de estorno de receita é emitido e conferido na SF.

CAPÍTULO VII – FINANCIAMENTO EXTERNO**Artigo 36º - Candidaturas e Receitas provenientes de Candidaturas**

- 1) As candidaturas a apoios financeiros devem seguir o definido na Execução do Orçamento da Autarquia de Nisa.
- 2) O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico da Autarquia de Nisa, efetua candidaturas aos fundos comunitários e/ou nacionais em coordenação com os serviços responsáveis por cada projeto candidatado, são iniciados os processos de instrução das candidaturas aos diferentes programas, assegurando de igual forma a respetiva formalização junto das entidades competentes.
- 3) Compete ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, recolher toda a informação referente aos avisos de concurso para a apresentação de candidaturas e prestar todos os esclarecimentos junto dos demais serviços municipais.
- 4) Compete ainda ao Gabinete:
 - a) Definir uma estratégia de gestão dos fundos comunitários;
 - b) Efetuar o planeamento dos vários projetos de âmbito municipal em curso;
 - c) Monitorizar a execução e promover o acompanhamento físico e financeiro dos projetos com financiamento externo.
- 5) No âmbito da execução dos projetos com financiamento, compete ao Gabinete:
 - a.) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - b) Identificar, na requisição de compra a submeter na plataforma de gestão, a designação da candidatura.
- 6) O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, que gere as candidaturas aos fundos comunitários e/ou nacionais, informa o serviço de contabilidade, da proveniência da receita relativa às candidaturas que acompanham.



CAPÍTULO VIII - DESPESA

Seção I – Processo de compras e processo da receção

Artigo 37º - Forma das aquisições

- 1) As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela SCPP, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- 2) Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à SCPP, para controlo de aquisição e para registo.

Artigo 38º - Pedido de bens armazenáveis

- 1) Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou sector, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna de stocks, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
- 2) A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
- 3) Compete à SCPP a criação e parametrização do código dos artigos, sob proposta do armazém.
- 4) Mediante a receção da requisição, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
- 5) No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitante, proceder-se -á de uma das seguintes formas:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à SCPP uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições pendentes;
 - b) Artigos que apesar de armazenáveis não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo e solicitados ao armazém: competirá ao serviço de armazém diligenciar a sua aquisição através de proposta de aquisição ou concurso.

Artigo 39º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

- 1) Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido de autorização de despesa, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.
- 2) O pedido deverá possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.
- 3) O pedido deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade de realização da despesa;



- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Sugestão sobre o código do Plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição e classificação (ões) económica (s) respetiva (s);
 - e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - f) Tipo de contrato (Empreitada de Obras Públicas/Concessão de Obras Públicas/Concessão de Serviços Públicos/ Locação ou Aquisição de Bens Moveis ou Aquisição de Serviços);
 - g) Tipo de procedimento: Ajuste Direto Simplificado ou regime Geral, Consulta Prévia, Concurso Público ou Outro;
 - h) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação, aplicável a empreitadas;
 - i) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação, ponderação dos mesmos, critério de desempate e do preço anormalmente baixo;
 - j) Calendarização do compromisso;
 - k) Indicação de júri e gestor do contrato;
 - l) Informação da dispensa de lotes.
- 4) Após a receção do pedido, a SCPP verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos, será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

Artigo 40º - Processo de aquisição

- 1) Cabe à SCPP, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder à solicitação do seu cabimento via Mydoc à SF, através da respetiva requisição interna.
- 2) Se não for possível efetuar o cabimento, a SCPP informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
- 3) Sendo possível efetuar o cabimento, a SF faz a cabimentação e a classificação orçamental e, através do Mydoc, envia a ficha de cabimento para o SCPP.
- 4) Após a confirmação da cabimentação, deverá a SCPP encaminhar o processo, incluindo as peças do procedimento, para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento concursal.
- 5) O SCPP emite uma requisição externa e, através do Mydoc enviam a mesma para a SF para fazer o compromisso no orçamento, devendo esta última conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
- 6) Após a verificação efetuada no número anterior, confirmar que a requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. A SF, através do Mydoc devolve a requisição externa ao SCPP sendo assinado pela DAF / SCPP (ou alguém por ele subdelegado) e remetido ao fornecedor.
- 7) Pelo menos duas vezes durante o ano e obrigatoriamente no final do ano, a SCPP (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com a SF (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
- 8) Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.



- 9) Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 41º - Controlo de receção

- 1) Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
- 2) A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador deste Serviço.
- 3) No momento da receção, o trabalhador deverá proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente, procedendo à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, data, identificação e assinatura.
- 4) Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
- 5) Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento após a receção do mesmo deverá o gestor de contrato informar a SCPP para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
- 6) O serviço, após a receção dos bens deverá efetuar o envio do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens à SCPP.
- 7) O controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas deverá ser feito:
 - a) Pelo armazém – no que se refere a stocks;
 - b) Pelo gestor de contrato – tratando-se de outros bens, serviços e empreitadas.

Seção II – Tramitação dos documentos de despesa

Artigo 42º - Conferência de faturas

- 1) As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, entregues em mão ou recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a SEA para se fazer o registo de entrada. Os documentos originais em formato de papel devem ser enviados para a SF. Caso os documentos referidos sejam recebidos por e-mail, a SF imprime, entrega na SEA para dar entrada. A SEA, via Mydoc devolve à SF. Se os documentos referidos forem recebidos pela Safety, a SF dá entrada automaticamente.
- 2) No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma, proceder de acordo com o artigo 41º - Controlo da receção, remetendo-a de seguida para a SEA.
- 3) A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa - e consequente número de compromisso - ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.
- 4) O registo das faturas em conferência é efetuado na SF até ao segundo dia útil seguinte à data da sua receção, sendo posteriormente encaminhado para a SCPP, via Mydoc.



- 5) Deve a SCPP proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição. Com recurso ao Mydoc a SCPP envia para os serviços requisitantes, que informam se o serviço está concluído e colocam a classificação do respetivo centro de custo.
- 6) Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de dois dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SCPP através do Mydoc, que a reencaminha pela mesma via para a SF se esta estiver conforme.
- 7) Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
- 8) O serviço que não respeitar o determinado no n.º 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido de a fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.
- 9) A SCPP tira cópia da fatura cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei.
- 10) A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto, anexando-se para este efeito o relatório final extraído do Mydoc.
- 11) Na SF lança-se na OAD, transfere-se para o credor e cria-se a Ordem de pagamento. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por Ordem de Pagamento e por data de emissão, colocando a mais recente por cima em cada classificação económica.

Artigo 43º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

- 1) Os documentos de despesas que não cumpram o disposto na presente Norma, ficam a aguardar nota de crédito.
- 2) Cabe à SCPP contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, solicitando nota de crédito.
- 3) A solicitação de nota de crédito aos fornecedores é efetuada por ofício e/ou e-mail, o qual é objeto de registo e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adaptados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental. Deverá sempre ser dado conhecimento à SF da respetiva solicitação de notas de crédito.

Seção III - Pagamentos

Artigo 44º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

- 1) Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria do Município de Nisa.
- 2) Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
- 3) Compete à SF proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 42º - Conferência de faturas e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/ Acordos/ Contratos-Programa, devidamente aprovados e assinados.



- 4) Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre rubricados pelo trabalhador da SF que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adaptados os correspondentes procedimentos legais.
- 5) As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite, visadas pelo (a) Chefe / SF e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 6) Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pelo trabalhador referido no ponto 1 do artigo 16º (Cheques) e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
- 7) As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas ao Tesoureiro para pagamento.
- 8) Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o Tesoureiro, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
- 9) Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o trabalhador designado pelo(a) Chefe da DAF / SF.
- 10) As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham um cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 4 do artigo 16º (Cheques).
- 11) O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade da SF.

Artigo 45º - Meios de pagamento

- 1) Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica, por ordem ao banco ou cheque.
- 2) O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
- 3) Cabe à SF zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social. Também deverá ser verificada a situação de não dívida ao MN.
- 4) Para efeito do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do SNC-AP as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

Seção IV – Reconciliações de contas correntes

Artigo 46º - Reconciliações

- 1) Será designado um ou mais trabalhadores da SF, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo(a) Chefe de Divisão.
- 2) Semestralmente será efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.



- 3) Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 4) Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas "Outros devedores e credores" e nas contas "Estado e outros entes públicos".
- 5) As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

Artigo 47º - Isenções

- 1) Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, como é o caso, entre outras, das receitas das piscinas, pavilhão desportivo e outras, devem ser contabilizadas com obediência ao princípio do orçamento bruto, para que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção, atento a que a mesma corresponde a um custo social para a autarquia e a um benefício social para os utilizadores.
- 2) Para se alcançar este desiderato de transparência na prestação de contas, devem os responsáveis das áreas envolvidas enviar á SF, mensalmente, mapa com indicação do valor total das receitas cobradas líquidas e das isenções concedidas.
- 3) A SF elaborara a reconciliação entre o valor das receitas liquidadas (valor bruto) e o valor das receitas cobradas acrescido das isenções concedidas.
- 4) Esta reconciliação será entregue ao Presidente da Câmara para apresentação à primeira reunião do executivo após o final do mês a que diga respeito.

CAPÍTULO IX – INVENTÁRIOS (EXISTÊNCIAS)

Artigo 48º - Gestão do armazém

- 1) O Presidente nomeia, sob proposta do(a) Chefe da DAF, um responsável pelos bens depositados em armazém.
- 2) O controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais competem ao responsável referido no n° 1.
- 3) O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de requisição devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4) Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável pelo serviço, em conjunto com o responsável pelo armazém, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar da integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.
- 5) As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 6) É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia de transporte ou fatura.
- 7) Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores afetos ao referido sector e os autorizados ou designados pelo(a) Chefe de DAF.
- 8) Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica) identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).



Artigo 49º - Gestão de stocks

- 1) A gestão de stocks e controlo das respetivas fichas são efetuados através de aplicação informática.
- 2) As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
- 3) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém, nomeadamente:
 - a) Criação da ficha de bem e associação ao armazém destinado, atribuindo um código a cada artigo, com indicação do armazém;
 - b) Registo do movimento de stock de entrada em Armazém baseado em guia de remessa ou fatura;
 - c) Registo de movimento de stock de saída de Armazém baseado em requisição satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os recebeu e indicação da obra ou serviço onde será utilizado.
- 4) As existências são registadas na entrada de Armazém pelo custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao seu armazenamento) e na saída de Armazém pelo método do custo médio ponderado.

Artigo 50º - Controlo de inventários

- 1) As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil, até 31 dezembro.
- 2) Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
- 3) Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.
- 4) A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
- 5) A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas (ANEXO III - Instruções para a realização de contagem física).
- 6) Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 7) Sempre que se entenda (impreterivelmente no final de cada ano), será feita uma inventariação e fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
- 8) A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável da SCPP com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.
- 9) No caso de bens considerados " obsoletos/ deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate, fornecidos pela SCPP.
- 10) Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo(a) Chefe da DAF o qual, obrigatoriamente será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
- 11) Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

- 12) Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

CAPÍTULO X - IMOBILIZADO

Seção I – Disposições gerais

Artigo 51º - Âmbito de aplicação

- 1) O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis do município compreendem todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MN é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 2) Para efeitos da presente Norma consideram -se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
- 3) Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como os ativos intangíveis, Investimentos Financeiros, bens com contrato de concessão (E-Redes) e investimentos em curso logo que passem à fase de conclusão, em que são classificados como AFT.
- 4) Consideram-se ativos fixos tangíveis, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
- 5) Considera-se ativos intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão, softwares e estudos/projetos.

Artigo 52º - Objeto

- 1) Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
- 2) Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens pelas diversas divisões, serviços, sectores, gabinetes municipais e estabelecimentos de ensino, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
- 3) Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo immobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;

- 
- 
- b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
 - 4) Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

Seção II – Processo de inventário e cadastro

Artigo 53º - Fases de inventário

- 1) A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate dos bens.
- 2) A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cor, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 55º (Identificação do imobilizado);
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominada etiquetagem, deve seguir as regras do artigo 54º (Etiquetagem).
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
- 3) A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
- 4) O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 69º (Abate) desta Norma.

Artigo 54º - Etiquetagem

- 1) Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida. (por ex.: canto superior direito da face lateral, quando aplicável) (ANEXO IV Etiquetagem).
 - 2) A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.
 - 3) A SPP deve organizar um "Dossier Património" que conterà, além de outras, as etiquetas correspondentes:
 - a) Às localizações dos bens inventariados;
 - b) Aos bens não etiquetáveis (face à sua diminuta dimensão ou manuseamento com líquidos ou fogo);
 - c) Aos bens com afetação individual, identificando o utilizador e respetivo cargo;
 - d) Listagens com a descrição dos bens inventariados e cópias das etiquetas que permitirão a verificação, substituição ou correção pontual de situações anómalas.
- 



Artigo 55º - Identificação do imobilizado

- 1) Em comum, os bens do Ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Classificador complementar (CC2) e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
- 2) Individualmente:
 - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
 - c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 56º - Regras gerais de inventariação

- 1) As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista na aplicação SNP, com informação e escritas uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
- 2) De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
- 3) Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
- 4) Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
- 5) Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
- 6) Sempre que possível, os bens devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.
- 7) São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante, mas para os quais seja estimada uma vida útil superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade,



legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.

- 8) Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
- 9) A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 57º - Regras específicas de inventariação

- 1) Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia, deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
- 2) No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
- 3) No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.
- 4) Relativamente aos bens dos ativos intangíveis, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia

Seção III – Suportes documentais

Artigo 58º - Fichas de inventário e cadastro

- 1) Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2) As fichas de cadastro, por cada bem, deverão refletir o constante nas alíneas indicadas no ponto 2 do classificador complementar (CC2).

Artigo 59º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, e constituem um instrumento de apoio a gestão.

Artigo 60º - Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios, a Câmara Municipal de Nisa, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática SNP:



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

Seção IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 61º - Critérios de valorimetria do imobilizado

- 1) O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP (NCP 3 e NCP 5) ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
- 2) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 62º - Amortizações/Depreciações e reintegrações

- 1) São objeto de depreciação/amortização todos os móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- 2) O método para o cálculo das depreciações/amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CC2 a iniciar a partir da data de utilização.
- 3) Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente depreciados/amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

Artigo 63º - Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações, deverá o respetivo pedido fazer-se acompanhar de uma informação por parte do serviço responsável, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo seja superior a 30% do valor atual.

Artigo 64º - Desvalorizações excecionais

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

Seção V – Competências gerais dos serviços

Artigo 65º - Competências gerais dos serviços

- 1) Além das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Nisa, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à SCPP qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c) Informar a SCPP de quaisquer alterações á folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
 - d) O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
 - e) A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou afetatário pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar á SCPP qualquer facto patrimonial que ocorra com o bem ao longo do período de utilização do mesmo.
- 2) A SF deve informar a SCPP acerca da existência de faturas, para que esta possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
- 3) Compete à SCPP:
 - a) Desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Enviar informação à SF no âmbito da elaboração dos documentos de Prestação e Contas.

Artigo 66º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à SCPP:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de receção provisórios e definitivos das obras efetuadas por empreitada acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

- 
- 
- f) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
 - g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
 - h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 67º - Comissão de avaliação

- 1) A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.
- 2) Compete a esta Comissão entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado de domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
- 3) Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.
- 4) O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

Seção VI – Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 68º - Alienação

- 1) A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
- 2) A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
- 3) A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
- 4) Compete à DAF / SCPP coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 69º - Abate

- 1) As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cedência;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndio.

- 
- 
- 2) Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 - Alienação a título oneroso;
 - b) 02 - Alienação a título gratuito;
 - c) 03 - Furto/roubo;
 - d) 04 - Destruição;
 - e) 05 - Transferência;
 - f) 06 - Troca;
 - g) ...
 - h) 10 - Outros.
 - 3) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
 - 4) No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
 - 5) Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado
 - 6) No caso de eventual alienação, a SCPP deve efetuar uma consulta de modo a poder apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
 - 7) Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
 - 8) Na fase da proposta de abate dos bens, a SCPP deve elaborar informação evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) Identificação do bem (código e designação);
 - b) Localização/afetação;
 - c) Valor patrimonial líquido;
 - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).
 - 9) A SCPP deve elaborar e registar na ficha (CIMóveis, CIVeiculos ou CIlmóveis/Direitos) o respetivo auto de abate (ANEXO V Auto de abate).
 - 10) No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à SCPP.
 - 11) Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
 - 12) A competência para ordenar o abate de bens municipais é do(a) Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 70º - Cedência

- 1) No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cedência, devendo este ser da responsabilidade da SCPP.
 - 2) Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.
- 

**Artigo 71º - Afetação e transferência entre serviços**

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à SCPP que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

Seção VII – Outras disposições**Artigo 72º - Outras disposições**

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

Artigo 73º - Registo de propriedade

- 1) Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a SCPP promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
- 2) A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em Anexo às Demonstrações Financeiras.
- 3) Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá a SCPP solicitar aos serviços responsáveis que procedam junto das entidades competentes, ao averbamento da titularidade ou ao seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de água e saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
- 4) Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
- 5) Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
- 6) Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património Municipal». Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
- 7) As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na SCPP.

Artigo 74º - Lotes da Zona Atividades Económicas

- 1) É competência do GPDE, em colaboração com a SCPP e DOTSM, manter atualizado os processos de atribuição de lotes da Zona de Atividades Económicas de Nisa.



- 2) O GPDE deve proceder a uma verificação no cumprimento dos prazos definidos no Regulamento da ZAE, uma vez por ano ou sempre que os prazos de conclusão dos processos assim o exigem.
- 3) A verificação referida no ponto anterior deve ser informada pelo GPDE ao GJCA, que afete se os lotes estão em condições de reverter para a Câmara Municipal.
- 4) Caso se verifique que os lotes estão em condições de reverter o GJCA elabora a proposta de reversão para efeitos de deliberação pelo órgão competente.
- 5) Caso a proposta de reversão seja aprovada, o processo deve ser conduzido pela SCPP.

Artigo 75º - Reconciliações e controlo de registo de imobilizado

- 1) Compete à DAF, nomear um trabalhador para a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas.
- 2) A SCPP realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 3) Em janeiro de cada ano, a SCPP fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.
- 4) A SCPP assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
- 5) A SCPP procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

Artigo 76º - Viaturas

- 1) A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à DOTSM/SPV.
- 2) Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo SPV;
 - d) Não podendo ser utilizadas para fins particulares.
- 3) Todos os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações das Oficinas Municipais.
- 4) Os condutores de todos os veículos que não parquearem nas instalações das Oficinas Municipais deverão indicar ao SPV o local normal de estacionamento.
- 5) Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes à função (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente ou Vereador com competências delegadas na área do Trânsito e Transportes.
- 6) Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao SPV qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.
- 7) Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis



- pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
- 8) O SPV manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à SSCP todos os elementos necessários para a atualização do inventário e seguros.
 - 9) A SSCP atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
 - 10) Todos os condutores de veículos municipais sempre que efetuarem um percurso, deverão entregar ao SPV a folha de viatura devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem e horário de saída e entrada;
 - e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.
 - 11) O Chefe de Divisão da DOTSM / SVP promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
 - 12) O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efetuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

CAPÍTULO XI - SEGUROS

Artigo 77º - Seguros

- 1) Compete à SSCP gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Nisa.
- 2) Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3) O(A) Chefe de Divisão da DAF / SSCP deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a SRHSA .
- 4) Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito, compete à SSCP efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
- 5) Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da SSCP.
- 6) Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
- 7) Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do SPV em articulação com a SSCP.
- 8) Mediante proposta, a SSCP, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do MN.



CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 78º - Pessoal

- 1) A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue.
- 2) Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
- 3) As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados á forma que revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 4) Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
- 5) Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o responsável pela SRHSA e os trabalhadores desta Secção por este designado para esse efeito.
- 6) A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da SRHSA, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
- 7) A SRHSA é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Dirigente ou Responsável de Serviços, a relação mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
- 8) A SRHSA deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar.
- 9) Nos números 7 e 8, a SRHSA deve atuar em permanente sintonia com a SF.
- 10) As folhas de trabalho suplementar, bem como as folhas de suplemento de penosidade, devem ser entregues nos SRHSA, até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
- 11) As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do boletim itinerário, devendo ser entregues nos SRHSA até ao quinto dia útil do mês seguinte, após o fim da deslocação a que deram origem.
- 12) O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.
- 13) As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
- 14) As eventuais situações de acumulação de funções deverão respeitar o regime legal em vigor.
- 15) Os trabalhadores com autorizações de acumulação de funções em vigor, deverão informar por escrito, até 31 de janeiro de cada ano civil, se as mesmas se mantêm.

Artigo 79º - Documentos justificativos dos vencimentos e outros complementos

Os documentos justificativos, anexos aos vencimentos (ajudas custo, trabalho suplementar, suplemento de insalubridade, faltas, etc), ficam arquivados na SRHSA, devendo apenas ser enviado para a SF o mapa resumo dos vencimentos mensais que dá origem aos procedimentos contabilísticos e respetiva emissão das ordens de pagamento.

CAPÍTULO XIII – APOIOS E SUBSÍDIOS/TRANSFERÊNCIAS

Artigo 80º - Apoios

- 1) A atribuição de subsídios / transferências deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesse diploma e demais legislação aplicável.
- 2) Os subsídios / Transferências são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou em quem delegar, devidamente fundamentada e sempre verificada a situação de não dívida às finanças, segurança social e ao município.
- 3) A SF deverá enviar trimestralmente à DSC ou a outra unidade orgânica responsável por qualquer proposta apresentada nos termos do número anterior, relação dos subsídios / transferências atribuídos e pagos.
- 4) Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.
- 5) Deverão, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.
- 6) A SF só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios / transferências após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
- 7) Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a SF assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:
 - a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas/ serviços proponentes do subsídio / transferências em causa;
 - b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.
- 8) A DSC deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a entidade desportiva de valor superior ao limite definido legalmente (ver se existe legislação sobre isso) a existência de Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo devidamente aprovado.
- 9) O SADL deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual constem designadamente, os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

Artigo 81º - Outras formas de apoio

- 1) As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
- 2) O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes e mediante deliberação do órgão executivo.

- 3) A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

CAPÍTULO XIV – ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO

Artigo 82º - Atendimento municipal

- 1) O atendimento municipal é assegurado pelo GRPI, constituído pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.
- 2) O atendimento ao cidadão é prestado nas instalações da Câmara Municipal na Rua de Santa Maria onde é centralizada a receção de todos os processos relativos as diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços respetivos.
- 3) O MN dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos pessoalmente ou através de correio eletrónico, carta, fax ou telefone.
- 4) No Balcão de Atendimento funciona ainda o posto de cobrança, habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
- 5) O Atendimento Municipal assegura a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 83º - Gestão do atendimento municipal

- 1) Todos os requerimentos cujos pedidos exijam um pagamento são registados no sistema informático respetivo, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
- 2) Todas as reclamações apresentadas, sugestões/opiniões e louvores são registadas e enviadas ao Presidente que encaminha para o GJCA para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada, no prazo legalmente previsto, com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
- 3) Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta. O documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final.
- 4) Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 84º - Atendimento telefónico geral

- 1) O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pelo GRPI.
- 2) Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questionando o assunto a que se destinam e encaminhando as chamadas para o respetivo serviço.



CAPÍTULO XV – AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 85º - Sistemas informáticos

1. O GI é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.
3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos pelo responsável de cada área, por mail para o GI, previamente autorizados e definidos superiormente.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente para o mail do GI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas, previamente autorizados e definidos superiormente.
5. No caso de deteção de irregularidades, o GI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Os responsáveis das UO indicam, em formulário próprio disponível na intranet, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.

Artigo 86º - Segurança do sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores do Município de Nisa, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente os técnicos do GI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. Só pessoal afeto ao Gabinete de Informática terá acesso a todo o sistema informático, na qualidade de administradores dos sistemas, existindo um ou





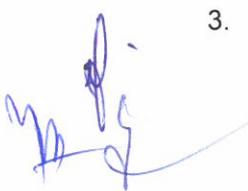
mais administradores por cada aplicação de gestão de acordo com designação de superiores hierárquicos.

7. O sistema de informática deve contemplar procedimentos de segurança, da responsabilidade do GI.
8. No servidor de ficheiros não é autorizado o alojamento de ficheiros cujo âmbito esteja fora da atividade municipal desenvolvida.
9. A responsabilidade pela inserção de dados nas aplicações e sua exatidão, bem como pela informação das respetivas áreas de trabalho é do serviço que tem a competência da sua utilização.
10. O GI apenas dará suporte de informação, quando os ficheiros em causa estiverem alojados nos servidores de ficheiros, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos postos de trabalho.

Artigo 87º - Correio eletrónico

1. A utilização do correio eletrónico para fins pessoais, não é permitido.
2. O envio de mensagens de correio eletrónico do município deve estar relacionado, única e exclusivamente, com as atividades desenvolvidas no município.
3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem do município.
4. Todos os anexos de email devem ser processados por uma ferramenta de antivírus.
5. Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de e-mail com conteúdo impróprio e afins, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica do município.
6. Existem limites de tamanho nos e-mails e nas caixas de correio, com vista à otimização dos recursos existentes.

Artigo 88º - Cibersegurança

1. A necessidade de controlo sobre o ambiente informático tem enquadramento na Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto e Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.
 2. O responsável da Cibersegurança do município, por cada Incidente de Cibersegurança com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, deve fazer a notificação ao Centro Nacional de Cibersegurança de acordo com o previsto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho;
 3. O responsável da Cibersegurança deve proceder ao levantamento e análise das necessidades da entidade e consequentemente elaborar planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação, que contemplam o
- 

- 3) O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos do bem ou serviço no total dos custos diretos da função em que se enquadram:

Coeficiente de imputação = Somatório dos custos diretos do bem ou serviço / Somatório dos custos diretos da função.

- 4) Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do coeficiente de imputação referido no número 2 ao montante total dos custos indiretos apurados.
- 5) Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos apurado nos termos do número 3.

Artigo 92º - Apuramento de custos

- 1) O apuramento dos custos por unidade orgânica, bem ou serviço é coordenado pela SF.
- 2) Para efeito de apuramento dos custos referidos no número 1, a SF elabora mapa resumo, com vista a obter informação para registar no mapa apuramento de custos diretos, evidencia os seguintes dados:
- A data;
 - A identificação da unidade orgânica, bem ou serviço;
 - Código da classificação funcional;
 - Total do custo direto do bem ou serviço realizado no mês;
 - Total dos restantes custos diretos da unidade orgânica realizados no mês;
 - Total dos custos diretos da função, resultante da soma dos itens obtidos nas duas alíneas anteriores;
 - O acumulado transitado do mês anterior relativo a custos diretos;
 - O acumulado para o mês seguinte que resulta da soma do realizado no mês com o acumulado do mês anterior.
- 3) Com base no total dos custos diretos de cada unidade orgânica, realizados e acumulados, são apurados igualmente os valores realizados e a transitar, numa perspetiva global, somando o total dos custos diretos de todas as funções.
- 4) Os valores obtidos permitem o apuramento de custos por unidade orgânica, destacando-se os campos relativos apenas aos custos diretos, bem como o cálculo do coeficiente para posterior imputação aos custos indiretos, que advém da seguinte fórmula:

Coeficiente de imputação = Custos diretos de função, bem ou serviço / Somatório de custos diretos

- 5) Com base nos valores totais obtidos, procede-se ao seu registo no mapa de apuramento de custos de bem e serviço e apura-se o total dos custos diretos.
- 6) A SF efetua uma listagem da conta 62-Fornecimentos e serviços externos e demais custos indiretos, para efeitos de preenchimento do mapa de apuramento de custos indiretos, da qual constam os seguintes dados:
- O ano e o mês a que se refere;
 - O acumulado do mês anterior;
 - O realizado no mês;
 - O acumulado para o mês seguinte, que resulta da soma dos montantes apurados nas duas alíneas anteriores.
- 7) Com base na informação referida nos números anteriores, onde são apurados os custos indiretos, realizados e a transitar para o mês seguinte, através da aplicação do respetivo coeficiente, é efetuada a imputação da respetiva parcela de custos indiretos a cada função.
- 8) O procedimento deve ser completo através do recurso:
- Ao coeficiente de imputação de custos indiretos;

inventário de ativos, análise dos riscos e implementação de requisitos de segurança, plano de segurança e relatórios anuais.

CAPÍTULO XVI – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 89º - Objetivos

- 1) A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos de projetos e atividades relevantes, do desenvolvimento de projetos com financiamento comunitário e das atividades dos serviços prestados a terceiros, salvaguardando a aplicação das normas legalmente em vigor.
- 2) A contabilidade de custos é utilizada para determinar os custos de um determinado serviço ou projeto ao longo de um processo produtivo e, mensalmente, obter os dados reais sobre os custos com vista ao apuramento dos desvios.
- 3) Os custos dos serviços correspondem aos respetivos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.
- 4) Entendem-se por custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, projeto ou serviço.
- 5) Entendem-se por custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, projetos ou serviços.
- 6) O custo de cada função, projeto ou serviço apura-se adicionando os respetivos custos diretos aos custos indiretos calculados nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 90º - Documentos de contabilidade de custos

- 1) Os documentos são obrigatórios de acordo com a NCP 27 do SNC-AP.
- 2) Para além dos documentos indicados no n.º anterior, existe obrigação no preenchimento dos seguintes documentos:
 - a) Folha de trabalhador, que deve ser preenchida por cada trabalhador ao serviço no município, mensalmente, entregue ao seu responsável no 1º dia útil seguinte ao término do mês seguinte anterior. O seu responsável deve visar / confirmar e encaminhar para a SF até ao 3º dia útil do mês seguinte, para lançamento no sistema OAD; A folha de trabalhador para além do trabalho normal deve ser explícita quanto a horas extraordinárias e ajudas de custo para permitir o lançamento na contabilidade de custos.
 - b) Folha de viatura, preenchida em cada momento de cada execução de serviço, pelo respetivo motorista e no final do mês deverá ser recolhida pelo responsável pelo SPV para verificação final e remetida até ao 3º dia útil para a SDOTSM que lança no sistema OAD.

Artigo 91º - Imputação de custos indiretos

- 1) A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes de imputação.
- 2) O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos da função no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções, da seguinte forma:

Coeficiente de imputação = Somatório dos custos diretos da função/Somatório dos custos diretos.

- i) Quando os membros da câmara municipal ou os eleitos da assembleia municipal, dirigentes e outros trabalhadores intervierem nas reuniões da câmara municipal e/ou nas sessões da assembleia municipal, deverá ser solicitado o prévio consentimento dos mesmos para recolha e tratamento de dados pessoais, quando esta situação se verificar, nomeadamente para a desgravação da ata e/ou para transmissão da sua imagem e o som da sua voz, que resultem das intervenções nestas reuniões e/ou sessões efetuadas para a transmissão on-line, sem prejuízo das referidas transmissões, poderem circular em rede, sem condições de segurança, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
 - ii) Quando existirem intervenções por parte do público inscrito para participar nas reuniões da câmara municipal e/ou sessões da assembleia municipal, deverá ser solicitado o prévio consentimento dos mesmos, para recolha e tratamento de dados pessoais, quando esta situação se verificar, nomeadamente para a desgravação da ata e/ou para transmissão da sua imagem e o som da sua voz, que resultem das intervenções nestas reuniões e/ou sessões efetuadas para a transmissão on-line, sem prejuízo das referidas transmissões, poderem circular em rede, sem condições de segurança, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
 - iii) A recolha e tratamento dos dados pessoais mencionados nos números anteriores, com ou sem meios automatizados, incluem a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição.
- 2) Os dados pessoais devem ser conservados de modo que a identidade do titular dos dados seja clara, inequívoca e somente durante o tempo necessário á prossecução da respetiva finalidade.

CAPÍTULO XVIII – MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 95º - Modernização Administrativa

1 - Atendendo ao princípio da administração eletrónica, plasmado no art.º 14.º do Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação, que dispõe que:

"a) - Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

b) - Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

c) - A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

d) - Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses



- b) Aos custos indiretos da unidade orgânica, designadamente acumulado do mês anterior, realizado no mês, acumulado para o mês seguinte.
- 9) Com os dados obtidos conforme definido nos números anteriores é calculado o custo do bem ou serviço, que resulta da soma dos custos diretos e indiretos inerentes a esse mesmo bem.
- 10) A SF deve manter em arquivo, por mês, o cálculo, os mapas e os documentos de suporte que validem os dados neles incluídos.

Artigo 93º - Relatórios periódicos

- 1) Os dados obtidos na contabilidade de custos servem de base à tomada de decisões, designadamente em sede de definição do valor das taxas e preços a definir nos termos da respetiva legislação aplicável.
- 2) As informações obtidas pela contabilidade de custos devem ser remetidas ao Presidente da Câmara até ao fim do mês seguinte aquele a que diz respeito.

CAPÍTULO XVII – DA PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 94º - Proteção de dados

- 1) Com o Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo á proteção das pessoas, os serviços devem assegurar o cumprimento das suas orientações e proteger os dados pessoais. No âmbito:
 - a) Dos procedimentos administrativos:
 - i) Apenas podem ser recolhidos os dados pessoais para efeitos processuais que forem estreitamente necessários.
 - ii) A lei ou qualquer outro normativo, previamente definido, determina quais são só dados pessoais que são necessários recolher para efeitos processuais.
 - iii) Caso existam necessidades por parte dos serviços de recolher dados pessoais adicionais que não se encontrem previstos na lei ou qualquer outro normativo, previamente definido, torna-se sempre necessário obter o consentimento do titular dos dados.
 - iv) O exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais, deverá ser feito mediante o preenchimento de formulário, em suporte digital ou em papel.
 - v) A documentação rececionada no atendimento ao público deverá ser remetida para o serviço respetivo e nunca se encontrar visível a pessoas terceiras.
 - vi) Na receção de documentação via correio eletrónico, o consentimento para a recolha e tratamento dos dados pessoais, deve ser solicitado pelo dirigente ou responsável pelo serviço a que o assunto se reporta, que deverá solicitar junto do titular a recolha do respetivo consentimento.
 - b) Do atendimento
 - i) A comunicação de informação que envolva dados pessoais via telefone, serviços eletrónicos ou correio eletrónico só poderá ser realizada se previamente o titular dos dados tiver dado o consentimento expresso nesse sentido.
 - ii) No atendimento presencial ao público deverá ser reservada e mantida distância necessária para uma maior salvaguarda e proteção da privacidade no tratamento dos dados pessoais das pessoas singulares.
 - c) Da publicação de dados pessoais, sempre que o dado pessoal nome seja suficiente para garantir a identidade do titular dos dados e a eficácia do tratamento, não devem ser publicados outros dados pessoais.
 - d) Das reuniões de câmara e assembleia municipal





legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

e) - Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

f) - O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública”, a Câmara Municipal de Nisa implementou o Sistema de Gestão documental “MyDoc”, o qual deve ser utilizado de acordo com as normas previstas nos anexos VI, VII e VIII.

2 – Também relativamente à utilização de assinatura digital e gestão de arquivo, a Câmara Municipal de Nisa deve obedecer em conformidade com os documentos constantes nos anexos IX e X.

CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 96º - Interpretação e casos omissos

- 1) As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, com proposta do responsável pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF) / GJCA.
- 2) Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 97º - Alteração às normas de controlo interno

A presente Norma do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á, 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.

Artigo 98º - Entidades tutelares

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida à Inspeção-geral de Finanças, e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 99º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, o Regulamento de Inventário e Cadastro e o Regulamento de Fundo Fixo e são revogadas todas as disposições municipais que, no todo ou em parte, a contrariem.





Norma de Controlo Interno 2024

Câmara Municipal de Nisa



Artigo 100º - Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 101º - Publicidade

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

Nisa, ___/____/2024.

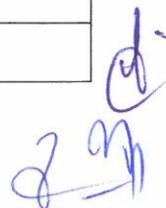




ANEXO I – Checklist (n.º 6 art.º 3.º)

DISPONIBILIDADES

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|--|-----|-----|----|-------------|
| 1. Existe cofre ou casa forte para guarda de fundos? | | | | |
| 2. O cofre e/ou a casa forte denotam bom estado de conservação e funcionamento? | | | | |
| 3. São à prova de fogo e reúnem as condições mínimas de segurança? | | | | |
| 4. Existem alarmes e/ou vigilância permanente? | | | | |
| 5. Para este efeito existem quaisquer normas elaboradas pela entidade, para além dos procedimentos normais da empresa de vigilância? | | | | |
| 6. São elaborados relatórios periódicos de segurança? Em caso afirmativo, com que periodicidade e a quem são reportados? | | | | |
| 7. Existe acumulação, no mesmo funcionário, de funções próprias da tesouraria com funções próprias do serviço de contabilidade? | | | | |
| 8. As chaves do cofre e/ou casa forte estão na posse de uma única pessoa? | | | | |
| 9. É de abertura manual ou automática? | | | | |
| 10. O cofre está em local que o torne visível pelo público? | | | | |
| 11. O tesoureiro prestou caução válida e suficiente? | | | | |
| 12. Todas as contas bancárias estão em nome da entidade? | | | | |
| 13. Todas as contas bancárias estão registadas na contabilidade? | | | | |
| 14. A abertura de contas bancárias depende de prévia deliberação do órgão executivo? <i>Ponto 2.9.10.1.2 POCAL</i> | | | | |
| 15. É feito o registo diário das cobranças efetuadas? | | | | |
| 16. Quem faz o registo dessas cobranças? | | | | |
| 17. Como é feito o registo dos recebimentos? | | | | |
| 18. Quando são depositados os valores cobrados? | | | | |
| 19. Quem faz os depósitos? | | | | |
| 20. Alguém compara diariamente, os registos de recebimentos com os depósitos efetuados nas instituições de crédito? | | | | |
| 21. É feita contagem de caixa regularmente ou numa base de surpresa? | | | | |
| 22. Quem faz usualmente a contagem de caixa? | | | | |
| 23. Com que periodicidade e por quem é feita a reconciliação bancária? | | | | |
| 24. Quem faz a reconciliação bancária e através de que documentos? | | | | |
| 25. As receitas e despesas são apenas recebidas e pagas na tesouraria? | | | | |



Norma de Controlo Interno 2024

Câmara Municipal de Nisa

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 26. Existem postos de cobrança externos à tesouraria? | | | | |
| 27. Estão designados os respetivos responsáveis? | | | | |
| 28. Existem contas correntes desses postos de cobrança/cobreadores? | | | | |
| 29. Existem normas orientadoras do tratamento a dar a essas cobranças, nomeadamente quanto a controlo, obrigatoriedade de depósito ou entrega na tesouraria? | | | | |
| 30. Os cheques emitidos são assinados por titular competente do órgão executivo ou por dirigente e pelo tesoureiro? | | | | |
| 31. Está designado algum mecanismo de substituição para assinatura de cheques durante o período de férias ou ausência dos titulares que podem movimentar as contas bancárias? | | | | |
| 32. São aprovados previamente, antes da emissão do cheque, todos os documentos da autorização de pagamento? | | | | |
| 33. Os cheques por utilizar estão convenientemente guardados no serviço de contabilidade? | | | | |
| 34. Os cheques por utilizar já contêm alguma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação? | | | | |
| 35. Está definido o conjunto de procedimentos a seguir no caso de cheques emitidos a favor da entidade e que sejam devolvidos por falta de cobertura? | | | | |
| 36. Nos pagamentos é utilizado o cheque ao portador? | | | | |
| 37. Os cheques em trânsito, para além de determinada data são investigados e posteriormente anulados? | | | | |
| 38. Os cheques emitidos e enviados pelo correio, são remetidos sem voltarem às pessoas que os emitiram ou conferiram? | | | | |
| 39. Existe a prática do cruzamento de cheques? | | | | |
| 40. Qual o procedimento adotado quando um cheque é inutilizado? | | | | |
| 41. É permitida a apresentação de "vales à caixa", incluindo a apresentação de cheques das contas pessoais dos funcionários, em contrapartida de recebimentos de favor? | | | | |
| 42. Os impressos de ordens de pagamento são pré-numerados e existe controlo sobre a sequência numérica? | | | | |
| 43. Os impressos de guias de receita seguem igual procedimento? | | | | |
| 44. As existências de guias de receita ainda não utilizadas estão sujeitas a controlo frequente? | | | | |
| 45. O correio é aberto e distribuído por funcionário alheio à tesouraria e à contabilidade? | | | | |
| 46. As cartas que acompanham cobranças recebidas por correio são entregues diretamente nos serviços de contabilidade? | | | | |
| 47. Quando da abertura da correspondência é feita relação das cobranças constantes da mesma? | | | | |
| 48. Os valores das cobranças são destacados e entregues diretamente na tesouraria? | | | | |
| 49. Os documentos justificativos dos pagamentos são carimbados ou assinalados de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos? | | | | |
| 50. Os duplicados das faturas são claramente identificados, tendo em vista o mesmo objetivo? | | | | |
| 51. Quando um fornecimento é parcialmente satisfeito e liquidado, existe controlo para evitar duplicação do pagamento quando da entrega da parte restante? | | | | |
| 52. Os adiantamentos pagos a empreiteiros são convenientemente debitados? | | | | |




| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 53. Qual a forma de pagamento mais utilizada: Transferência bancária Cheque Numerário | | | | |
| 54. São independentes entre si as pessoas encarregadas: <ul style="list-style-type: none">• Da autorização da despesa• Do processamento da despesa• Da conferência• Do registo• Da autorização do pagamento• Da custódia dos documentos | | | | |
| 55. Os pagamentos são autorizados por competência própria ou por delegação de competências? | | | | |
| 56. Os fundos fixos são utilizados apenas para pagamento de pequenas despesas de carácter urgente e inadiável? | | | | |
| 57. Estão perfeitamente identificados os responsáveis pelos fundos fixos? | | | | |
| 58. Os fundos fixos estão regularizados no final de cada mês e saldados no fim do ano? | | | | |
| 59. Quando o titular do fundo fixo se ausenta, por exemplo, por motivo de férias, o fundo é regularizado? | | | | |
| 60. Existem fichas ou outro tipo de suporte para controlo das despesas efetuadas a coberto do fundo permanente? | | | | |
| 61. Estes são constituídos por conta de determinadas rubricas orçamentais? | | | | |



COMPRAS (TERCEIROS) E INVENTÁRIOS (EXISTÊNCIAS)

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|--|-----|-----|----|-------------|
| 1. As compras são feitas com base em requisições externas assinadas por pessoa com competência e precedidas de concurso, se for o caso? | | | | |
| 2. São enviadas cópias das requisições ao Armazém e à Contabilidade? | | | | |
| 3. É conferida a fatura do fornecedor, verificando-se os preços, os descontos, os impostos, os cálculos e a classificação atribuída? | | | | |
| 4. As contas correntes dos fornecedores são conciliadas por um funcionário independente do Aprovisionamento e do Armazém? | | | | |
| 5. A receção de materiais é independente das secções de Aprovisionamento e de Contabilidade? | | | | |
| 6. Existe uma clara definição de funções a nível do Armazém? Quem recebe as mercadorias? Quem dá saída? Quem regista os movimentos de entrada e saída? | | | | |
| 7. Os registos nas fichas de inventário são efetuados por funcionário que não manuseie os inventários/ existências em armazém? | | | | |
| 8. Quem tem acesso aos inventários/existências? | | | | |
| 9. Existe controlo de entrada e saída de mercadorias do Armazém? | | | | |
| 10. São adotados procedimentos de salvaguarda de: Manuseamento Roubo Deterioração física | | | | |
| 11. Todos os movimentos de entrada e saída de Armazém são suportados por documentos adequados? Guias de entrada/guia de remessa Requisições internas devidamente autorizadas Guias de saída | | | | |
| 12. Qual o sistema de custos? | | | | |
| 13. Qual o critério de valorimetria dos inventários/ existências? | | | | |
| 14. É utilizado o sistema de inventário permanente? | | | | |
| 15. Existem no Armazém fichas de inventário para todas as espécies de inventários/existências? | | | | |
| 16. São efetuadas contagens físicas periódicas para todos os itens existentes em Armazém? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Com que frequência?</p> <p>Existe a supervisão adequada?</p> <p>É feita a identificação de artigos deteriorados e obsoletos?</p> <p>As listas valorizadas são conferidas?</p> <p>Quem aprova os ajustamentos necessários?</p> | | | | |
| 17. Foram elaboradas instruções que orientem os funcionários encarregues das contagens físicas? | | | | |
| 18. São feitos ajustamentos contabilísticos relativamente aos artigos deteriorados e obsoletos? Qual o documento de suporte? | | | | |
| 19. São constituídas provisões para depreciação de inventários/existências? | | | | |
| 20. Existem registos de mercadorias ou produtos em poder de terceiros? | | | | |
| 21. Que procedimentos são adotados com vista a detetar quantidades excessivas, artigos sem movimento, deteriorados e obsoletos? | | | | |
| 22. Os registos de inventário são conferidos periodicamente, de surpresa e mediante contagens físicas ou testes de amostragem? | | | | |

INVESTIMENTOS

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|---|-----|-----|----|-------------|
| 1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento estão previstas em Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos/ desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia? | | | | |
| 2. Todos os elementos do imobilizado encontram-se inventariados, devidamente identificados e registados? | | | | |
| 3. Os elementos do imobilizado de que a entidade não é proprietária encontram-se devidamente identificados? | | | | |
| 4. Existe registo com a indicação da localização física do imobilizado? | | | | |
| 5. Existe um ficheiro individual do imobilizado onde conste, com suficiente detalhe, a evolução contabilística desde a sua aquisição, designadamente: Fornecedor, Data de aquisição Data de entrada em funcionamento Fatura de compra, IVA suportado Descrição e valor do bem Amortizações do exercício e acumuladas Reavaliações, seguros | | | | |
| 6. São elaborados balancetes periódicos para controlo com o razão? | | | | |
| 7. Realizam-se conferências físicas periódicas, sendo feita o confronto com as respetivas fichas e registos contabilísticos? | | | | |
| 8. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos estão mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas do SNC-AP? | | | | |
| 9. A política de depreciações e amortizações acompanha o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível no sentido de dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo? | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>10. O registo dos bens é feito de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:</p> <p>a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor;</p> <p>b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas?</p> | | | | |
| <p>11. Foram feitas reavaliações? Se sim, quais os métodos utilizados</p> | | | | |
| <p>12. Estão definidos procedimentos relativamente a:</p> <p>Alienação de bens, Transferência de bens</p> <p>Utilização dos bens, Cedência de bens</p> <p>Abates (Como se realizam e documentam e Como e quando se contabilizam)</p> <p>Bens totalmente reintegrados, mas ainda em serviço</p> | | | | |
| <p>13. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, são seguidos os princípios e regras contabilísticas aplicáveis?</p> | | | | |
| <p>14. As obras executadas por administração direta são controladas através de ficha de obra?</p> | | | | |
| <p>15. Os bens do domínio público autárquico estão incluídos no ativo fixo tangível do Município?</p> | | | | |
| <p>16. O Município tem sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional?</p> | | | | <p>Em caso afirmativo deverá de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.</p> |
| <p>17. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público, estão incluídos no domínio privado do Município?</p> | | | | |
| <p>18. Os bens do domínio público autárquico estão inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação?</p> | | | | |
| <p>19. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do domínio público autárquico identificam-se e registam-se de acordo com o que dispõe o SNC-AP?</p> | | | | |



| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|---|-----|-----|----|-------------|
| 1. Existe um organograma legal da entidade? Corresponde ao organograma real? | | | | |
| 2. Existe uma definição clara de funções e responsabilidades por unidade orgânica e por cada dirigente e funcionário? | | | | |
| 3. Há uma adequada segregação de funções e responsabilidades por unidade orgânica? | | | | |
| 4. Existe na entidade um manual de procedimentos atualizado? | | | | |
| 5. Existem regulamentos e circulares internas? Se sim são publicadas e distribuídas com que periodicidade? | | | | |
| 6. É utilizado um plano de contas atualizado? | | | | |
| 7. Existe um manual de procedimentos contabilísticos de modo a assegurar a uniformidade e correção dos registos? | | | | |
| 8. A contabilidade está informatizada? Se sim, o sistema informático cobre todas as operações? | | | | |
| 9. A entidade utiliza: Orçamento de gerência Orçamento de exercício Critérios de orçamentação | | | | |
| 10. Na elaboração do orçamento seguem-se as regras previsionais de caráter legal, atualmente constantes do POCAL, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, tem-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados? | | | | |
| 11. É elaborado um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita? | | | | |
| 12. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis tem-se em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento? | | | | |
| 13. É elaborado, com periodicidade (por exemplo, trimestral), um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental? | | | | |
| 14. Depois de finalizada a execução orçamental e concluído o processo de elaboração das contas as mesmas são reverificadas por pessoa ou pessoas que não tenham participado nas fases anteriores? | | | | |
| 15. Esta reverificação tem em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas? | | | | |
| 16. Existe departamento de Auditoria Interna? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Qual o seu posicionamento na estrutura organizativa?</p> <p>Qual o seu grau de (in) dependência em relação às áreas financeiras?</p> | | | | |
| <p>17. Existe contabilidade analítica?</p> | | | | |
| <p>18. São elaboradas periodicamente informações para apoio às decisões da gestão?</p> | | | | |
| <p>19. São elaborados Planos de Atividade? Qual a periodicidade?</p> <p>São aprovados pelo órgão executivo?</p> <p>A aprovação é atempada?</p> | | | | |
| <p>20. São elaborados Relatórios de Atividade? Qual a periodicidade da sua preparação?</p> <p>O grau de detalhe é adequado às necessidades do órgão de gestão?</p> | | | | |

ENDIVIDAMENTO

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|---|-----|-----|----|-------------|
|---|-----|-----|----|-------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1. Para efeitos de controlo da dívida total de operações orçamentais, tal como prevista no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, os serviços financeiros apresentam ao Presidente da Câmara, com periodicidade definida, um ponto de situação daquela dívida que englobe: a) Empréstimos; b) Contratos de locação financeira; c) Quaisquer outras formas de endividamento junto de instituições financeiras; d) Outros débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais; e) Montante do limite fixado para a dívida total (1,5 a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores). | | | | |
|---|--|--|--|--|

| |
|--|
| SUBSÍDIOS / TRANSFERÊNCIAS E OUTRAS FORMAS DE APOIO |
|--|

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|---|-----|-----|----|-------------|
| 1. Do mesmo constam elementos atualizados que possibilitem conhecer da legalidade da sua constituição e da natureza dos fins que desenvolvem? | | | | |
| 2. Está instituído procedimento que aponte no sentido de que as entidades subsidiadas apresentem cópias dos seus Planos, Orçamentos e Contas? | | | | |
| 3. Na atribuição de subsídios tem-se em linha de contas a matriz de competências constante da Lei nº 75/2013, de 12/09? | | | | |
| 4. Está instituída alguma forma de acompanhamento e controlo da utilização dada ao subsídio? | | | | |
| 5. Os subsídios são atribuídos por deliberação do órgão executivo? | | | | |
| 6. É solicitada previamente certidão comprovativa da situação perante a Administração fiscal e Segurança Social? | | | | |
| 7. Nos casos de proposta de atribuição de subsídio a entidade desportiva, de valor superior ao limite definido legalmente, verifica-se a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado? | | | | |
| 8. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao indicado anualmente na Lei do Orçamento do Estado para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, tal procedimento é tido em atenção? | | | | |
| 9. Existe, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, designadamente, os seguintes elementos: a) Cópia da ata da sua constituição; b) Estatutos; c) Indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação. | | | | |
| 10. É organizada e publicada na página do Município na internet uma listagem anual com a indicação do nome do beneficiário, respetivo NIF, montante transferido ou benefício auferido, data da decisão, finalidade e fundamento legal. | | | | |

PESSOAL

| PROCEDIMENTO CONTABILÍSTICO OU MEDIDA DE CONTROLO INTERNO | SIM | NÃO | NA | OBSERVAÇÕES |
|---|-----|-----|----|-------------|
| 1. Quem tem competência para autorizar e quais as formalidades a cumprir na admissão de novos trabalhadores? | | | | |
| 2. Existe para cada funcionário um processo individual? | | | | |
| 3. Estes processos são atualizados sempre que se produzem alterações na carreira do funcionário? | | | | |
| 4. Está controlado o acesso a estes processos? | | | | |
| 5. Existem relações atualizadas de todo o pessoal ao serviço? | | | | |
| 6. Existe controlo de horários? | | | | |
| 7. Há controlo sobre as horas de presença e as horas trabalhadas? | | | | |
| 8. A realização de horas extraordinárias está previamente autorizada e enquadrada legalmente? | | | | |
| 9. Existem normas escritas sobre o pagamento de ajudas de custo? | | | | |
| 10. Está regulamentado o uso de viatura própria? | | | | |
| 11. Os ordenados e descontos são corretamente calculados por pessoal especializado e pagos na data própria? | | | | |
| 12. As pessoas encarregues do processamento das remunerações são regularmente substituídas? | | | | |
| 13. Os descontos estão a ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente impostos devidos ao Estado e a outros entes públicos? | | | | |
| 14. Como é feito o pagamento de remunerações e outros abonos? Transferência bancária Cheque Numerário | | | | |
| 15. É feito anualmente o Balanço Social do Serviço? | | | | |
| 16. É feita provisão para férias e subsídio de férias no final do ano? | | | | |
| 17. São elaborados inquéritos individuais destinados a assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei? | | | | |



ANEXO II – Regulamento de constituição e regularização de fundo fixo (n.º 3 art.º 27.º)

REGULAMENTO DE CONSTITUIÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE FUNDOS FIXOS

Em conformidade com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17/03 e DL n.º 127/2012, de 21 de junho na redação dada pelo DL n.º 99/2015, de 02 de junho



| | |
|--|----|
| PREÂMBULO | 64 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS | |
| ARTIGO 1º (ÂMBITO) | 64 |
| ARTIGO 2º (DEFINIÇÕES) | 64 |
| ARTIGO 3º (REGRAS GERAIS) | 64 |
| ARTIGO 4º (PRINCÍPIOS) | 64 |
| ARTIGO 5º (CONSTITUIÇÃO) | 65 |
| ARTIGO 6.º (MOVIMENTO DE CONTAS CONSTITUIÇÃO) | 65 |
| ARTIGO 7.º (RECONSTITUIÇÃO) | 65 |
| ARTIGO 8º (MOVIMENTO DE CONTAS RECONSTITUIÇÃO) | 66 |
| ARTIGO 9º (REPOSIÇÃO) | 66 |
| ARTIGO 10º (REPOSIÇÃO - MOVIMENTO DE CONTAS) | 66 |
| CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES FINAIS | |
| ARTIGO 11º (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | 66 |
| ARTIGO 12º (PUBLICIDADE) | 66 |
| ARTIGO 13.º (ENTRADA EM VIGOR) | 67 |
| ARTIGO 14º (REVOGAÇÃO) | 67 |
| ANEXO II-I – Mapa de Fundo Fixo | 68 |
| ANEXO II-II – Mapa Execução do Fundo Fixo | 69 |



PREÂMBULO

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1 do artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro – SNC-AP) na sua atual redação, tem como objetivo, entre outros, o controlo financeiro interno.

Nesta senda e com o intuito de regulamentar o âmbito e abrangência da constituição, reposição e anulação do Fundo Fixo, entendeu-se adequado elaborar um conjunto de regras e procedimentos a ter em consideração por parte serviços municipais.

Assim, em cumprimento dos princípios estabelecidos no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL e no artigo 10º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, diploma que visa estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, a Câmara Municipal de Nisa aprova o presente Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos Fixos.

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 Âmbito

- 1) O presente Regulamento estabelece, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1 do artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro – SNC-AP), as políticas e procedimentos de constituição, reconstituição e reposição dos Fundos Fixos constituídos nos termos da lei.
- 2) O presente Regulamento aplica-se a todos os que de algum modo intervêm no processo de constituição, reconstituição mensal e reposição final dos Fundos Fixos.

Artigo 2 Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Fundo Fixo - Fundo constituído por meio monetário de montante previamente definido, com vista a fazer face à aquisição de bens, serviços e outras despesas considerados urgentes e inadiáveis;
- b) Despesas urgentes e inadiáveis - Despesas relativas à aquisição de bens, serviços e outras despesas cuja inexistência prejudique o normal funcionamento dos serviços ou limite o exercício das competências definidas na Lei e no Regulamento de Organização dos Serviços do Município, que não possa ser realizada, em tempo útil, através dos mecanismos definidos nas disposições legais referentes à aquisição de bens e serviços.
- c) Titular do Fundo Fixo - A pessoa com competência para autorizar a aquisição de bens e serviços através do Fundo Fixo: o Presidente da Câmara, o Presidente da Assembleia Municipal, os Vereadores a tempo inteiro ou os Dirigentes.
- d) Titular do Fundo Fixo - A pessoa nomeada para manusear as verbas afetas ao mesmo;
- e) Reconstituição mensal - consiste na regularização mensal do Fundo de Fixo, mediante a entrega do Mapa do Fundo Fixo e comprovativos das despesas realizadas, bem como a sua contabilização e restituição do montante despendido ao titular;
- f) Reposição final - consiste na restituição junto da Tesouraria Municipal do valor monetário integral afeto ao Fundo de Fixo no momento da sua constituição e que está, desde essa data, à guarda dos seus titulares, permitindo que o mesmo fique saldado.

Artigo 3 Regras Gerais

1. Cada Fundo Fixo possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do mesmo, nos termos da Lei e do presente Regulamento.
2. O somatório dos meios monetários disponíveis no Fundo Fixo e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse Fundo deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 4 Princípios

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de Fundos Fixos deve obedecer aos seguintes princípios:



- 
- 
- a) A constituição e reconstituição dos Fundos Fixos só poderão fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de Fundos Fixos;
 - b) A constituição de cada Fundo Fixo não poderá ultrapassar o limite máximo, anual;
 - c) Apenas podem ser constituídos Fundos Fixos, de rubricas orçamentais de despesa corrente do classificador económico das despesas das autarquias;
 - d) As despesas efetuadas por recurso a Fundos Fixos devem obedecer ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor;
 - e) Os Fundos Fixos só podem ser utilizados para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, para as áreas de competência dos seus titulares e desde que devidamente fundamentadas;
 - f) Quando a utilização de Fundos Fixos se destine à aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, para garantir a elegibilidade da despesa na reconstituição mensal dos Fundos, deverá ser anotado no documento legal da despesa, pela SSCP, a inexistência em "stock" dos mesmos;
 - g) É vedada a utilização de Fundos Fixos na aquisição de bens considerados de imobilizado;
 - h) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que aprova a constituição do Fundo Fixo.

Artigo 5 Constituição

1. Os Fundos Fixos serão constituídos anualmente no início de cada ano económico, sob proposta do titular do Fundo.
2. As propostas serão submetidas ao Dirigente hierarquicamente superior e enviadas à SF para respetivo cabimento e posteriormente são enviadas ao Presidente da Câmara Municipal que as deverá submeter a deliberação do órgão executivo.
3. Na proposta de constituição deverá constar de forma explícita:
 - a. Justificação da necessidade de criação do Fundo, sob o ponto de vista das necessidades operacionais e operativas;
 - b. Identificação do titular do Fundo e substituto;
 - c. Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada Fundo a criar;
 - d. Afetação às rubricas de classificação orgânica e económica;
 - e. Valor máximo a movimentar por rubrica orçamental mensal e anual de cada Fundo.
4. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição e de acordo com a autorização exarada pela Câmara Municipal a SF emitirá a ordem de pagamento.
5. O registo do compromisso deverá ter por entidade credora o Município.
6. Mediante a apresentação da ordem de pagamento a Tesouraria entregará ao titular o respetivo valor.
7. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de Fundos efetuadas.
8. Cada Fundo Fixo criado é da responsabilidade do respetivo titular.

Artigo 6 Movimento de Contas - Constituição

A constituição de cada Fundo Fixo implica o movimento das contas das seguintes classificações:

- a) Na classificação orçamental debita-se a conta de "dotações disponíveis" (023), na correspondente classificação económica, por contrapartida da mesma classificação económica da conta de "cabimentos" (026);
- b) Na classificação patrimonial, o ato da entrega do valor do Fundo Fixo ao titular, credita-se a classe de disponibilidades (contas 11 ou 12) por contrapartida da conta de "fundos fixos" (118).

Artigo 7 Reconstituição

2. Até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta, o responsável do Fundo deve remeter à SF o mapa de «Execução do Fundo Fixo», conforme Anexo II deste Regulamento, donde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do Fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, os quais deverão ter expresso indicação da quitação.
- 

3. A SF deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento, correspondente ao movimento de reconstituição do Fundo (a sua constituição já pressupõe a existência de fundos disponíveis).
4. A Tesouraria confere o nome do titular, reembolsa, assina e regista o movimento na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efetuou o pagamento.
5. Quando os pedidos de reconstituição excedam o prazo de entrega só serão aceites mediante a justificação do atraso e autorização do Presidente da Câmara.
6. Durante o ano económico, os valores mensais e anuais atribuídos não podem ser ultrapassados, exceto em situações devidamente justificadas pelo seu titular e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara (verificando-se a existência de fundos disponíveis) e sujeitas a posterior ratificação pelo órgão executivo.
7. Os limites das despesas suportadas pelo Fundo Fixo deverão ter em conta os valores de cada uma das rubricas orçamentais oneradas para a sua constituição e os que decorram da sua reconstituição.

Artigo 8 Movimento de Contas - Reconstituição

A reconstituição implica o movimento das contas das seguintes classificações:

- a) Na classificação orçamental debita-se a conta de "cabimentos" (026), na respetiva rubrica da classificação económica antes creditada, por contrapartida da mesma classificação económica da conta de "compromissos" (027).
- b) Na classificação patrimonial:
 - i) debitam-se as contas da classe de custos (6) de acordo com as despesas apresentadas, por contrapartida da conta de "fornecedores" (22);
 - ii) com a emissão da ordem de pagamento, debita-se a conta de "fornecedores" (22), por contrapartida da conta de "credores pela execução do orçamento" (252);
 - iii) para regularização do Fundo Fixo, debita-se a conta de "credores pela execução do orçamento" (252), por contrapartida da conta "fundos fixos" (118);
 - iv) no ato da entrega do valor reconstituído ao titular do Fundo de Fixo, credita-se a classe de disponibilidade (contas 11 ou 12), por contrapartida da conta de "fundos fixos" (118).

Artigo 9 Reposição

1. - Para efeitos de reposição final, a entrega do mapa e dos comprovativos deve ser efetuada até ao dia 20 do mês de dezembro, de acordo com o disposto nas Normas de Controlo Interno.
2. - As verbas afetas aos Fundos Fixos são obrigatoriamente repostas pelo Titular na Tesouraria Municipal até ao penúltimo dia útil de cada ano.

Artigo 10 Reposição - movimento de Contas

A reposição de cada Fundo Fixo implica o movimento das contas das seguintes classificações:

- c) Na classificação patrimonial, com a reposição do valor do Fundo Fixo pelo seu titular, debita-se a classe de disponibilidades (contas 11 ou 12), por contrapartida da conta de "fundos fixos" (118).
- d) Na classificação orçamental debita-se a conta de "cabimento" (026) na classificação económica e montante da constituição do Fundo Fixo, por contrapartida da mesma classificação económica da conta de "dotações disponíveis" (023).

Capítulo II DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 Prestação de Contas

A SF deve elaborar o Mapa de Fundos Fixos a anexar à Prestação de Contas do Município, conforme o Anexo I deste Regulamento.

Artigo 12 Publicidade

A SF deverá entregar a cada titular do Fundo Fixo uma cópia do presente Regulamento, bem como promover a sua publicitação na página da intranet da Câmara Municipal, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.



Artigo 13 Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação.

Artigo 14 Revogação

É revogado o "Regulamento de Fundos de Maneio" em vigor desde 2019.



ANEXO II-I – Mapa de Fundo Fixo

| |
|------------|
| FUNDO FIXO |
|------------|

| |
|------------------------|
| DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE |
|------------------------|

| | |
|---------------------------|--|
| RESPONSÁVEL DO FUNDO FIXO | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTAL | |
| VALOR DO FUNDO | |
| DATA DA CONSTITUIÇÃO | |

| ORDEM DE PAGAMENTO | | |
|--------------------|------|-------|
| N.º | DATA | VALOR |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ORDEM DE PAGAMENTO | | |
|--------------------|-----|-----|
| N.º | N.º | N.º |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

O responsável da SF

O Presidente/ Vereador
responsável



ANEXO III – Instruções para a realização de contagem física (n.º 5 art.º 50º)

Data de referência: _DEZEMBRO 20_

Aos __dias __do mês de dezembro, entre as __H e as __H, vai realizar-se um inventário físico ao armazém sito em ____.

O inventário terá lugar de acordo com os procedimentos definidos nas presentes instruções.

Para a sua divulgação todos os responsáveis pelo inventário deverão comparecer a uma reunião de esclarecimento e preparação das contagens físicas, que decorrerá no dia_ de dezembro, em local e hora a indicar.

Os responsáveis pelas diferentes áreas são:

Responsáveis

| Armazém | Data | ----- | ----Obs. |
|---------|------|-------|----------|
|---------|------|-------|----------|

PROCEDIMENTOS

I - Trabalhos preparatórios

- 1 - Devem ser limpos e arrumados os armazéns e áreas onde irão ser realizadas as contagens físicas, de modo que todos os itens sejam colocados de forma ordenada e facilmente acessível, devidamente identificados para contagem. Todos os itens devem estar claramente identificados pelo seu código.
- 2 - Sempre que possível os itens com o mesmo código devem estar agrupados numa única área.
- 3 - As sucatas, desperdícios, stocks obsoletos e defeituosos e produtos pertencentes a outras entidades (se existirem) devem estar separados e identificados.
- 4 - O trabalho prévio ao inventário é da responsabilidade de cada responsável a quem devem ser distribuídas as listagens dos stocks, em duplicado, ficando um exemplar na posse do Dirigente do Sector e a outra será entregue à equipa de coordenação das contagens.

II - Equipa de contagem

Cada equipa de contagem será constituída por dois funcionários que desempenharão as seguintes funções:

- 1 - Um dos elementos, coordena e preenche as fichas ("escrivão") de acordo com o que está estabelecido mais à frente.
- 2 - O outro é o "contador", que deve ser trabalhador do próprio armazém e que realiza a operação de contagem.

III - Obrigação de cada responsável de área

- 1 - Garantir que são seguidos, por todas as equipas, os procedimentos de contagem definidos;
- 2 - Assegurar a obtenção de toda a informação necessária à realização de um correto corte de operações (ver secção V destas instruções);
- 3 - Analisar, se for caso disso, todas as diferenças encontradas entre as contagens e os ficheiros informáticos.



IV - Contagens

- 1 - As contagens deverão ser realizadas de modo sistematizado e sequencial (por exemplo, se existirem prateleiras, começar da esquerda para a direita e de cima para baixo), assinalando os itens que forem sendo contados com a marcação de uma cruz (a tinta ou a giz);
- 2 - Serão utilizadas as fichas de contagem pré-numeradas de acordo com o modelo anexo;
- 3 - É nomeada uma pessoa encarregue do registo e entrega das fichas às diversas equipas;
- 4 - A cada equipa será entregue de cada vez conjuntos de 20 fichas, com a numeração sequencial;
- 5 - Modo de preenchimento das fichas:
 - a) - No topo de cada parte da ficha é aposto um carimbo com a identificação do tipo de stock.
 - b) - Em todo o tipo de stock deverá ser preenchido na ficha a informação referente a código, descrição, lote, unidade, quantidade contada, estado do artigo, rubricas da equipa, do controlador e data.
 - c) - No caso de a unidade de medida ser diferente da "unidade" deverá ser acrescentada qual a unidade de medida em frente à quantidade;
 - d) - Em nenhum caso se podem deitar fichas fora. Em caso de anulação de alguma ficha deverá ser escrito na mesma, e de forma visível, "ANULADA". Nenhuma ficha pode ser rasgada, perdida ou emendada.
- 6 - Após totalmente preenchidas as fichas deverão ser coladas em local visível, com fita, no material inventariado. É preciso ter em atenção que as fichas devem ficar bem coladas, de forma a não caírem.
- 7 - É da responsabilidade da equipa de introdução de dados a recolha das fichas de inventário.
- 8 - As fichas de inventário só deverão ser recolhidas no caso de totalmente preenchidas. Sempre que se detetem fichas incompletas deverá ser informado o responsável da área para corrigir a irregularidade.
- 9 - Após o inventário ser dado como concluído, deverão ser processadas todas as guias de remessa de material e/ou requisições internas que tenham a indicação "ANTES DE INVENTÁRIO" (ver secção referente ao corte de operações).
- 10 - Após a introdução das contagens de inventário e análise das diferenças entre o introduzido e os ficheiros informáticos pode ser ordenada uma segunda contagem para controlo dos artigos com maiores diferenças.
- 11 - Todas as correções a processar deverão ser resumidas, sumarizadas e aprovadas pelo responsável do stock em causa, sendo evidenciada essa aprovação em listagem resumo das diferenças e/ou documentos de suporte às retificações a efetuar.
- 12 - O controlo do inventário dos restantes tipos de stock é feito por mera comparação entre a respetiva listagem e a existência física.

V - Corte de operações

É sabido que o inventário decorrerá num período de __ dias, e dado que não poderá ser interrompida integralmente a satisfação de requisições internas de materiais e/ou registo e arrumação do material rececionado, os resultados das contagens poderão ser adulterados se não forem tomadas as devidas precauções.

Considerando que o inventário se reportará à data de ___ de dezembro de 20xx, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- 1 - Deverá ser reduzido ao mínimo indispensável todo o movimento de armazém, só sendo atendidas situações de urgência.

Os serviços utilizadores devem ser previamente informados relativamente às restrições de fornecimento de material, de modo a reduzir a emissão de requisições internas de material

- 2 - Antes de se dar início às contagens o responsável de cada área deverá assegurar-se de que não existem guias de remessa ou requisições internas de material por processar. Se existirem e se o material



respetivo já tiver sido movimentado fisicamente no armazém, então as guias de remessa e/ou requisições internas devem ser carimbadas com a indicação "Antes de Inventário".

3 - No decurso das contagens, todos os movimentos de entradas e/ou saídas de armazém serão previamente comunicados ao respetivo responsável. Este deverá verificar se os itens correspondentes já foram contados.

Se já tiverem sido contados, o documento de suporte ao movimento em armazém (guias de remessa, guias de devolução ou requisição internas), deverá ser carimbado com a indicação "Depois de inventário".

4 - Após a conclusão das contagens e respetivas conferências, todas as requisições internas e guias de remessa com indicação "Antes de inventário" devem ser processadas antes de ser efetuada a comparação entre as quantidades contadas e as existências registadas em ficheiro.

5 - As requisições internas e as guias de remessa carimbadas com "Depois de inventário" só serão processadas após o inventário ter sido concluído e todas as diferenças terem sido apuradas, resumidas e sumarizadas



ANEXO IV – Etiquetagem (n.º 1 art.º 54.º)

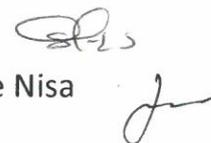
ETIQUETAGEM DE BENS MÓVEIS

Após a criação da ficha individual dos bens ser-lhe-á atribuído um número sequencial, o número de inventário, que será impresso numa etiqueta de poliéster, bem como o respetivo código de barras e logótipo do MN.

A etiqueta de código de barras deve ser posteriormente aposta no respetivo bem, no caso de se tratar de bens móveis passíveis de etiquetagem, em superfície plana e não rugosa, de modo que a cola que dispõe adira de forma definitiva, e identificará o bem até ao final da sua vida útil, isto é, até ao seu abate ao inventário, não podendo este número voltar a ser utilizado para identificar outro bem.

REGRAS DE ETIQUETAGEM

| Tipo de Equipamento | Colocação da etiqueta | Ob s. |
|-----------------------|--|---------------------------------|
| Agrafadores grandes | Por baixo | |
| Agrafadores pequenos | Por baixo | |
| Armário | Frontal ou lateral, canto superior direito | Atender à localização |
| Aparelhos eletrónicos | Junto ao n.º de série ou lateral | Ver Nota 2 |
| Aquecedores a óleo | Frente do lado direito | |
| Ar condicionado | Frontal ou lateral, canto superior direito | Atender à localização |
| Aspirador | Junto ao n.º de série. | |
| Baias | Canto Lado direito | Secretárias |
| Balança | Junto ao n.º de série. | |
| Balcão (móvel) | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Bancada (móvel) | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Banco | Por baixo ou lateral | |
| Bastidor | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Bengaleiras | Frontal ou lateral/Haste em cima | |
| Biombos | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Blocos de gavetas | Canto superior direito | |
| Cadeiras | Costas do assento, canto superior direito | |
| Candeeiros | Base por baixo/ base por cima | |
| Candeeiros de pé alto | Na base por baixo | |
| Cantos de secretárias | Canto superior direito | |
| Carpetes | Não etiquetadas | Etiqueta colada na ficha do bem |



| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Cestos de papéis inúteis | Canto superior direito | |
| Cestos de papéis inúteis em rede | Base | |
| Cinzeiro de pé alto | Na base por baixo | |
| Cofre | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Estantes | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Expositor | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Extintores | Frontal ou lateral | |
| Faxes | Frente lado direito | |
| Ferramentas | Junto ao n.º de série | |
| Fotocopiadoras | Frente lado direito | |
| Hardware | Junto ao n.º de série ou lateral | |
| Máquinas diversas | Junto ao n.º de série ou lateral | (micro-ondas, máquina de Café) |
| Mesas | Lateral ou por baixo do lado direito | |
| Mesas de canto e de apoio | Lado superior direito | |
| Mesas de reunião redondas ou ovais | Veio central/Perna do lado direito | Etiqueta na vertical caso a superfície seja arredondada |
| Mesas de reunião redondas ou ovais | Veio central/Perna do lado direito | Colocar a etiqueta na vertical caso a superfície seja arredondada |
| Mobiliário diverso | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Obras de arte | Lado direito, escondido | |
| Passadeiras | Não etiquetadas | Etiqueta colada na ficha do bem |
| Placares | Canto superior direito | |
| Prateleira | Frontal ou lateral, canto superior direito | |
| Quadro branco | Lateral ou por trás, canto superior direito | |
| Secretárias | Canto lateral ou por baixo, do lado direito | |
| Sofás e maples | Lateral ou por trás, canto superior direito | Colada em suporte de metal ou madeira |
| Telefones | Na base | |

Notas: A etiquetagem começa sempre pela esquerda do espaço onde se encontrem os bens, isto é, entrando no edifício, os bens que se encontrem nesse primeiro espaço, quer se trate de uma sala, corredor, hall ou escadaria, serão etiquetados começando pelo lado esquerdo. A numeração das salas e outros espaços será abordada na Tabela e Características de Locais.

1. Regra geral: A etiqueta deverá ser colocada em local visível, de fácil acesso e respeitando a estética do equipamento

2 - Apenas serão etiquetados bens cuja dimensão e material o permitam





Norma de Controlo Interno 2024

Câmara Municipal de Nisa

3. Bens que não se enquadrem nos tipos de equipamento acima referidos serão etiquetados tendo em atenção os princípios gerais referidos.
4. Todas as situações não previstas serão analisadas no momento do inventário com o gestor do património.
5. No caso dos bens que não comportam a etiqueta, deve a mesma ser colada na Ficha do Bem, que deverá incluir todas as características do bem em questão.
6. O conjunto das Fichas de Bem sem etiqueta deverá ser arquivado em dossier adequado em cuja lombada constará "Bens não passíveis de etiquetagem".



Norma de Controlo Interno 2024

Câmara Municipal de Nisa



ANEXO VI – Instrução de Serviço: Gestão Documental





ANEXO V – Auto de Abate (n.º 9 art.º 69.º)

Auto de Abate

Aos ___ dias do mês de ___ de 20XX, em (local e instalações do Município), reuniu a Comissão designada por despacho de ___ (entidade que proferiu o despacho de nomeação da Comissão) em (data do despacho) composta por _____ (indicar nomes e categorias) comigo ___ (nome e categoria do escrivão deste auto) que servi de escrivão, para proceder à verificação do atual estado de conservação e operacionalidade do(s) bem(s) adiante discriminados

| <i>N.º de ordem</i> | <i>N.º de Inventário e localização</i> | <i>Descrição do bem</i> | <i>Dota de aquisição</i> | <i>Valor de aquisição</i> | <i>Amortização Acumulada</i> | <i>Valor patrimonial líquido</i> | <i>Estado de conservação</i> |
|---------------------|--|-------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |

Após a realização de um minucioso exame ao atual estado geral de conservação dos bens acima referenciados, constata-se que os mesmos se encontram em péssimo estado, bastante deteriorados ou já obsoletos e, deste modo, sem qualquer interesse de utilização para o serviço (se for caso disso, indicar outras razões que justifiquem o abate proposto).

Atento o resultado da análise efetuada, a Comissão acordou que, face à inutilidade dos bens móveis em apreço, os mesmos sejam considerados incapazes propondo assim o seu abate e consequente destruição (caso os mesmos registem ainda algum valor de mercado poder-se-á propor a s/ alienação a título oneroso ou gratuito, de acordo com a legislação vigente).

Por ser verdade e com vista a ser enviado ao ___ (entidade com poderes para autorizar o processo de abate), se lavrou o presente auto, que depois de lido e ratificado vai ser assinado por todos os intervenientes e por mim, que o redigi, e confirmo tudo quanto nele consta.





SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Gestão Documental

Aquisição de serviços de consultoria para a realização da Operação
“Observatório de Transformação digital na CIMAA e Municípios
associados – MunLab”

Fase 1 – Consolidação da implementação de desmaterialização de
processos e sistemas suporte à monitorização de níveis de serviço da
CIMAA e Municípios de Monforte e Nisa

Município de Nisa

Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

Edição: 0.1



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES | 3 |
| A. ENQUADRAMENTO..... | 5 |
| B. OBJETIVOS..... | 5 |
| C. DESTINATÁRIOS..... | 5 |
| D. NORMAS BASE | 5 |
| E. REGISTO DE ENTRADAS..... | 6 |
| Abertura e Registo – Principais Canais | 7 |
| Abertura e Registo – Outros Canais | 8 |
| F. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE ENTRADAS (MGD)..... | 9 |
| Registo de Entradas | 9 |
| G. REGISTO – INTERNOS | 18 |
| Normas Comuns | 18 |
| H. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE INTERNOS (MGD) | 20 |
| I. REGISTO DE SAÍDAS..... | 22 |
| Envio e registo – Principais Canais:..... | 23 |
| Envio e registo – Outros Canais: | 23 |
| J. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE SAÍDAS (MGD)..... | 24 |
| K. EXPEDIÇÃO..... | 28 |
| L. REGISTO DE DOCUMENTOS POR CORREIO ELETRÓNICO (AIRMAILS) | 30 |
| M. ASSOCIAR REGISTOS (DOCUMENTOS) A PROCESSOS | 31 |
| Associar Registo a um Novo Processo | 31 |
| Associar Registo a um Processo Existente..... | 35 |
| N. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | 38 |
| O. OUTRAS FUNCIONALIDADES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS | 39 |
| Anexos | 39 |
| Botão “Confidencial” | 40 |
| Outras Funcionalidades..... | 41 |



ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Canais de receção | 6 |
| Figura 2 - Janela inicial MGD..... | 9 |
| Figura 3 - Ficha de registo de documento | 10 |
| Figura 4 – Tipo de Registo..... | 10 |
| Figura 5 – Destinatários..... | 11 |
| Figura 6 - Tipos de documentos..... | 11 |
| Figura 7 – Ficheiro..... | 11 |
| Figura 8 - Associar documentos ao registo | 12 |
| Figura 9 – Gerar <i>template</i> de documento | 12 |
| Figura 10 – (Pré-)visualizar ficheiro..... | 12 |
| Figura 11 – Dados do documento externo..... | 13 |
| Figura 12 - Painel de documentos – Tomei conhecimento | 13 |
| Figura 13 – Dados do Processos..... | 14 |
| Figura 14 – Ícone “Registo SPO”..... | 15 |
| Figura 15 – Guardar Registo | 15 |
| Figura 16 – Janela “Informação” | 15 |
| Figura 17 – Janela “Registo SPO” | 16 |
| Figura 18 - Envio do registo | 17 |
| Figura 19 - Canais de expedição | 22 |
| Figura 20 – Tipo de Registo..... | 25 |
| Figura 21 – Janela de Registo de Saída | 25 |
| Figura 22 - Marcar como circular..... | 26 |
| Figura 23 – Campo “Para assinar” | 26 |
| Figura 24 - Campo "Envio" | 27 |
| Figura 25 – Opção “Pré-visualizar ficheiros”..... | 27 |
| Figura 26 – Opção “Converter PDF”..... | 28 |
| Figura 27 – Opção “Assinar PDF”..... | 28 |
| Figura 28 – Suplemento “Registrar e-mail no MGD” | 30 |
| Figura 29 – Janela “Registrar e-mail no MGD/SGD” | 30 |
| Figura 30 – Detalhe – Tipo de Processo | 31 |
| Figura 31 – Preenchimento do Tipo de Processo | 32 |
| Figura 32 – Detalhe do campo N.º de Processo..... | 32 |
| Figura 33 – Preenchimento do campo N.º de Processo..... | 32 |
| Figura 34 – Botão Processo..... | 32 |
| Figura 35 – Detalhe Botão Processo..... | 33 |



Figura 36 – Detalhe Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos..... 33

Figura 37 – Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos 33

Figura 38 – Detalhes do Processo..... 34

Figura 39 – Detalhes do Processo – Botão Selecionar..... 34

Figura 40 – Detalhes do Registo – Botão Guardar..... 34

Figura 41 – Campos Tipo de Processo e Classificação..... 35

Figura 42 – Detalhe – Tipo de Processo..... 35

Figura 43 – Preenchimento do Tipo de Processo 36

Figura 44 – Registo Associado a Processo Existente..... 36

Figura 45 – Detalhe Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos..... 36

Figura 46 – Pesquisa de Processo..... 37

Figura 47 – Registo Associado a Processo Existente 37

Figura 50 – Campo Classificação – Pesquisa e Criação de Documentos 38

Figura 51 – Janela – Plano de Classificação..... 38

Figura 52 – Plano de Classificação – Resultado de Pesquisa 39

Figura 53 - Anexos do registo 39

Figura 54 – Registo Confidencial 40

Figura 55 – Lista “Utilizadores com acesso ao documento” 41

Figura 56 - Botão "Ações" 41

Figura 57 – Botão “Ações” e Botão “Mais” 41

Figura 58 – Opção Suspende+ 42

Figura 59 – Janela Suspende Documento 42

Figura 60 – Separador “Suspendidos” 42

Figura 61 – Opções do Documento Suspendido..... 43

Figura 62 – Identificação de Documento Duplicado..... 43

Figura 63 – Botão “Mais” - Retirar doc. do Processo 44

Fonte das imagens:

(1) Aplicação de gestão documental e de processos (MGD) desenvolvido pela software house AIRC.



A. ENQUADRAMENTO

A receção e expedição de documentos nos suportes digital ou físico poderá ser efetuada pelos canais definidos no **Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica**.

A responsabilidade pela receção e expedição e respetivo registo da documentação em qualquer suporte e por qualquer meio que se encontra definida na presente instrução, sem prejuízo da determinação pelo(a) Presidente da Câmara para o efeito da gestão de qualquer meio específico.

B. OBJETIVOS

A presente **instrução de serviço** visa sistematizar as etapas de registo de entradas, internos e de saídas, bem como o uso da aplicação de gestão documental (MyDoc/MGD).

C. DESTINATÁRIOS

Todos os funcionários que efetuem registos de entrada, internos e de saída.

D. NORMAS BASE

Com a entrada em produção da aplicação de gestão documental (MGD) adotada pelo Município de Nisa aplicar-se-ão as seguintes normas base de procedimento, sem prejuízo de adaptações necessárias e casuísticas a definir por tipo de documento, processo, serviço ou por sistema de informação:

- Todos os documentos, de origem externa ou produzidos internamente, são objeto de registo na aplicação de gestão documental (MGD), com exceção daqueles que sejam produzidos noutros sistemas de informação do ERP AIRC utilizados no Município, que garantam o seu registo e conservação e para os quais a AIRC ainda não forneça integração com a aplicação de gestão documental (MGD).
- Todos os documentos de cariz interno são produzidos através das aplicações informáticas utilizadas pelos serviços e não serão impressos, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico ou objeto de assinatura autógrafa, nos termos da lei.
- Aos processos em curso em formato físico, à data de entrada em produção do MGD, deverá ser dado o seguinte tratamento:
 - Digitalização da documentação em suporte físico considerada relevante para a tramitação subsequente no MGD, num só documento em formato PDF (caso não tenha ainda registo anterior no Sistema de Gestão Documental):
 - a. **Caso se trate de elementos de processo cuja análise ainda esteja em curso, criar registo interno** no MGD e associar o documento PDF ao registo;
 - b. **Caso se trate de antecedentes ao processo em análise, criar um anexo** ao registo na posse do utilizador no MGD.
 - Associar os registos a um novo processo ou a um processo já existente no MGD.



- É adotado o Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local (PCIAAL) o qual deverá ser utilizado para a classificação de todos os documentos recebidos, produzidos e a expedir pelo Município, bem como para a classificação de processos de negócio a criar.
- Todos os documentos recebidos, produzidos e a expedir deverão estar integrados em processos criados no MGD.
- Em caso de anomalia ou indisponibilidade prolongada que inviabilize os registos no MGD, proceder-se-á ao registo provisório em suporte manual, fotocopiando-se os documentos para posterior inserção no sistema após a sua normalização.

E. REGISTO DE ENTRADAS

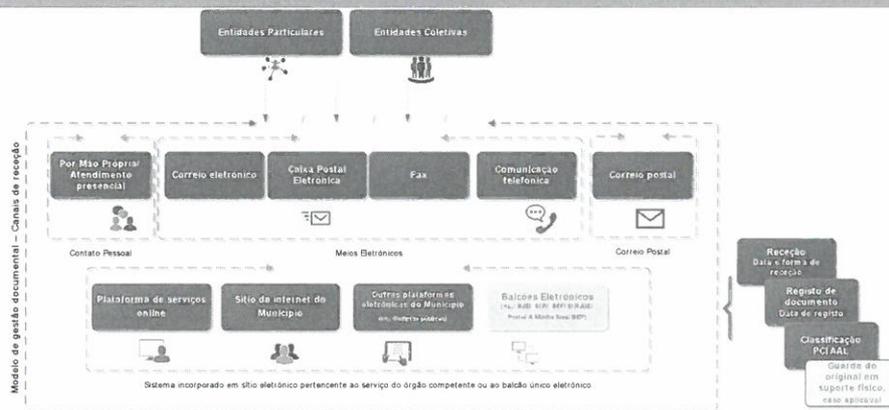


Figura 1 - Canais de receção

Na receção de documentos por qualquer suporte (físico ou digital) e por qualquer meio dever-se-ão ter em consideração as seguintes **regras gerais de tratamento**:

- Triagem da documentação recebida, quando aplicável;
- Captura (digitalização) imediata da documentação original em suporte físico, salvo exceções identificadas e aprovadas em que não seja tecnicamente possível a sua execução imediata;
- Efetuar o registo de entrada (no MGD) e o envio da documentação (via MGD) para o grupo funcional responsável, que deve assegurar a classificação de acordo com o Plano de Classificação adotado, sem prejuízo da posterior retificação pelo serviço ou equipa de trabalho responsável pela gestão de arquivo.

Sem prejuízos de regras específicas que possam vir a ser definidas em função do tipo de documentos ou do canal de receção de documentos, o registo no sistema de gestão documental do Município segue as regras abaixo indicadas, para os principais canais, aplicáveis a qualquer serviço ou trabalhador/a:



Abertura e Registo – Principais Canais



Correio Postal

- O expediente em geral rececionado por correio postal dirigido ao Município é aberto pelo Secção de Expediente e Arquivo.
- O expediente confidencial dirigido ao Município é aberto pelo(a) Presidente da Câmara Municipal ou por trabalhador/a por este/a indicado/a.
- O expediente considerado “Pessoal” é entregue ao destinatário, sem ser aberto, sempre que a indicação “Pessoal” for indicada no envelope.
- O expediente provindo pelo correio postal no âmbito dos recursos humanos é registado pelo Serviço de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares que classifica imediatamente o registo como confidencial que procede ao tratamento e à respetiva guarda física.
- O expediente provindo pelo correio postal no âmbito dos restantes temas definidos como “confidenciais” é registado que classifica imediatamente o registo como confidencial e envia posteriormente para o grupo/serviço responsável pela gestão do processo e que procede ao tratamento e à respetiva guarda física.



Correio Eletrónico

- O expediente dirigido por **correio eletrónico** é aberto pelo responsável pela gestão da conta de correio eletrónico respetivo, o qual deverá efetuar uma **triagem da comunicação e documentação anexa**, excluindo as mensagens consideradas *spam*, de cariz publicitário ou *mailing* genérico.
- Todas as mensagens recebidas na **conta geral institucional** (geral@cm-nisa.pt) devem ser registadas no MGD.
- Os **responsáveis pela gestão da conta de correio eletrónico institucional do serviço ou nominal são responsáveis pela decisão de registo do e-mail no sistema de gestão documental**, tendo em conta a perceção do caráter de comunicação institucional com o Município, com serviços ou trabalhadores e a pertinência do registo da referida comunicação.
 - Não obstante **qualquer comunicação proveniente de entidades e organismos públicos, bem como outras comunicações de outras entidades privadas, singulares ou coletivas que se refiram a um qualquer pedido/pretenção/sugestão ou reclamação são obrigatoriamente registados pelos recetores.**
- O expediente dirigido por correio eletrónico pode ser objeto de pré-registo através do aplicativo “**AIRCMails**” dependendo a quem seja cometida a responsabilidade de efetuar o registo de entrada de documentos por este canal:
 - O pré-registo efetuado através do aplicativo “**AIRCMails**” fica disponível no separador “Em edição” da área de trabalho (MGD) do utilizador com responsabilidade de completar o registo de entrada e deve ser completado/finalizado no MGD através de uma das seguintes formas:



- **1.ª Forma**
 - O utilizador recetor do e-mail efetua pré-registo através do aplicativo e completa o registo no MGD.
- **2.ª Forma**
 - O utilizador recetor do e-mail efetua pré-registo através do aplicativo, sendo da responsabilidade do Gabinete de Apoio a terminar o registo.
- Sempre que as mensagens de correio eletrónico tenham por destinatário várias contas de correio eletrónico do Município (em "Para:" ou "Cc": - não aplicável se o destinatário estiver em "Bcc"):
 - Se entre as mesmas se encontrar a conta geral institucional (geral@cm-nisa.pt), deverá ser a Secção de Expediente e Arquivo efetuar o pré-registo, o registo e respetivo encaminhamento;
 - Se entre as mesmas se encontrar a conta geral institucional da Presidência, dos Vereadores e/ou do GAP, deverá ser o Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores ou os próprios utilizadores a efetuar o pré-registo, cabendo ao Gabinete de Apoio a completar o registo e proceder ao respetivo encaminhamento para o serviço gestor do processo;



Atendimento Presencial

No âmbito de um atendimento presencial, os trabalhadores do(s) posto(s) de atendimento do Município com essa capacidade, devem utilizar a solução “MyNet Atendimento” (quando disponível). Deverá consultar a **Instrução de Serviço de Gestão de Atendimento** onde se encontra a descrição e sistematização das etapas de atendimento presencial a executar com a utilização da solução “MyNet Atendimento”.

Até à disponibilização total da submissão de pretensões externas pelo MyNet Atendimento, o(s) trabalhador(es) do(s) posto(s) de atendimento deverão efetuar as seguintes ações:

- Digitalizar requerimentos e respetivos elementos instrutórios, quando aplicável;
- Criar um registo de entrada por cada pretensão a submeter, preenchendo de forma completa a ficha de registo do MGD, conforme descrito no separador “Modo de Proceder – Registo de Entradas (MGD)”.

Abertura e Registo – Outros Canais

No **Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica** encontram-se descritas as regras específicas para o tratamento e registo de entrada no sistema de gestão documental do Município dos demais canais utilizados:

- Fax;
- Balcão do Empreendedor (BdE);
- Outras Plataformas/Balcões Eletrónicos;
- Receção de documentos em mão própria.

F. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE ENTRADAS (MGD)

Após efetuado o login, será aberta uma janela semelhante à da figura seguinte.



Figura 2 - Janela inicial MGD

Registo de Entradas

Um registo de entrada pode ser criado de duas formas:

- Dentro de um processo através da opção “Associar ao Processo” – “Novo doc.+”.
 - A criação de registo de entrada através desta opção encontra-se descrita na Instrução de Serviço de “Gestão de Processos”.

- Através do ícone



- Após selecionar o ícone, é aberta a ficha de registo de um novo documento.

Entrada de 10/11/2020

Doc. 10.11.2020

Tipo doc.: [dropdown] R.P. prio.: [dropdown]

Emitt. [dropdown] G.

Associa. +

Classif.: [dropdown]

Utiliz. resp.: [dropdown]

Remet.: FERR, MARIA FERNANDA DA SILVA LAIS RIBEIRO

Ficheiro: [upload] [delete] [download]

Form.: [dropdown]

Data doc.: 07/05/2020

Data reg.: 10/11/2020

Data doc. 04/05/2020

Local org.: [dropdown]

Evento: Digital

Atenuar [x]

Cancelar [x] [x] [x]

Gravar [x]

Figura 3 - Ficha de registo de documento

Campos de Preenchimento Obrigatório

Os seguintes campos identificados com asterisco vermelho (*), na janela de registo, são **obrigatórios de preenchimento**:

- **Remet.* - Remetente** – A entidade externa que envia/entrega o documento ao Município.

No caso de se encontrar configurado como um “utilizador regular”, por defeito, a ficha de registo aparece pré-definida para o tipo de registo “Interno”, contudo para alterar para um registo de entrada pode fazê-lo por uma de duas formas:

NOTA IMPORTANTE:

Caso seja um utilizador que principalmente efetua registos do tipo de entrada, deverá ser efetuado a seguinte configuração: Ícone “Definições” → “Opções de documentos” → “Formulário para operador de registo”, para a ficha de registo aparecer pré-definida para o tipo de registo “Entrada”.

- Preencher o campo (**Remet.* - Remetente**) ou;
- Selecionar o Botão  (lado esquerdo inferior do painel) de modo a poder escolher o tipo de registo de rascunho (Entrada).

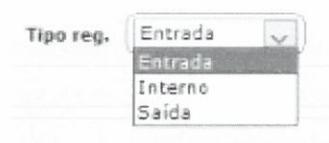


Figura 4 – Tipo de Registo

- **Dest.(s)* - Destinatário(s)** – O serviço responsável pela gestão do procedimento a quem se dirige o documento.
 - Se o registo for relativo à instrução de um requerimento externo que contenha vários pedidos, nos termos do art.º 102.º do CPA e, que devam ser analisados por serviços diferentes, deverão ser criados tantos registos quanto o número de serviços gestores dos pedidos identificados no requerimento. Poderá procurar o serviço em causa através da barra de pesquisa e posteriormente selecionar o nome/designação pretendido e clicar em **selecionar**.

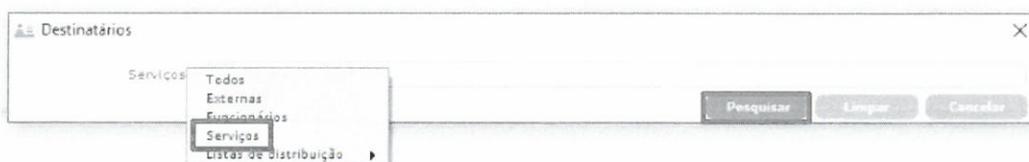


Figura 5 – Destinatários

NOTA IMPORTANTE: Só deverá ser escolhido, em regra, um **único destinatário** na medida em que caso sejam escolhidos mais, o registo/documento sofrerá uma cópia, prosseguindo caminhos totalmente distintos e dando origem a procedimentos duplicados/divergentes. Caso pretendam dar conhecimento a outros serviços/utilizadores

- **Assunto *** - A descrição do assunto do documento deve corresponder ao tema resumido abordado neste, podendo ser complementado com o “detalhe” estritamente necessário.

NOTA IMPORTANTE: A descrição do “Assunto” deverá ser o mais normalizada possível, sendo nos casos dos requerimentos externos correspondente ao título do próprio requerimento ou procedimento administrativo para facilitar a criação e pesquisa de processos idênticos. **Não deverá em caso algum ser usado o estilo narrativo** (exemplos: Solicita X, Envia Y, Pede Z), devendo ser substituído por um assunto formal (exemplos: Pedido de Apoio/Cedência; Declaração Y; Requerimento - ZZ; Junção de elementos – XXXX).

- **Tipo doc. *** - **Tipo de documento** - Permite que o utilizador escolha, entre uma lista previamente definida, o tipo de documento que está a registar.

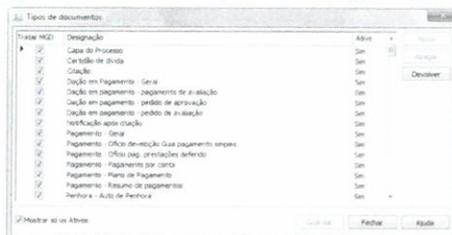


Figura 6 - Tipos de documentos

NOTA IMPORTANTE: Numa primeira fase, caso o utilizador não encontre tipologia adequada, nem consiga encaixar numa aproximada, deverá solicitar a criação de tipo de documento aos administradores do sistema.

NOTA IMPORTANTE: Se existirem mais de dois livros ativos, o utilizador deve aceder ao ícone “Definições do utilizador” – “Livros de registo” – “Livros predefinidos” e pré-definir para o livro utilizado como regularidade. Na generalidade, os responsáveis pelos registos de entrada, apenas deverão efetuar entradas no livro “Correspondência Geral/Câmara Municipal”.

- **Livro de Registo ***: O livro deve ser escolhido mediante a informação que estão a registar. (I.e., Correspondência Geral/Câmara Municipal).
- **Ficheiro *** - Neste campo, o utilizador poderá:

Ficheiro*

Figura 7 – Ficheiro

- **Associar o documento** sobre o qual pretende fazer o registo de entrada, em formato digital, através do ícone “Associar +” e procurar o documento a anexar no seu computador.



Figura 8 - Associar documentos ao registo

- Se o documento ainda se encontrar em formato papel, deve utilizar o ícone “Digitalizar +”, que ativa o digitalizador associado ao seu computador.
- **Gerar um documento** a partir de um *template* com campos pré-configurados no MGD. **Atenção:** Aplicável apenas a registos de formulários que consubstanciem uma entrada provinda de uma entidade externa, por exemplo, formulário de registo de atendimento telefónico ou documento eletrónico da receção de documentos em mão própria.



Figura 9 – Gerar *template* de documento

Deverá sempre pré-visualizar o ficheiro e assegurar a legibilidade do mesmo, pois será a versão digital do documento sobre a qual decorrerá a tramitação subsequente. O ícone “Pré-visualizar” fica disponível após a associação ou digitalização do documento.

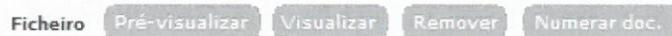


Figura 10 – (Pré-)visualizar ficheiro

Fica ainda disponível o ícone “Numerar doc.” que possibilita o registo efetivo do documento. De notar que após a numeração do registo **não é possível alterar** esse número, a data do registo ou o tipo de registo. Contudo, **é ainda possível alterar, antes do envio do documento**, os campos do tipo de documento, do destinatário, do assunto ou mesmo remover o ficheiro associado e voltar a associá-lo.

NOTA IMPORTANTE: Se houver necessidade de **alterar um documento que já esteja numerado e após o seu envio para outro destinatário** deverá ser solicitada a correção ao responsável de serviço/dirigente ou ao apoio a utilizadores do grupo/serviço

Campos de Preenchimento não obrigatório

- O campo “**Classif.**” permitem a identificação do código de classificação do documento de acordo com o Plano de Classificação vigente (PCIAAL/LC).

NOTA IMPORTANTE: Por motivos técnicos o campo **Classif.** não se encontra identificado com * e deixa prosseguir o registo sem o seu preenchimento, não obstante a atribuição de classificação ao registo de entrada é **OBRIGATÓRIA** e da **RESPONSABILIDADE** do utilizador que efetua o registo ou do serviço gestor (conforme decisão do Município). Posteriormente, caso tenha sido o utilizador que efetuiu o registo a classificar, o gestor do processo administrativo onde o documento será associado poderá **RETIFICAR** a classificação se entender por pertinente.

EM CASO DE DÚVIDA sobre a classificação devem os utilizadores consultar e pesquisar os termos de índice e detalhe da aplicação do classificador, sem prejuízo do pedido de aconselhamento ao grupo de trabalho de modernização administrativa.

O classificador PCIAAL/LC possui uma **desagregação estipulada**, pelo que todos os documentos terão que ser enquadrados nas classificações disponíveis.

- Os campos presentes na imagem abaixo **apenas deverão ser preenchidos** quando o documento externo objeto de registo contenha uma referência, uma data e/ou um número atribuído pela entidade remetente.

Figura 11 – Dados do documento externo

- O campo “**Entidade**” não deverá ser preenchido no caso das entradas, devendo apenas ser preenchido em caso de um registo de saída.
- O campo “**CC**” permite que sejam enviados conhecimentos dos registos a um ou mais utilizadores.

Quem receciona o registo através da opção “CC” não tem possibilidade de tratá-lo (i.e., reencaminhar, associar a processo, despachar, arquivar, etc...).

Ao rececionar documentos em “CC” estes aparecem na sua área de trabalho “A receber”, no entanto após de visualizar e tomar conhecimento do mesmo, vão transitar para o separador “Tomei conhecimento”.

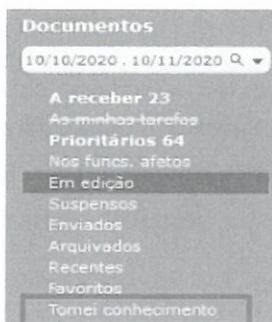


Figura 12 - Painel de documentos – Tomei conhecimento



NOTA IMPORTANTE: Ao rececionar documentos em “CC” estes aparecem na sua área de trabalho (“A receber”) do MGD. Para que após visualizar estes documentos, estes transitem da sua área “A receber” para o separador “Tomei conhecimento” deve aceder às definições do utilizador – Categorias de documentos – selecionar a opção “Tomar conhecimento dos documentos, após visualização”.

- o O campo **“Tipo proc.”** deverá ser preenchido apenas quando o utilizador que efetua o registo tem efetivo conhecimento sobre qual o processo, a criar ou a associar, para qual o registo deva ser incluído.

Entrada de 10/11/2020

Dest. 0 / 0

Figura 13 – Dados do Processos

- o O campo **“N.º proc.”** é atribuído automaticamente pelo MGD, sendo constituído pelo ano do documento, seguido da classificação conforme o PCIAAL/LC e, por fim, do número sequencial do processo tendo em conta a classificação do mesmo (ex.: 2018/250.20.402/1).

Registo de Entradas - Ícone “Registo SPO”

O ícone “Registo SPO” fica disponível, após ser efetuada a integração entre o SPO e o MGD, para o órgão com possibilidade de transitar documentos registados no MGD para o SPO.

Aquando da geração de um novo registo de entrada conforme explicitado no ponto anterior (Registo de Entradas), o ícone “Registo SPO” fica disponível após alteração do campo **“Tipo reg.”** para a opção “entrada” ou após alterar do campo **“Remet.*”** para uma entidade externa, conforme a imagem abaixo.

Entrada de 19/11/2020

Dest. 0 / 0

Figura 14 – Ícone “Registo SPO”

De seguida, deve seleccionar o ícone “**Guardar**” para ficar disponível a janela específica de “Registo SPO”, caso contrário, se seleccionar o ícone “Registo SPO” antes de efetuar a ação de guardar aparecerá uma janela de informação a solicitar essa ação conforme a figura 15, na qual deverá seleccionar o botão “**Sim**”.



Figura 15 – Guardar Registo



Figura 16 – Janela “Informação”

Após guardar o registo, ser-lhe-à disponibilizada a janela de “**Registo SPO**”, conforme a figura 17, na qual, com o preenchimento dos campos seguintes, os dados aqui colocados tem a possibilidade de ficar pré-preenchidos no SPO após a transição do registo entre as duas aplicações.



CÂMARA MUNICIPAL NISA



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO
Gestão Documental

Figura 17 – Janela “Registo SPO”

A janela referida encontra-se dividida em duas partes, com os seguintes campos:

Características do Pedido:

- **Tipo de pedido** – Identificar, da lista definida, o tipo de pedido que está a ser objeto de registo de entrada, quando seja aplicável o seu preenchimento.
- **Tipo de construção** – Identificar, da lista definida, o tipo de operação urbanística a realizar consoante o pedido em causa.
- **Tipo de utilização** – Identificar, da lista definida, o fim ou o objetivo da operação urbanística, quando seja aplicável o seu preenchimento.
- **Procedimento** – Identificar, da lista definida, o procedimento administrativo em que se enquadra o documento ou requerimento objeto de registo de entrada, quando seja aplicável o seu preenchimento.
- **Gestor Proc.** – Gestor do Procedimento – Identificar, da lista definida, o funcionário com as responsabilidades de Gestor do Procedimento tendo em consideração a pretensão/procedimento concreta/o.

Local da Obra:

- Freguesia;
- Informação sobre a Morada;
- Identificar o sítio e lugar da obra;
- Código Postal.



Registo de Entradas - Envio

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios bem como daqueles que, não sendo obrigatórios, devam ser preenchidos, indicam que o registo se encontra em condições de ser enviado/movimentado para o destinatário.

Existem as seguintes formas para proceder ao envio:

- **Registrar e enviar** – Esta forma deve ser utilizada quando o documento não é gerado em modo “Rascunho”, basta clicar em “**Enviar**” e este será numerado automaticamente de forma sequencial pelo MGD.

Registrar doc.> Enviar



The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there are fields for 'Tipo proc.' (Func. Vizeu Guedes), 'N.º proc.' (6), 'Dest. (s)', 'Assunto' (Contrato para Rota ABC), and 'Local arq.'. Below this is a 'Classif.' section with a dropdown menu and a 'Local arq.' field. A table with one row shows 'Tipo doc.' (Nota), 'Rel.' (Quant. 1), and 'Observ.' (empty). At the bottom, there are fields for 'Autor' (Func. Vizeu Guedes (Instituição)), 'Dt. env.' (20/03/2016), and a 'Ficheiro' section with buttons for 'Anexar', 'Eliminar', and 'Substituir'. A prominent 'Enviar' button is located at the bottom left of the form.

Figura 18 - Envio do registo

- **Enviar em modo rascunho** (Habitualmente nos registos do tipo entrada não se aplica) – Deverá ser utilizado o envio em modo rascunho, **quando o documento em registo carecer de alterações/revisões por parte de outro utilizador**. No decorrer da tramitação do documento, este poderá ser **registado aquando do término das alterações/revisões** que o mesmo necessite. Para enviar em modo “Rascunho” deverá apenas verificar que o registo se encontra efetivamente em modo “Rascunho” e seguidamente pode clicar em “**Enviar**”.

Registo de Entradas - Distribuição

Após o registo, o expediente recebido e registado pelos serviços com responsabilidade de receção é encaminhado via MGD, em regra para os serviços, sem prejuízo das exceções devidamente aprovadas e identificadas.



Na ausência de encaminhamento para um serviço específico, em regra, os registos devem ser encaminhados para o serviço ao qual compete a gestão processual da matéria em causa, que deverá proceder à associação do documento ao processo correspondente e providenciará o tratamento adequado à situação em concreto.

NOTA IMPORTANTE: Os registos/processos são **OBRIGATORIAMENTE encaminhados para destinatário: SERVIÇO** e não para Funcionário. **É da responsabilidade do utilizador remetente** a escolha correta do destinatário **SERVIÇO**. Caso os registos sejam encaminhados para funcionários específicos, apenas estes os poderão visualizar e tratar, não permitindo qualquer mecanismo de coordenação, partilha de tarefas ou substituição.

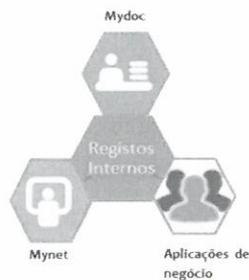
Apenas será permitido o encaminhamento para funcionário quando se tratem de questões que digam respeito à sua condição de trabalhador, nomeadamente assuntos no âmbito de recursos humanos ou outros assuntos confidenciais.

G. REGISTO – INTERNOS

Normas Comuns

Os documentos produzidos internamente são, em regra, criados em **formato unicamente digital**:

- Na aplicação de gestão documental, MGD;
- Noutras aplicações de negócio utilizadas pelo Município (MyNet, SPO, SCA, GES/OAD, SCE, etc).



Nas **exceções** abaixo elencadas, os documentos são produzidos/reduzidos a formato físico ou impressos:

- Quando exista determinação legal que a tal obrigue, nomeadamente quando o documento tenha de ser subscrito com assinatura autógrafa;
- Quando tenha de existir subscrição deste por parte de funcionário do Município ou por entidade externa sem acesso à aplicação de gestão documental (MGD);
- Se tiver de ser enviado/comunicado/notificado/publicitado para o exterior por canais não digitais (correio postal, edital, etc.);
- Quando se verifique indisponibilidade do sistema informático de gestão documental ou aplicação de negócio;



- Quando se verifique indisponibilidade/anomalia do dispositivo/sistema de assinatura eletrónica qualificada.

Nas exceções acima elencadas, os documentos administrativos são impressos e sobre eles são apostos assinatura autógrafa pelos respetivos subscritores. Posteriormente, os originais devidamente assinados são objeto de digitalização e integrados no processo digital, seguindo o documento original em suporte físico os trâmites definidos na **Instrução de serviço “Gestão de Arquivo”**.

No caso específico do MGD, a utilização direta da aplicação não é abrangente ao total de funcionários do Município pelo que existem duas tipologias de utilizadores:

- Funcionários com acesso direto ao MGD;
- Funcionários com acesso mediado ao MGD.

É da responsabilidade do **utilizador produtor do documento**, proceder à classificação no momento do registo.

NOTA IMPORTANTE: Por motivos técnicos, o campo Classif. não se encontra identificado com * e deixa prosseguir o registo sem o seu preenchimento, não obstante a atribuição de classificação ao registo interno é OBRIGATÓRIA e da RESPONSABILIDADE do utilizador que efetua o registo.

Posteriormente, caso tenha sido o utilizador que efetuou o registo a classifica-lo, o gestor do processo administrativo onde o documento será associado poderá RETIFICAR a classificação se entender por pertinente.

EM CASO DE DÚVIDA sobre a classificação devem os utilizadores consultar e pesquisar os termos de índice e detalhe da aplicação do classificador, sem prejuízo do pedido de aconselhamento ao grupo de trabalho de modernização administrativa.

O classificador PCIAAL/LC possui uma **desagregação estipulada**, pelo que todos os documentos terão que ser enquadrados nas classificações disponíveis.

Os documentos internos **EM REGRA SÃO CRIADOS DENTRO DE UM PROCESSO**, com exceção daqueles que devam dar origem a um processo novo criado por outro serviço.

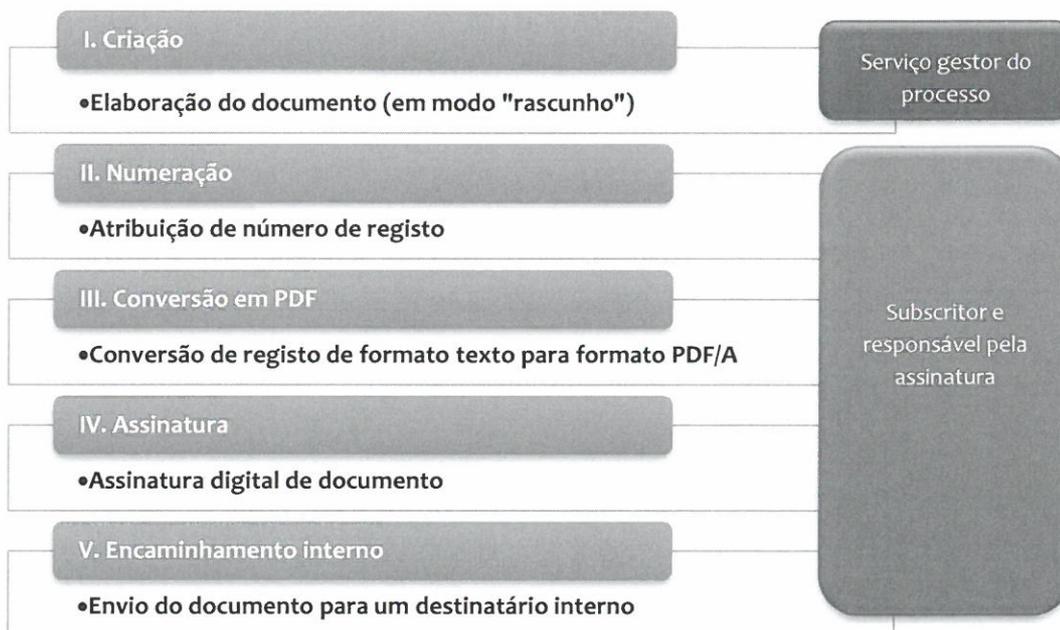
- No âmbito dos Recursos Humanos, existe a necessidade do envio de documentos originais físicos (Baixas médicas e Despesas Médicas), sendo que o funcionário produtor, caso tenha acesso ao MGD, poderá encaminhar um **registo interno pela aplicação** com a indicação do assunto e das cópias digitais, fazendo sempre menção a envio/entrega interno/a dos originais físicos **dentro do prazo legalmente previsto**.
- Ainda neste âmbito fica definido que os registos associados a funcionários sem acesso ao sistema são efetuados pela Secção de Recursos Humanos e/ou outro designado, através do login do funcionário na aplicação.



H. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE INTERNOS (MGD)

A criação de registos de documentos de cariz interno é semelhante à criação de registos de entrada de documentos, porém, salienta-se as especificidades abaixo apresentadas.

Os registos internos podem ter um ciclo de vida em **5 etapas** de elaboração efetuadas pelo mesmo utilizador ou por outro utilizador:



- I. A **criação do registo interno** compreende as fases de realização do registo, bem como, a geração ou associação de um documento de cariz interno (informação, parecer, despacho, ata, etc.) que ficará em “edição” ou “rascunho”. No caso de “upload” de documentos produzidos noutras aplicações, estes devem ser sempre convertidos em PDF garantindo a sua integridade.
- II. A **numeração** corresponde à atribuição de número e data ao registo e deverá ser executado por quem subscreve o documento.
- III. A **conversão em PDF** transforma o documento editável em formato não editável.
- IV. A **assinatura** corresponde à assinatura digital do documento pelo respetivo subscritor em respeito pelas regras da **Instrução de serviço de “Assinatura Digital”** e pelas competências e despachos de delegação/subdelegação em vigor.
- V. O **encaminhamento interno** corresponde ao efetivo envio do documento para um destinatário interno.

Handwritten signature in blue ink.

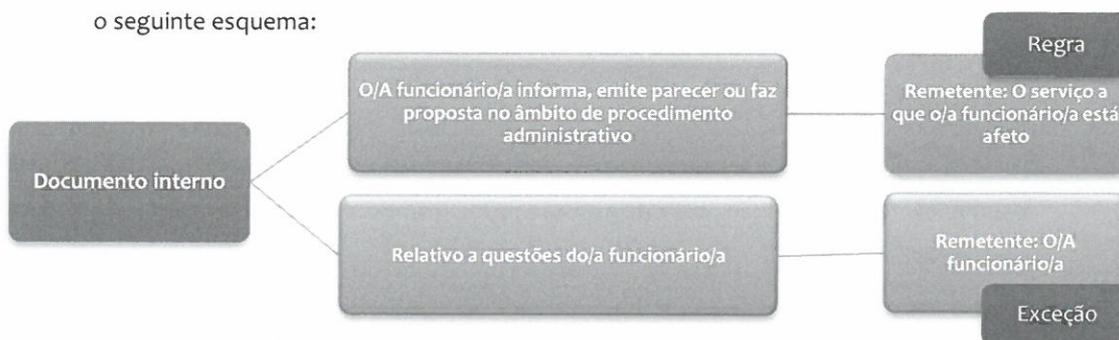
- **Destinatário**

O destinatário deverá:

- **Ser sempre o grupo/serviço ao qual o funcionário responsável que irá proceder ao tratamento do documento pertence** ou;
- Ser em enviado de forma “individual” para o funcionário em concreto, se tal intervenção estiver definida em regulamento, norma interna, instrução de serviço ou outro manual interno, bem como, por ordem de serviço.

- **Remetente**

O preenchimento do campo “**Remet.***” – Remetente, deve efetuar-se em conformidade com o seguinte esquema:



- **Funcionários com acesso mediado ao MGD**

O registo interno mediado deve ser realizado nas seguintes condições:

- Na presença do signatário/a do documento, que o deverá assinar autografamente após a impressão;
- Preenchimento do campo “**Remet.***” que deverá identificar o funcionário a que diz respeito o registo (funcionário sem acesso ao MGD);
- O documento assinado deve ser posteriormente digitalizado e associado como anexo ao registo interno atrás mencionado;
- O documento físico original deverá seguir os trâmites definidos para o arquivo físico, sendo a tramitação posterior efetuada sobre a cópia digital.

- **Movimentação/Envio de registos internos**

Para efetuar a movimentação/envio de um registo interno deverá proceder de forma semelhante ao descrito para o registo de entrada.



Envio e registo – Principais Canais:

Correio Postal



- O **serviço produtor do documento** é responsável pelo registo de saída no MGD e pela indicação da forma de registo do correio postal (normal, registado ou registado com aviso de receção), se aplicável, salvo exceções identificadas e devidamente aprovadas.
- Em regra, todos os documentos a expedir por correio postal, devem ser impressos pelo serviço produtor do documento, cabendo-lhe ainda o eventual preenchimento de documentos de suporte ao registo ou aviso de receção. Posteriormente, deve ser entregue aos responsáveis pela expedição, o documento a ser expedido.
- No caso de expedição por correio postal registado com aviso de receção, o documento comprovativo da receção deve ser digitalizado pelo serviço produtor ou pelos responsáveis pela expedição, inserido como “Anexo” ao registo de saída e encaminhado para o grupo/serviço ou utilizador competente consoante o procedimento em causa.



Correio Eletrónico

- A expedição de documentos deverá ser realizada pelos endereços institucionais definidos pelo Município, sem prejuízo do envio por contas que embora providas pelo servidor municipal, sejam contas nominativas dos trabalhadores do Município.
- Os responsáveis pela gestão dos endereços institucionais do Município devem assegurar o registo de expedição da mensagem eletrónica (e dos seus anexos, quando aplicável) e da data efetiva de expedição.
- Quando solicitado envio de recibo/comprovativo de leitura da mensagem, este ao ser rececionado deve ser objeto de registo de entrada.

Envio e registo – Outros Canais:

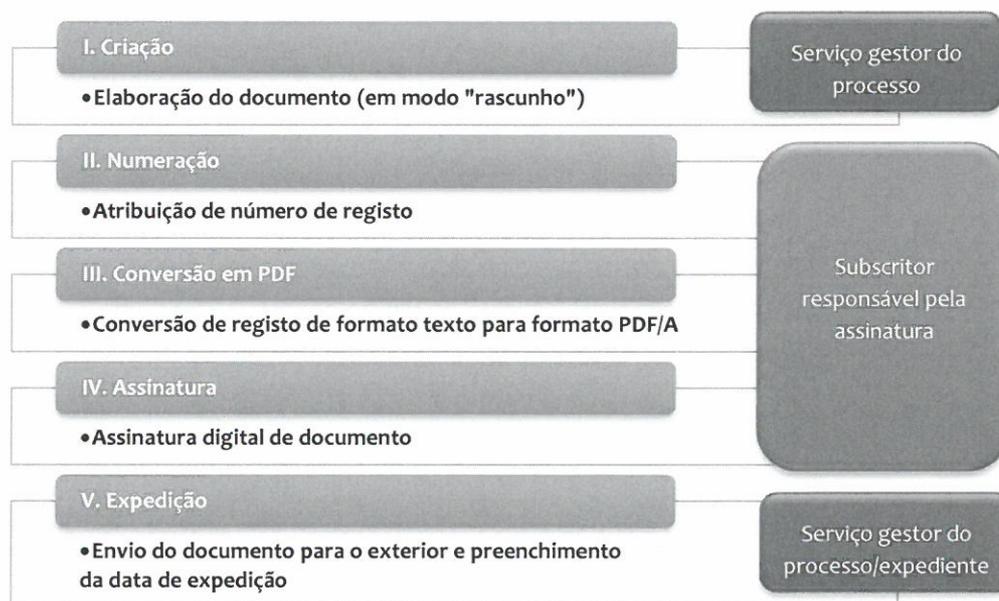
No **Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica** encontram-se descritas as regras específicas para o tratamento e registo de saída através do sistema de gestão documental do Município dos demais canais utilizados:

- Fax;
- Caixa Postal Eletrónica (Via CTT);
- Telefone;
- Balcão do Empreendedor (BdE);
- Outras Plataformas/Balcões Eletrónicos;
- Entrega de documentos em mão própria.

J. MODO DE PROCEDER – REGISTO DE SAÍDAS (MGD)

A criação de registos de documentos de cariz externo é semelhante à criação de registos de entrada, porém, salientam-se as seguintes especificidades:

Os registos de saída têm **5 etapas de construção** que serão, em regra, efetuadas por utilizador(es) diferentes, consoante as responsabilidades que estejam associadas a cada etapa.



1. A criação do registo compreende a sua geração ou associação de um documento de cariz externo (ofício, declaração, certidão, alvará, edital, etc.) que ficará em “edição” ou “rascunho”.
2. A **numeração** corresponde à atribuição de número e data ao registo e deverá ser executada por quem subscreve o documento. A data que o registo assume quando numerado, pode não coincidir com a data da sua efetiva expedição para o exterior.
3. A **conversão em PDF** transforma o documento editável em formato não editável.
4. O subscritor do documento **deve assina-lo digitalmente** em respeito pelas regras da **Instrução de serviço de Assinatura Digital** e pelas competências e despachos de delegação/subdelegação em vigor.
5. A **expedição** corresponde ao efetivo envio do documento por qualquer canal (correio postal, correio eletrónico, etc.) e será efetuada pelo grupo/serviço com a responsabilidade de gestão desse canal.

NOTA IMPORTANTE: Os passos de numeração, conversão em PDF e assinatura, ocorrem na mesma fase e são efetuados pelo subscritor do documento sucessivamente, devendo após isso ser encaminhados para o serviço gestor do processo que decide o seu encaminhamento para expedição, conforme o meio aplicável.

Criação de Registo de Saída

- A criação de novo documento de saída **DEVE OCORRER, POR NORMA, DENTRO DE PROCESSO E EM MODO RASCUNHO**, permitindo que o mesmo seja revisto, numerado, convertido em PDF e assinado posteriormente.
- Por defeito, a ficha de registo aparece pré-definida para o tipo de registo “Interno”, contudo para alterar para um registo de saída pode fazê-lo por uma de duas formas:
 - Preencher o campo (**Entidade ***) com a entidade externa para a qual irá ser remetido o documento;
 - Selecionar a opção  de modo a poder escolher o tipo de registo de rascunho (Saída);



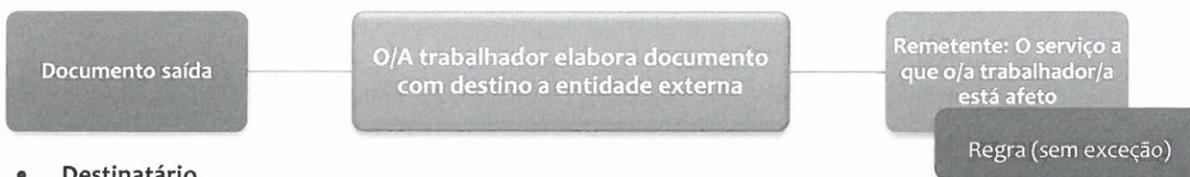
Figura 20 – Tipo de Registo

- Para que o documento fique em modo de rascunho (nos dois casos) basta preencher o campo (**Dest.(s)*** - Destinatário(s)) com o grupo/serviço responsável pelo tratamento seguinte a dar ao documento, seja subscrever/assinar, associar ou anexar a processo ou efetuar a expedição.

Campos de Preenchimento – Registo de Saída

Figura 21 – Janela de Registo de Saída

- **Remetente:** O campo “Remet.*” – Remetente deverá ser preenchido com o grupo/serviço ao qual se encontra afeto o utilizador produtor do registo.



- **Destinatário**

O campo **Dest.(s)*** - Destinatário(s) deverá ser preenchido com o grupo/serviço responsável pelo tratamento seguinte a dar ao documento, seja subscrever/assinar, associar ou anexar a processo ou efetuar a expedição.

- **Entidade**

O campo “**Entidade**” deverá ser preenchido com a entidade externa para a qual irá ser remetido o documento.

NOTA IMPORTANTE: O campo “Entidade” deve ser preenchido antes de gerar o registo (em rascunho), devendo ser verificado os dados de marcadores de entidade (designação/morada), por exemplo, no caso de officios.

- **Marcar como circular**

A ação “Marcar como circular” permite dirigir o documento a várias entidades/destinatários, devendo ser selecionada antes de gerar o documento (Opção “Gerar +”).



Figura 22 - Marcar como circular

- **Para assinar**

A opção “Para assinar” deve ser selecionada quando o documento tem que ser subscrito por outro órgão/agente com competências para o efeito, mediante a sua identificação.



Figura 23 – Campo “Para assinar”

- **Forma de Envio**

Quando o serviço produtor/gestor de processo está a elaborar um documento para o exterior, deve identificar a forma de expedição do documento através deste campo no painel de registo de documentos.

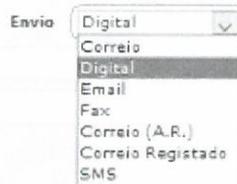


Figura 24 - Campo "Envio"

Numeração, Conversão em PDF e Assinatura

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, bem como daqueles que, não sendo obrigatórios, devam ser preenchidos, indicam que o “rascunho” de saída se encontra em condições de ser enviado/movimentado para o destinatário seguinte.

O “rascunho” de saída deve ser movimentado, neste modo, até ao destinatário que proceda à subscrição do documento com assinatura digital qualificada. A assinatura digital implica a prévia conversão do documento em formato *pdf*, pelo que deve ser “numerado”, ou seja, efetivamente registado antes.

NOTA IMPORTANTE: Os subscritores da assinatura de correspondência de saída encontram-se definidos por lei (competência própria) e por despachos de (sub)delegação de competências, pelo que independentemente do canal usado para o envio do documento, este deverá ser assinado em conformidade com o definido à data.

Para os/as utilizadores/as cujas funções implicam a subscrição de documentos com assinatura digital qualificada é conveniente a seleção do seguinte parâmetro:

- Menu “Definições” → Separador “Categoria de documentos” → Selecionar a opção “**Pré-visualizar ficheiros**” ao aceder aos documentos na lista de documentos/processos.



Figura 25 – Opção “Pré-visualizar ficheiros”



Com esta definição ativa, ao colocar o cursor sobre o registo a assinar, é imediatamente visualizado o documento, e ficam disponíveis as opções de ações possíveis sobre o documento:

- **“Visualizar”** - Permite aceder ao documento no formato editável, e proceder a alterações ao documento, antes de o registar e assinar.
- **“Numerar documento”** - Procede ao registo do documento, e permite uma última oportunidade de alterar o documento. Esta ação é necessariamente efetuada antes da assinatura, e após a mesma aparece o botão **“Converter PDF”**.



Figura 26 – Opção “Converter PDF”

- Depois de acionado o botão **“Converter PDF”** surge o botão **“Assinar PDF”** a utilizar pelo subscritor do documento.



Figura 27 – Opção “Assinar PDF”

- **“Reencaminhar +”** – Permite movimentar o documento, antes ou depois de ser assinado para outro serviço da gestão documental.
- **“Responder +”** – Permite movimentar o documento de volta ao grupo/serviço que o enviou para assinatura. Deve ser utilizado após a assinatura, pelo(a) próprio(a) subscritor(a) ou por outro(s) utilizador(es) por ele(a) designado(s), com acesso à sua caixa de documentos, designadamente os serviços de apoio administrativo e secretariado.
- Após a subscrição do documento, o registo deverá ser devolvido (através da utilização do botão **“Responder +”**) ao grupo/serviço que o remeteu para assinatura ou para o grupo/serviço responsável pelo canal de expedição.

K. EXPEDIÇÃO



Correio Postal

O responsável pela expedição por correio procede:

- À verificação dos marcadores;
- À verificação da forma de envio mencionada pelo serviço remetente;
- À impressão do documento e respetivos anexos;



- À verificação da correta assinatura no documento e aposição do selo branco sobre a imagem da assinatura do documento (caso disponha no serviço);
- Ao preenchimento dos documentos de registo normal (RN) ou registo com aviso de receção (RAR), caso aplicável;
- À envelopagem dos documentos;
- Ao preenchimento da avença CTT;
- Ao registo da saída no encaminhamento para entidade Externa – **Expedir +**:
 - Registando a data de expedição (no campo “Data situ.” - data da situação);
 - Registando a forma de expedição (Expedição por correio normal com registo, Expedição por correio normal com AR, Expedição por PMP).

NOTA IMPORTANTE: Sempre que o correio postal seja enviado com AR (aviso de receção), deve o serviço responsável pelo o canal de expedição colocar no documento AR (cor de rosa), manualmente, o n.º de registo de saída de modo a que identifique qual o documento a que corresponde aquando da sua devolução. Posteriormente, deve associar-se o registo do documento AR (digitalizado e com número de registo autónomo) ao processo respetivo e encaminhá-lo para o serviço gestor. **Aquando da saída para o correio devem ser confrontadas as listagens dos documentos com expedição por correio do MGD e a listagem de avença CTT.**



Correio Eletrónico

Pelo próprio serviço

- Novo e-mail da conta do serviço – identificar no assunto o número do registo de saída e anexar o documento devidamente assinado e respetivos anexos.
- Após o envio, guardar mensagem no ambiente de trabalho e associar como anexo do registo original;
- Efetuar expedição para entidade externa (Destinatário: Entidade Externa) com indicação do meio de expedição.

Por conta de e-mail geral (através da funcionalidade “Expedir+”) deve:

- Abrir o registo de saída, que pretende expedir e, selecionar a opção “Expedir+”;
- Preencher os campos, caso aplicável e por fim clicar no botão “enviar”.



L. REGISTO DE DOCUMENTOS POR CORREIO ELETRÓNICO (AIRCMails)

Os registos (Entrada, Interno e Saída) de documentos rececionados e enviados nas contas de correio eletrónico nominais ou de serviço serão realizados através da utilização do aplicativo “AIRCMails”. Após instalação, deverá ter ativo o separador “Suplementos” no Outlook (ou outro) do correio eletrónico específico para ser possível o seu registo.

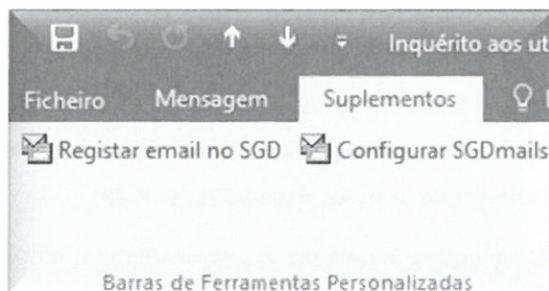


Figura 28 – Suplemento “Registrar e-mail no MGD”

Passos a realizar para efetuar o registo de documentos por correio eletrónico:

- Abrir o e-mail pretendido e selecionar, no separador “Suplementos”, a opção “Registrar e-mail no MGD”.

Atenção: O utilizador deverá ter configurado na opção “configurar AIRCMails” o seu login de utilizador da aplicação MGD ou o login de outro utilizador com responsabilidade de completar o pré-registo;

- Na janela seguinte aparecerá um resumo do e-mail a registar, pelo que deverá ser validado o seu conteúdo, selecionar o tipo de registo (Entrada, Interno ou Saída) que pretende registar no MGD e por fim clicar no botão “Confirmar”.



Figura 29 – Janela “Registrar e-mail no MGD/SGD”

- Deverá aceder ao MGD (menu “Em edição”) e selecionar o rascunho de registo condizente com o e-mail a registar que terá o símbolo de um envelope. Deverá completar os dados do registo, de acordo com o tipo de registo (entrada, interno ou saída) a efetuar, conforme as regras de criação referidas na presente instrução.
- No campo **Tipo doc.** * - Tipo de documento – não deve ser selecionada a opção “e-mail”, mas sim o tipo de documento objeto de registo, uma vez que, a utilização do correio eletrónico é apenas um canal possível de receção/expedição. A indicação do modo de envio através de e-mail será preenchida no campo “Envio”.

Opções de Registo

Definir no campo **Dest.(s)*** - Destinatário(s), o utilizador(es) destinatário(s) do e-mail, caso seja responsável pelo tratamento posterior do mesmo ou o destinatário responsável pelo assunto definido consoante o circuito geral de distribuição da documentação.

M. ASSOCIAR REGISTOS (DOCUMENTOS) A PROCESSOS

Na criação ou receção de registo de um documento, em regra, este deve ser **SEMPRE criado dentro de um processo ou associado** de imediato pelo seu produtor/recetor a um existente, ainda que em rascunho.

Todas as formas de criação de um processo encontram-se descritas na **Instrução de Serviço de “Criação e Gestão de Processos”**.

Pode associar um registo (documento) a um processo novo ou a um existente, através das formas abaixo descritas.

Associar Registo a um Novo Processo

A associação de um registo a um processo novo (a criar) deve ser realizada pelo Gestor do Procedimento/Serviço gestor desse processo.

A criação de um processo a partir de um registo (documento) pode ser realizada por duas (2) formas:

- **Forma 1**
 - Preencher campo “Tipo de processo” nos detalhes do registo do documento.

The screenshot shows a document management interface with a top navigation bar containing icons for 'Pesquisar', '+', 'Processos', 'Associação', and 'Atualizar'. Below the navigation bar, the document title is 'Interno de 12/11/2020'. The main form area displays several fields: 'Tipo proc.' with a dropdown menu showing '200.10.001 - Contratação de empreitada de obras públicas' selected; 'Dest.(s)*' with a dropdown menu showing '300.10.001 - Contratação de empreitada de obras públicas de nat.'; 'Assunto = *' with a dropdown menu showing '300.10.002 - Contratação de fornecimento de serviços públicos ex.'; and 'Classif.' with a dropdown menu showing '1'. There are also fields for 'B.* proc.' and 'Taman'.

Figura 30 – Detalhe – Tipo de Processo

- Após o preenchimento do campo “Tipo de processo”, fica disponível a possibilidade de criar um processo novo.



Figura 31 – Preenchimento do Tipo de Processo

- De seguida, deverá seleccionar o seguinte botão:



Figura 32 – Detalhe do campo N.º de Processo

Ao acionar esta opção, a aplicação cria um novo processo, numerando-o automaticamente.



Figura 33 – Preenchimento do campo N.º de Processo

Apenas este passo não é suficiente para a correta criação do processo pelo que é necessário aceder ao processo recém-criado, através do botão no canto superior direito:



Figura 34 – Botão Processo

- Se o campo “Assunto” já estiver preenchido, ao criar o novo “Processo” este passará o conteúdo desse campo para o campo “Descrição” do processo. Deve ser corrigida a “Descrição”, identificando da forma tipificada e sucinta, não obstante o suficientemente demonstrativo do processo administrativo em causa, para que o mesmo possa ser facilmente recuperado numa pesquisa, atual ou futura;
- Se necessário, preencher o campo “Entidade” (opcional).

- Deve preencher o campo “Serviço detentor” de forma a identificar qual o serviço que detém o processo. Normalmente deve ser identificado o serviço gestor do procedimento.

Processo n.º 2020/300.10.005/2
Interno de 12/11/2020

Detalhes do processo

Código Proc.: 2020/300.10.005/2
Data do Proc.: 12/11/2020
Serviço detentor

Tipo de Proc.: 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação
Entidade

Classificação: 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação
Descrição: TESTE

| Identificação | Assunto | Tipo de documento | Remetente |
|-----------------------|---------|-------------------|--|
| Interno de 12/11/2020 | TESTE | Informação | Serviç. Contrat. Pública e Aprovisiona |

Figura 35 – Detalhe Botão Processo

• **Forma 2**

- No campo “N.º proc.” aceder à janela de “pesquisa e manutenção de processos”.

Interno n.º 65 de 12/11/2020

Assunto: Aquisição XPTO

Tipo proc.: [Circled in red]

N.º proc.: [Circled in red]

Livro reg.: Livro de Correspondência

Ficheiro: [Botões: Visualizar, Remover, Converter PDF]

| Mov. | Motivo / Despacho | Destinatário | Data movimento | Data limite | Movimento |
|------|-------------------|-------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|
| 1 | Regate original! | Serviç. Contrat. Pública e... | 12/11/2020 10:47:10 | 00/00/0000 | Movimento em 12/... |

Figura 36 – Detalhe Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos

- Na janela de “pesquisa e manutenção de processos”, selecionar o botão “Novo Proc.”

Pesquisar processos

Código: [Campo]

Classificação: [Campo]

Situação Proc.: [Campo]

Descrição: [Campo]

Serviço detentor: [Campo]

Data proc.: 12/11/2020 - 12/11/2020

Termo: [Campo]

Entidade: [Campo]

Tipo Proc.: [Campo]

[Botões: Pesquisar, Limpar, Filtros]

| Código processo | Data | Entidade | Descrição |
|----------------------------------|------|----------|-----------|
| *NÃO EXISTEM DADOS PARA MOSTRAR* | | | |

Total Resultados: 0

[Botão: Novo Proc.] [Botões: Pesquisar, Limpar, Filtros]

Figura 37 – Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos

- Preencher os campos de detalhes do processo conforme a imagem abaixo e “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled 'Detalhes do Processo'. It contains several input fields: 'Código Proc.' (300.10.005), 'Tipo de Proc.' (300.10.005), 'Classificação' (300.10.005), 'Descrição' (CP n.º 10/2020 - Aquisição de (...)), 'Data do Proc.' (12/11/2020), 'Serviço detentor' (Contrat. Pública e Aprovisionamento), 'Entidade' (Ext. SmartVision - Assesores e Auditores Estratégicos), 'Data da situ.' (00/00/0000), and 'Criado por'. At the bottom, there are buttons for 'Novo Proc.', 'Eliminar Proc.', 'Selecionar', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Guardar' button is circled in red.

Figura 38 – Detalhes do Processo

- Clicar no botão “Selecionar”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Selecionar' button is circled in red instead of 'Guardar'.

Figura 39 – Detalhes do Processo – Botão Selecionar

- Ao acionar esta opção, aparecerá o documento associado ao processo criado. Deve, por último, selecionar o botão “Guardar”.

The screenshot shows the details of a document. At the top, it says 'Processo n.º 2020/300.10.005/1' and 'Interno n.º 65 de 12/11/2020'. Below this, there are tabs for 'Assunto', 'Tipo proc.', 'N.º proc.', 'Livro reg.', and 'Ficheiro'. The 'Assunto' tab is active, showing 'Aquisição XPTO'. Below the tabs, there are buttons for 'Pre-visualizar', 'Visualizar', 'Remover', and 'Converter PDF'. At the bottom, there is a table with one row: '1', 'Registo original!', 'Serv.: Contrat. Pública e...', '12/11/2020 10:47:10', '00/00/0000', and 'Movimento em 12/'. At the very bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Guardar', and 'Ajuda'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Figura 40 – Detalhes do Registo – Botão Guardar

A classificação atribuída a um processo (campo “Tipo proc.”) poderá ser distinta da classificação do documento (campo “Classif.”):

The screenshot shows a form with several fields. Two fields are circled in red: 'Tipo proc.' with the value '100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais' and 'Classif.' with the value '100.10.600 - Produção e comunicação de regras institucionais'. Other fields include 'Dest.(s)', 'Assunto', 'N.º proc.' (2016/100.10.400/1), 'Cc', 'Local arq.', 'Tipo doc.', 'Entidade', 'Remet.' (Serviço Aproveitamento), 'Ficheiro' (with buttons for 'Associar', 'Gerar', 'Depositar'), 'Ref. doc.', 'Data doc.' (00/00/0000), and 'N.º doc.'.

Figura 41 – Campos Tipo de Processo e Classificação

NOTA IMPORTANTE:

- A partir do momento em que o processo está criado, todos os novos documentos deverão ser gerados dentro do processo, o que elimina a possibilidade de existirem documentos fora de processos, e permite preencher automaticamente os campos relativos à classificação, tipo de processo e código de processo.
- É possível a edição dos detalhes do processo, no que se refere aos campos Entidade, Descrição e Datas, em qualquer momento, desde que seja o criador do mesmo.

Associar Registo a um Processo Existente

A associação de um registo a um processo existente deve ser realizada pelo Gestor do Procedimento/Serviço gestor desse processo.

A associação de um processo a partir de um registo (documento) pode ser realizada por duas (2) formas:

- **Forma 1**
 - Preencher campo “Tipo de processo” nos detalhes do registo do documento.

The screenshot shows the details of a document titled 'Interno de 19/11/2020'. The 'Tipo proc.' field is highlighted with a red box and contains a dropdown menu with the following options: '100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos', '100.10.002 - Aprovação e comunicação de convenções internacionais', '100.10.003 - Comunicação de decisões das tribunais a que a lei confere força obrigatória geral', and '100.10.200 - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais'. Other fields include 'Dest.', 'Assunto', 'Classif.', 'Livro reg.' (Livro de correspondência CM), 'Remet.' (Serviço ORICA), and 'Ficheiro' (with buttons for 'Associar', 'Gerar', 'Depositar').

Figura 42 – Detalhe – Tipo de Processo

- Após o preenchimento do campo “Tipo de processo”, fica disponível a possibilidade de selecionar um processo existente para a classificação escolhida na lista do campo “N.º proc.”.



Figura 43 – Preenchimento do Tipo de Processo

- Após selecionar o processo (no exemplo identificado - 2020/450.30.003/341), a aplicação associa o registo ao processo selecionado conforme a imagem. Deve, por último, selecionar o botão “Guardar”.



Figura 44 – Registo Associado a Processo Existente

• **Forma 2**

- No campo “N.º proc.” aceder à janela de “pesquisa e manutenção de processos” nos detalhes do registo.



Figura 45 – Detalhe Janela de Pesquisa e Manutenção de Processos

- É aberta a janela de pesquisa de processos na qual deve proceder à:
 - Pesquisa através do preenchimento de um campo ou de combinação de campos (ex.: código, tipo de processo, descrição, entidade, etc);
 - Seleção do botão “Pesquisar”, sendo-lhe devolvidos o(s) resultado(s) consoante os critérios de pesquisa utilizados;
 - Seleção do processo pretendido e clicar no botão “Selecionar”.



Figura 46 – Pesquisa de Processo

Após selecionar o processo (no exemplo identificado - 2018/300.10.005/3), a aplicação associa o registo ao processo selecionado conforme a imagem. Deve, por último, selecionar o botão “Guardar”.



Figura 47 – Registo Associado a Processo Existente

N. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Plano de Classificação – MGD

Na criação e pesquisa de documentos na aplicação de gestão documental é possível através do campo **“Classificação”** ter acesso ao plano de classificação adotado (PCIAAL/LC) com possibilidade de efetuar consultas e pesquisas por combinação de vários campos:

Interno de 10/11/2020

Figura 48 – Campo Classificação – Pesquisa e Criação de Documentos

Ao acionar este botão, é aberta a janela “Plano de Classificação” na qual deve proceder à:

- Pesquisa através do preenchimento de um campo ou de combinação de campos (ex.: termo, descrição, código, classe, etc);
- Seleção do botão “Pesquisar”, sendo-lhe devolvidos o(s) resultado(s) consoante os critérios de pesquisa utilizados;

Figura 49 – Janela – Plano de Classificação

- Seleção do código de classificação pretendido e, através da leitura dos separadores “Geral”, “Notas” e “Termos”, aferir se esta é a classificação mais adequada ao documento que pretende classificar.
- Caso se trate do código mais adequado, clicar em “Selecionar” para este ser associado ao documento que pretende classificar.

Plano de classificação

Termo: Tipo proc: 100.10.002 - Aprovação e comunicação de convenções

Descrição:

Código: Classes: Título:

Nota apl.: Nota excl.:

Plano: Plano ativo + 1 - Lista Consolidada

100.10.002 Aprovação e comunicação de convenções internacionais

Total Resultados: 1

| Código | Título |
|------------|--|
| 100.10.002 | Aprovação e comunicação de convenções internacionais |

Descrição: Manifestação do consentimento à vinculação nacional de convenções (tratados e acordos) internacionais, entrando no ordenamento jurídico português. Inicia com a necessidade ou vontade de vinculação e termina com a publicação. Inclui parecer do MNE antes da ratificação; aprovação parlamentar ou governamental, através de resolução ou decreto, respetivamente, a vinculação internacional mediante assinatura ou ratificação presidencial e a comunicação dos avisos de depósito de instrumento de vinculação ou outros respeitantes às convenções.

Figura 50 – Plano de Classificação – Resultado de Pesquisa

O. OUTRAS FUNCIONALIDADES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

No âmbito da tramitação de um documento (registo) existem opções transversais independentes do tipo de registo em causa.

Anexos

Anexos: Separador a utilizar para aglomerar vários ficheiros adicionais e/ou complementares ao documento em registo.

Figura 51 - Anexos do registo

São automaticamente preenchidos os campos “Autor” e “Dt. Anex.”, sendo que, por cada anexo a adicionar, deverá indicar:

- **Tipo doc.*** - Campo de preenchimento obrigatório – Escolhe, entre uma lista previamente definida, o tipo de documento que está a anexar;
- **Ref.** – Referência do documento a anexar, caso aplicável;



- **Observ.** – Descrição do documento a anexar.

Tal como o ficheiro em registo, poderá fazer o upload do documento diretamente do computador através do ícone “**Associar +**”, quando este esteja em formato digital, ou através do ícone “**Digitalizar +**”, se o documento ainda se encontrar em formato papel, que ativa o digitalizador associado ao seu computador. Pode ainda gerar um documento a partir de um *template* com campos pré-configurados no MGD através do ícone “**Gerar +**”.

Para adicionar mais anexos, deve clicar em “**Novo**” e proceder conforme explicado anteriormente. Poderá ainda eliminar o anexo clicando em “**Remover**”.

Nota: Deverão ser definidas, pelos serviços gestores dos processos, as regras relativamente à junção de anexos aos registos principais dos documentos que integram os seus processos.

Botão “Confidencial”

Quando se tratar de um documento com carácter confidencial, o utilizador produtor ou recetor deste deve classificar de imediato o registo como confidencial.

Podem ser considerados como documentos confidenciais os que sejam do âmbito dos Recursos Humanos, Processos Disciplinares, Contraordenações, Execuções Fiscais, entre outros a definir pelo Município. Nos detalhes do registo de um documento, através da seleção do botão “**Confidencial**” é possível atribuir confidencialidade ao documento.

The screenshot displays the MGD system interface for a document record. On the left, a list of documents is shown with a search bar and a 'Confidencial' button highlighted. The main area shows the details of a document with the number 'Processo n.º 2018/300.10.005/7' and the subject 'Rascunho saída de 30/08/2018'. The 'Confidencial' button is highlighted in the 'Ficheiro' section. Below the details, there is a table of movements.

| Mov. | Motivo / Despacho | Destinatária | Data movimento | Data limite | Movim |
|------|-------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|-------|
| 1 | Registo original | Serv. Aprovisionamento - faturas | 31/08/2018 14:22:36 | 00/00/0000 | Movim |

Figura 52 – Registo Confidencial

Clicando novamente no botão “**Confidencial**”:

- Pode retirar a confidencialidade ao documento através da opção “**Retirar confidencialidade**”;
- Pode consultar a lista de utilizadores (intervenientes) com acesso ao documento que atribuiu como confidencial;
- Caso pretenda retirar o acesso ao documento para algum(ns) dos utilizadores deve, na lista referida, posicionar-se sobre o utilizador pretendido e selecionar a opção “**Sem Acesso**”;
- Pode retirar um relatório de confidencialidade do documento através da opção “**Relatório**”.

Cofinancado por:



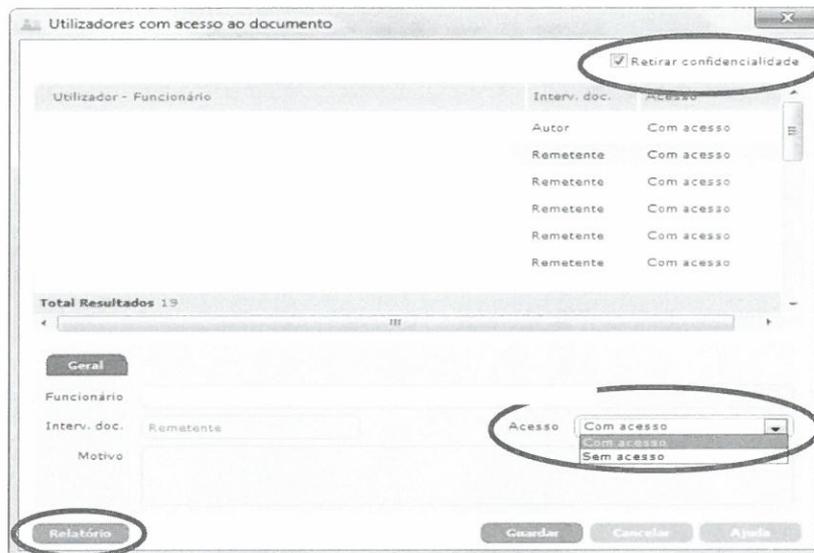


Figura 53 – Lista “Utilizadores com acesso ao documento”

Outras Funcionalidades

Existem ainda funcionalidades complementares para a gestão de documentos que podem ser acedidas através do documento concreto:

Na área de trabalho do/a utilizador/a, através do Botão “Ações” ou com o botão direito do rato sobre este e seleccionar a funcionalidade pretendida, ou;

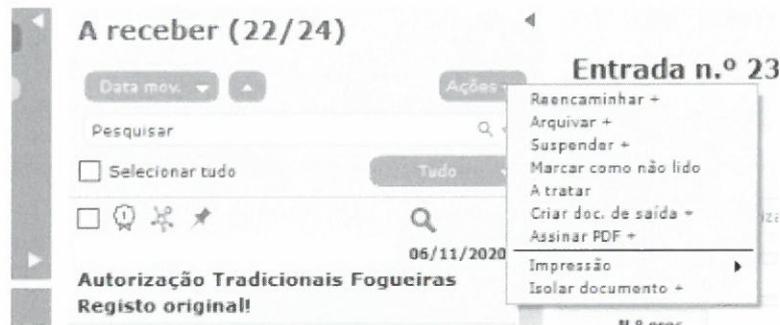


Figura 54 - Botão "Ações"

Através do Botão “Mais”.

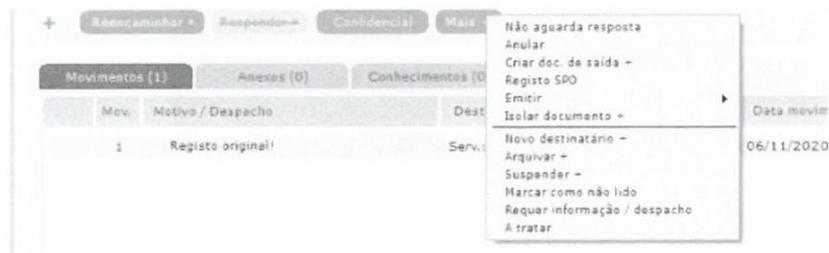


Figura 55 – Botão “Ações” e Botão “Mais”



Suspender +

Esta opção permite suspender um documento indicando o motivo e o prazo (número de dias) para a sua suspensão. Findo esse prazo, o processo aparece de novo na área “A receber”.

Para utilizar esta opção deve:

Posicionar-se sobre o documento que pretende suspender e ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o documento, clicar em “Suspender +” ou ainda seleccionar o botão “Mais”;



Figura 56 – Opção Suspender+

Preencher, pelo menos, os campos “Motivo” e “N.º de dias” ou “Data de fim” e clicar no botão “Suspender”.

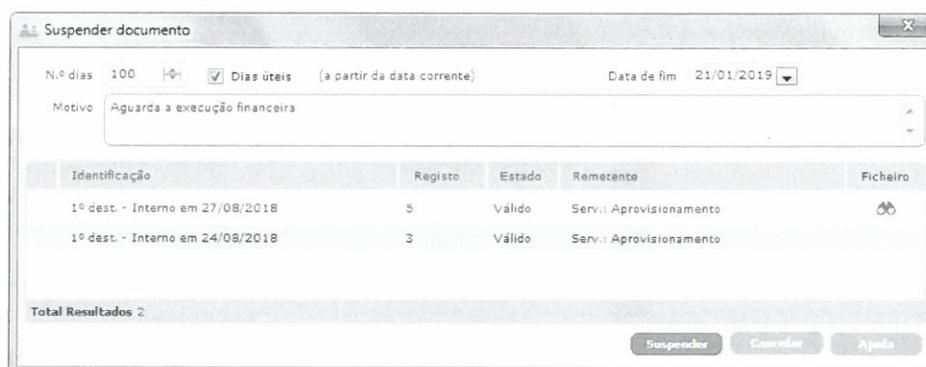


Figura 57 – Janela Suspender Documento

Os documentos suspensos na área de trabalho do/a utilizador/a podem ser consultados através do separador “Suspensos”.

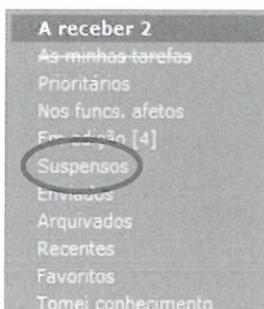


Figura 58 – Separador “Suspensos”

Apesar do documento se encontrar suspenso ainda é possível realizar, entre outras, as seguintes ações:

- “Editar suspensão+” – Permite alterar o motivo e o prazo de suspensão definidos inicialmente;
- “Cancelar suspensão” – Permite cancelar a suspensão efetuada sobre do documento.

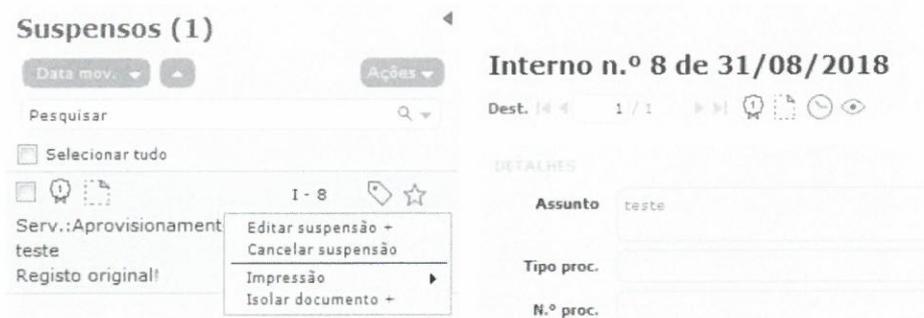


Figura 59 – Opções do Documento Suspenso

Duplicar

Duplica os campos preenchidos para outra página de registo, sem fechar a página original. Pode ser utilizada aquando do registo de múltiplos documentos com o mesmo tipo de informação e características, por exemplo, no registo de entradas de faturas (de energia, comunicações, etc.), entre outros documentos.

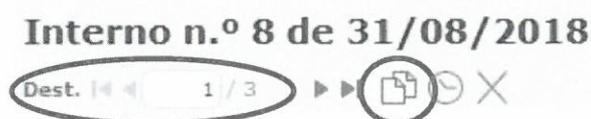
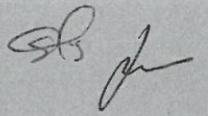


Figura 60 – Identificação de Documento Duplicado

Anular/Recuperar

Esta ação levará à anulação (com possibilidade de recuperar) do documento. Antes da anulação efetiva, deverá confirmar que pretende anular o documento. De notar que esta ação só pode ser acionada por utilizadores com permissão.

- A **anulação e recuperação** de documentos requer a autenticação do utilizador na aplicação.



SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

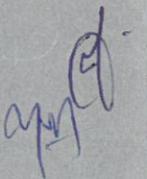
Rua dos Envideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro – Portugal

tel: (+351) 234 482 540

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt



Norma de Controlo Interno 2024

Câmara Municipal de Nisa

ANEXO VII – Instrução de Serviço: Criação e Gestão de Processos



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Criação e Gestão de Processos

Aquisição de serviços de consultadoria para a realização da Operação
“Observatório de Transformação digital na CIMAA e Municípios
associados – MunLab”

Fase 1 – Consolidação da implementação de desmaterialização de
processos e sistemas suporte à monitorização de níveis de serviço da
CIMAA e Municípios de Monforte e Nisa

Município de Nisa
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

Edição: 0.1



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Índice de ilustrações..... | 3 |
| A. Enquadramento | 4 |
| B. Objetivos..... | 4 |
| C. Destinatários | 4 |
| D. Modelo de Gestão de Processos | 5 |
| E. Principais Operações na Organização e Gestão de Processos..... | 5 |
| 1. Criação de Processos | 5 |
| 2. Tramitação e atualização de processos | 5 |
| 3. Encerramento de processos | 6 |
| F. Classificação de Processos..... | 6 |
| 1. Plano de Classificação – MGD | 6 |
| G. Modo de Proceder – Criação e Gestão de Processos | 8 |
| 1. Criar processo..... | 8 |
| 2. Associar processo | 9 |
| 2.1 Associar ao processo um novo documento ou um já existente | 9 |
| 2.2 Formas de associação de processos | 12 |
| 3. Tramitar processo | 14 |
| 3.1 Movimentar processo (com todos os documentos associados) | 14 |
| 3.2 Movimentar um dos documentos associados ao processo | 15 |
| 4. Outras Funcionalidades para a Gestão de Processos | 17 |



ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Modelo de Gestão de Processos de Negócio | 5 |
| Figura 4 – Campo Classificação – Pesquisa e Criação de Processo | 7 |
| Figura 5 – Janela – Plano de Classificação | 7 |
| Figura 6 – Plano de Classificação – Resultado de Pesquisa | 8 |
| Figura 7 - Criação de processo | 8 |
| Figura 19 - Área de trabalho - Opção “Associar ao Processo” – Botão “Ações” | 9 |
| Figura 20 – Área de trabalho - Opção “Associar ao Processo” – Clicar botão direito do rato..... | 9 |
| Figura 21 – Janela Processos - Opção “Associar ao Processo” | 10 |
| Figura 22 - Associar ao processo um novo documento | 10 |
| Figura 23 - Vista - novo documento | 11 |
| Figura 25 – Pesquisa de documento - Associar documento ao processo | 11 |
| Figura 28 - Associação de processos | 12 |
| Figura 29 – Pesquisa de Processo | 12 |
| Figura 31 - Visualização de processos associados | 13 |
| Figura 32 – Cancelar Associação de Processos | 13 |
| Figura 33 - Envio de processo – “Reencaminhar+” | 14 |
| Figura 34 - Envio de documento - “Reencaminhar+” | 15 |
| Figura 35 - Janela Reencaminhar documento | 15 |
| Figura 36 – Definir envio (ou não) de todos os documentos do processo..... | 16 |
| Figura 37 – Documentos na Posse e em Consulta | 16 |
| Figura 38 - Opção Suspende+ | 17 |
| Figura 39 - Janela Suspende Documento..... | 17 |
| Figura 40 - Separador “Suspendos” | 18 |
| Figura 41 - Opções do Processo Suspendo | 18 |
| Figura 43 – Janela “Processos” - Retirar documento do processo..... | 19 |

Fonte das imagens:

(1) Aplicação de gestão documental e de processos (MGD) desenvolvido pela software house AIRC.



A. ENQUADRAMENTO

No Código do Procedimento Administrativo (CPA), no seu artigo 1.º, encontramos as seguintes definições enquadrantes da atividade administrativa:

- **Procedimento Administrativo** – “a sucessão ordenada de atos e formalidades relativos à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública”;
- **Processo Administrativo** – “conjunto de documentos devidamente ordenados em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo”.

Para efeitos da definição do modelo concetual e das normas de gestão de processos aqui estabelecidas, são utilizados os seguintes conceitos:

- **Processo principal** – O processo principal consubstancia o conjunto de documentos devidamente ordenados que traduzem os atos e formalidades da parte do procedimento administrativo principal, ou seja, aqueles que representam o início e a componente primária de uma pretensão externa ou procedimento interno.
- **Processo secundário** - O processo secundário consubstancia o conjunto de documentos devidamente ordenados que traduzem os atos e formalidades da parte do procedimento administrativo secundário, ou seja, poderá representar parte de um processo principal, concorrer para o processo principal ou complementar o processo principal.
- **Associação e relacionamento de processos** – Os processos principais serão “associados” ou “relacionados” com outros processos principais ou secundários estabelecendo relações de antecedente, precedente ou subsequente.

B. OBJETIVOS

A presente **instrução de serviço** visa sistematizar as etapas de criação e movimentação de processos, bem como o uso da aplicação de gestão documental (MGD).

C. DESTINATÁRIOS

Todos os funcionários do Município de Nisa que efetuem a criação e/ou movimentação de processos de negócio na aplicação de gestão documental (MGD).

Cofinanciado por:

D. MODELO DE GESTÃO DE PROCESSOS

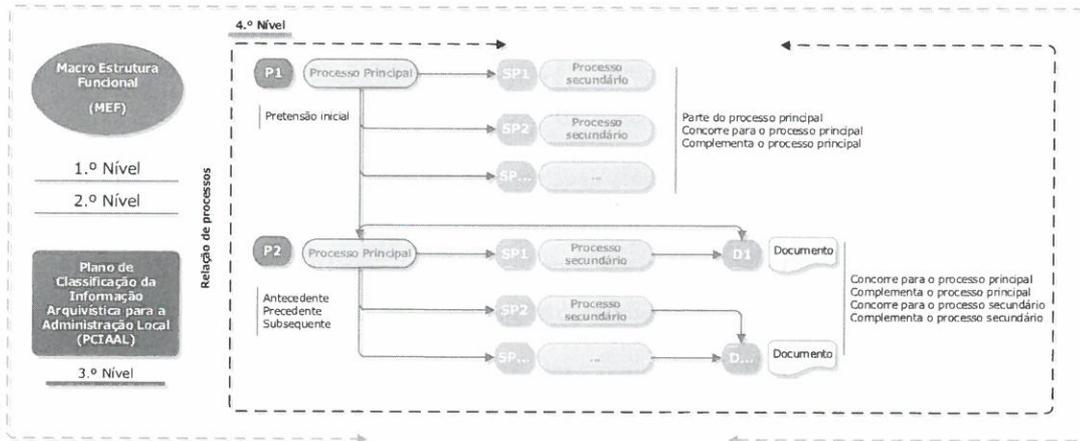


Figura 1 - Modelo de Gestão de Processos de Negócio

E. PRINCIPAIS OPERAÇÕES NA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS

1. Criação de Processos

É da responsabilidade do **Gestor do Procedimento**¹, nos termos do modelo de gestão definido, a criação, classificação e numeração dos processos na aplicação de gestão documental, bem como a sua associação com outros processos relacionados.

2. Tramitação e atualização de processos

É da responsabilidade do **Gestor do Procedimento**, nos termos do modelo de gestão definido, sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser atribuídas aquando da sua designação:

- Promover o desenvolvimento da tramitação processual e a verificação da atualização dos processos;
- Acompanhar a instrução e informar superiormente sobre o cumprimento dos prazos, bem como, sobre o andamento dos processos.

As diligências instrumentais no âmbito dos procedimentos administrativos competem ao Responsável pela Direção do Procedimento que coincide com o Órgão Competente para a Decisão Final², caso não exista delegação deste em inferior hierárquico.

¹ Responsabilidade funcionais da figura “Gestor do Procedimento” estão definidas no Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica.

² Responsabilidade funcionais das figuras “Responsável pela Direção do Procedimento” e “Órgão Competente para a Decisão Final” estão definidas no Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica.



Neste sentido, devem os Gestores do Procedimento informar da necessidade de realização de diligências instrutórias específicas e encaminhar superiormente para submissão ao Responsável pela Direção do Procedimento.

Todas as diligências instrumentais são consubstanciadas em documento com valor probatório administrativo³ sendo obrigatoriamente associado ao processo eletrónico.

A decisão final dos procedimentos deve ser comunicada ao serviço originador do pedido.

3. Encerramento de processos

A conclusão do procedimento administrativo deverá ser realizada de acordo com os seguintes passos:

1. Gestor do Procedimento - Informar e/ou emitir relatório de movimentos (na aplicação de gestão documental) com vista a atestar a integridade do procedimento administrativo eletrónico;
2. Responsável pela Direção do Procedimento – Validar as diligências e integridade do processo administrativo⁴ e, quando aplicável, assinar digitalmente o relatório de movimentos. Encaminhar para Serviço de Arquivo para proceder ao arquivo intermédio.

- 2.1 A validação das diligências e integridade do processo administrativo e, quando aplicável, a assinatura digital dos relatórios de movimentos é uma diligência instrutória que poderá ser delegada no Gestor do Procedimento, sem prejuízo da delegação de poderes existente.

Quando existam relações entre processos, deve o Gestor do Procedimento verificar e informar da conclusão simultânea dos mesmos.

Para a realização dos procedimentos de arquivo, através da utilização de funcionalidades do MyDoc, deve ser consultada a **Instrução de Serviço “Gestão de Arquivo”**.

F. CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS

1. Plano de Classificação – MGD

Na criação e pesquisa de processos na aplicação de gestão documental é possível através do **campo “Classificação”** ter acesso ao plano de classificação adotado (PCIAAL/LC) com possibilidade de efetuar consultas e pesquisas por combinação de vários campos:

³ Vide Artigo 64.º do CPA - Documentação das diligências e integridade do processo administrativo.

⁴ Artigo 64.º do CPA.

Figura 2 – Campo Classificação – Pesquisa e Criação de Processo

Ao acionar este botão, é aberta a janela “Plano de Classificação” na qual deve proceder à:

- Pesquisa através do preenchimento de um campo ou de combinação de campos (ex.: termo, descrição, código, classe, etc);
- Seleção do botão “Pesquisar”, sendo-lhe devolvidos o(s) resultado(s) consoante os critérios de pesquisa utilizados;

Figura 3 – Janela – Plano de Classificação

- Seleção do código de classificação pretendido e, através da leitura dos separadores “Geral”, “Notas” e “Termos”, aferir se esta é a classificação mais adequado ao processo que pretende classificar;
- Caso se trate do código mais adequado, clicar em “Selecionar” para este ser associado ao processo que pretende classificar.

Figura 4 – Plano de Classificação – Resultado de Pesquisa

G. MODO DE PROCEDER – CRIAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS

De seguida, descrevemos as etapas a cumprir na criação, tramitação e associação de processos, incorporando imagens da aplicação (MGD) para uma melhor identificação.

Para o registo/criação de documentos deve ser consultada a **Instrução de Serviço “Gestão documental”**.

A criação de processos deve ser efetuada, em regra, pelo Gestor do Procedimento em causa.

1. Criar processo

A criação de um processo pode ocorrer sem que existam ainda documentos para o processo ou a partir de um primeiro documento o qual será identificado como a **“capa de processo”**.

Figura 5 - Criação de processo

2. Associar processo

Nos termos do Plano de Classificação (PCIAAL/LC) utilizado na aplicação, são estabelecidas relações entre processos que podem ser de diversos tipos (de sucessão, de complementaridade ou de síntese).

No Sistema de Gestão Documental (MGD), estas relações devem ser estabelecidas através da opção “Associar ao Processo” acessível através das seguintes formas:

2.1 Associar ao processo um novo documento ou um já existente

- **Método 1 – Botão “Ações” dentro do próprio processo**

Para gerar um documento novo dentro do processo, deve ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Associar ao processo” → “Novo doc. +” / “Pesquisar doc. +”.

Exemplo 1 – Através do botão “Ações”



Figura 6 - Área de trabalho - Opção “Associar ao Processo” – Botão “Ações”

Exemplo 2 - Clicando com o botão direito do rato sobre o processo;



Figura 7 – Área de trabalho - Opção “Associar ao Processo” – Clicar botão direito do rato

- **Método 2 – Através do ícone “Processos”**

Da janela de “Processos”, sobre o processo pesquisado, clicar com o botão direito do rato ou no separador “Documentos”.

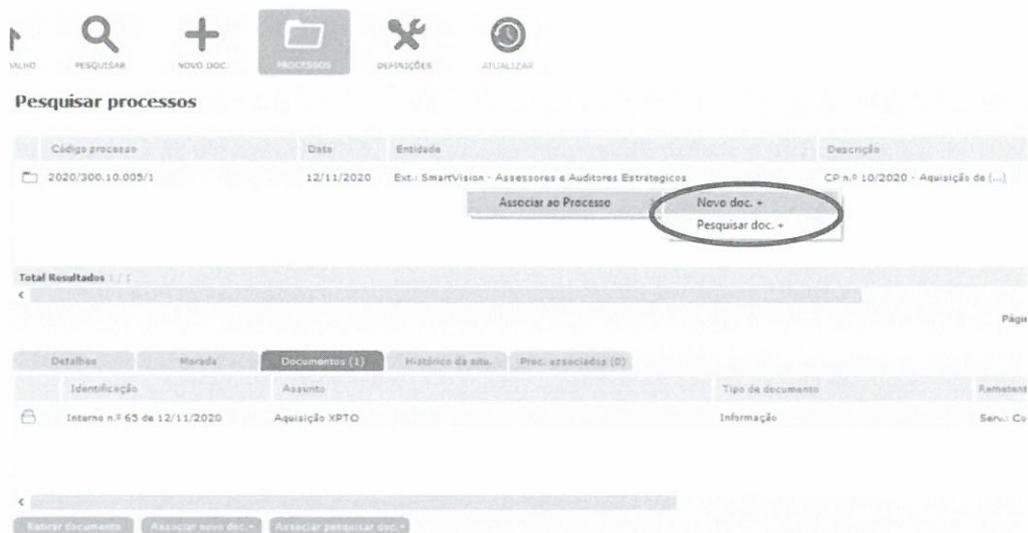


Figura 8 – Janela Processos - Opção “Associar ao Processo”

- **Método 3 –Painel de trabalho do/a utilizador/a**

Para gerar um documento novo dentro do processo, deve ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Associar ao processo” → “Novo doc. +” / “Pesquisar doc. +”.

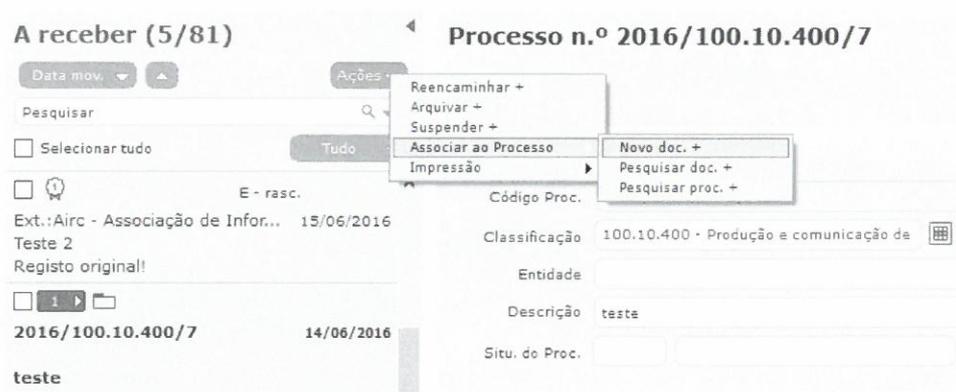


Figura 9 - Associar ao processo um novo documento

- Caso se trate de **um novo documento**: É aberto o registo de um novo documento, que está em edição, onde já estão campos pré-preenchidos. A partir dessa altura, basta preencher o remetente, destinatário, assunto, tipo de documento e gerar (ou associar) documento ⁵.

⁵ Consultar Instrução de Serviço “Gestão Documental”.

Processo n.º 2020/300.10.005/1
Interno de 12/11/2020

Dest. C O S P I

Tipo proc.: 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e
Dest.(s):
Assunto: "

N.º proc.: 2020/300.10.005/1
Cc

Classif.: 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contr.
Livro reg.:
Remet.:
Ficheiro: Associações, Cooper., Dependências

Termo:
Tipo doc.:
Entidade:
 Para assinar

+ Detalhes | Receber | Confirmar | Mapa

Assinar (V)

Figura 10 - Vista - novo documento

- Caso se trate de **um documento existente**: É aberta a janela de pesquisa de documentos, sendo-lhe devolvido(s) o(s) resultado(s) consoante os critérios de pesquisa utilizados. Selecionar o documento pretendido e clicar no botão “Associar”.

Pesquisar documentos para associar ao Processo n.º 2020/300.10.005/1

Assunto: TESTE Tipo reg: Interno
N.º reg.: 66 Data reg.: 11/09/2020 a 12/11/2020 Anulados
Autor Rem.
Aplicação Dest.
Motivo

Lista de resultados

| ID | Título/Assunto | N.º reg. | Assunto | Aplicação | Dest. | Estado |
|----|------------------------------|----------|---------|--|--|--------|
| 1 | Interno n.º 66 de 12/11/2020 | 66 | TESTE | Servi. Contrat. Pública e Aprovisionamento | Servi. Contrat. Pública e Aprovisionamento | |

Total Resultados: 1 / 1

Detalhes doc. | Impressão | **Associar** | Cancelar

Figura 11 – Pesquisa de documento - Associar documento ao processo



2.2 Formas de associação de processos

No momento de criação de um novo processo, o/a Gestor/a do Procedimento deve associar a este, processo(s) que esteja(m) criado(s) e que tenha(m) uma relação.

Para associar processos, deve ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Associar ao processo” e “Pesquisar proc. +”.



Figura 12 - Associação de processos

É aberta a janela de pesquisa de processos na qual deve proceder à:

- Pesquisa através do preenchimento de um campo ou de combinação de campos (ex.: código, tipo de processo, descrição, entidade, etc);
- Seleção do botão “Pesquisar”, sendo-lhe devolvidos o(s) resultado(s) consoante os critérios de pesquisa utilizados;
- Seleção do processo pretendido e clicar no botão “Associar”.

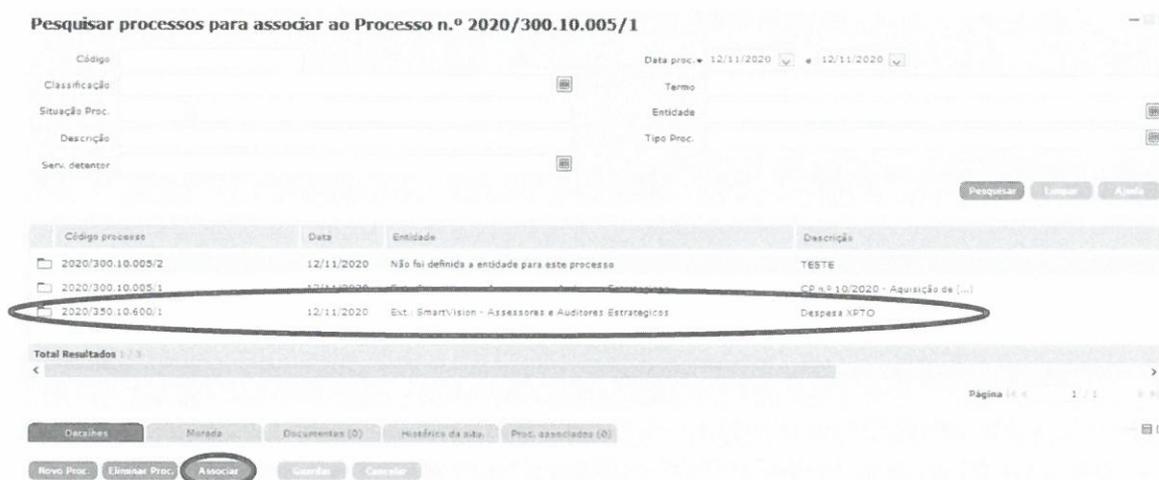


Figura 13 – Pesquisa de Processo

Sempre que esteja num processo é possível visualizar através do separador “Proc. Associados” o(s) processo(s) a este associado.

The screenshot shows a web interface for process management. On the left, there is a list of processes under the heading "A receber (3)". The main area displays details for "Processo n.º 2018/300.10.005/2". Below the details, there are tabs for "Documentos (2)", "Mov. capa proc. (2)", "Proc. associados (1)", "Morada", and "Hist. das situ. doc". The "Proc. associados (1)" tab is selected and circled in red. Below this tab, a table lists associated processes:

| Código processo | Data | Entidade |
|-------------------|------------|-------------------------|
| 2018/300.10.005/1 | 27/08/2018 | Serv.: Aprovisionamento |

Figura 14 - Visualização de processos associados

Para conseguir consultar esta associação tem de ser interveniente no processo. Se necessitar de consultar um processo associado no qual não tenha sido interveniente, o utilizador deverá contactar o gestor desse procedimento, para que lhe seja dado acesso ao mesmo.

Para cancelar uma associação entre processos deve:

- Ir ao ícone “Processos” e pesquisar processo;
- No separador “Proc. Associados” selecionar o processo que pretende excluir e clicar no botão “Retirar Processo”.

The screenshot shows the "PROCESSOS" search interface. It includes a search bar and a table of results. The "Proc. associados (1)" tab is selected and circled in red. Below the table, the "Retirar processo" button is circled in red. The table shows the following data:

| Código processo | Data | Entidade | Descrição |
|-------------------|------------|-------------------------|------------------|
| 2018/300.10.005/1 | 27/08/2018 | Serv.: Aprovisionamento | quisição de XPTO |

Figura 15 – Cancelar Associação de Processos

NOTA IMPORTANTE:

- Para associar processos deve garantir que pelo menos um deles contém um registo de documento associado.

3. Tramitar processo

No que se refere à movimentação de documentos dentro de processos existem as seguintes hipóteses de movimentação, as quais devem ser ponderadas tendo em conta o processo em concreto.

3.1 Movimentar processo (com todos os documentos associados)

- Para movimentar processos, deve ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Reencaminhar +”.
- A opção “Reencaminhar +” permite enviar o processo para outro utilizador. Para o efeito, deve preencher, pelo menos, os campos “Destinatário” e o “Motivo” do envio.

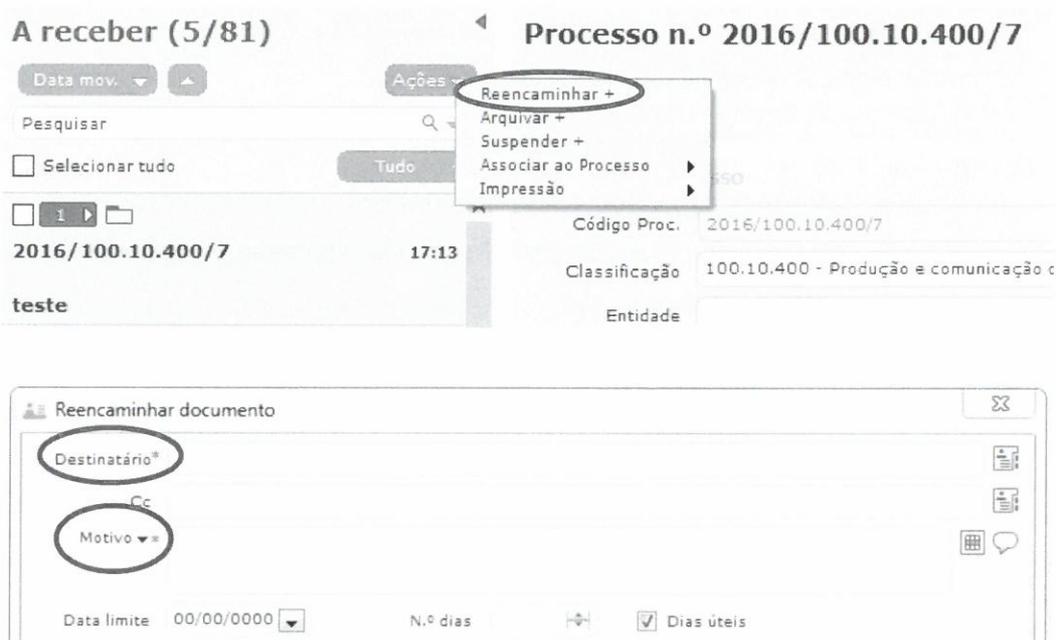


Figura 16 - Envio de processo – “Reencaminhar+”

3.2 Movimentar um dos documentos associados ao processo

Para movimentar um dos documentos associados a um processo, deve:

- Posicionar-se sobre o documento que pretende tramitar e ir a “Ações” ou sobre o detalhe do documento, clicar em “Reencaminhar +”.



Figura 17 - Envio de documento - “Reencaminhar+”

- Preencher, pelo menos, os campos “Destinatário” e o “Motivo” do envio e clicar no botão “Enviar”.

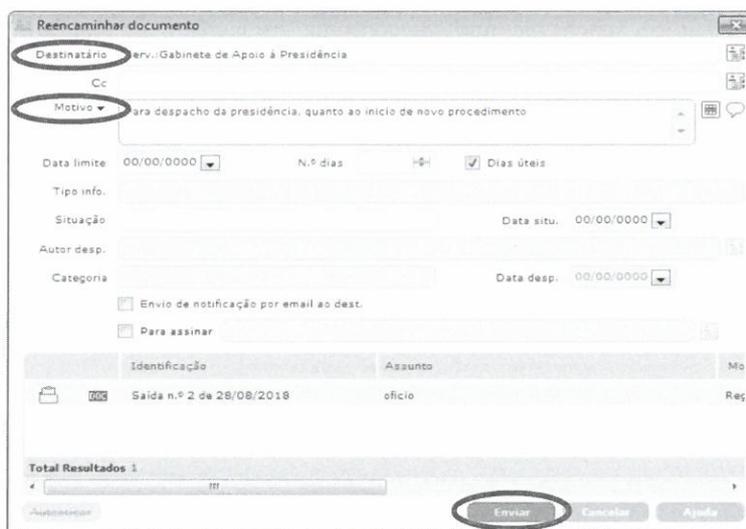


Figura 18 - Janela Reencaminhar documento

Após selecionar o botão “Enviar”, irá aparecer uma mensagem com a questão (“Pretende enviar todos os documentos do processo que estejam na sua posse?”) à qual deve clicar no botão “Não”.

- Caso seleccione o botão “Sim”, todos os documentos do processo que estejam na posse do utilizador serão enviados para o destinatário definido.



Figura 19 – Definir envio (ou não) de todos os documentos do processo

Ao enviar apenas um dos documentos do processo, o destinatário poderá tramitar esse documento (realçado a **negrito** pela aplicação) e têm acesso aos restantes (realçados a **cor de laranja** pela aplicação), apenas em modo de consulta, isto é, não pode realizar nenhuma ação sobre estes. Isto permite que estejam a decorrer ações simultâneas sobre documentos diferentes do mesmo processo.

Figura 20 – Documentos na Posse e em Consulta

[Handwritten signature]

4. Outras Funcionalidades para a Gestão de Processos

Salientamos ainda duas funcionalidades complementares para a gestão de processos disponíveis no Sistema de Gestão Documental (MGD):

4.1 “Suspendar +”

Esta opção permite suspender um processo indicando o motivo e o prazo (número de dias) para a sua suspensão. Findo esse prazo, o processo aparece de novo na área “A receber”.

Para utilizar esta opção deve:

- Posicionar-se sobre o processo que pretende suspender e ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Suspendar +”;

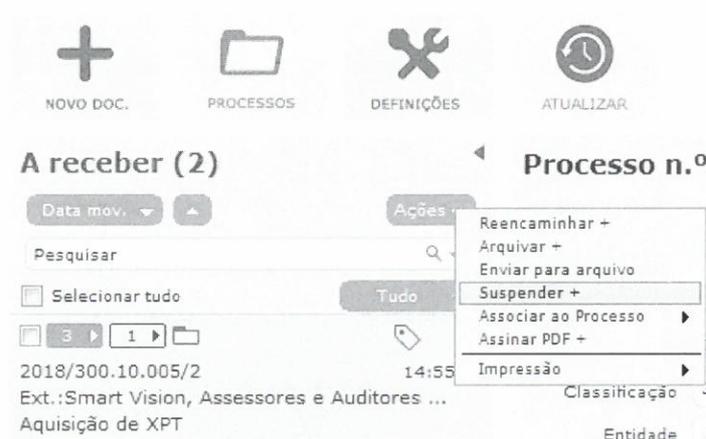


Figura 21 - Opção Suspendar+

Preencher, pelo menos, os campos “Motivo” e “N.º de dias” ou “Data de fim” e clicar no botão “Suspendar”.

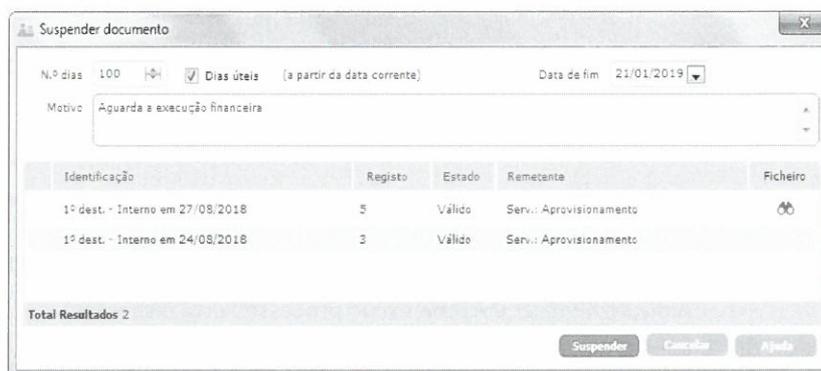


Figura 22 - Janela Suspendar Documento

Os processos suspensos na área de trabalho do/a utilizador/a podem ser consultados através do separador “Suspensos”.

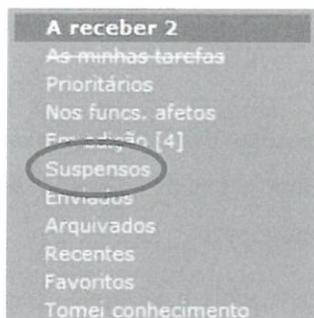


Figura 23 - Separador “Suspensos”

Apesar do processo se encontrar suspenso ainda é possível realizar, entre outras, as seguintes ações:

- “Editar suspensão+” – Permite alterar o motivo e o prazo de suspensão definidos inicialmente;
- “Cancelar suspensão” – Permite cancelar a suspensão efetuada sobre o processo;
- “Associar ao Processo” – Consultar o ponto “Associar processo” da presente instrução.

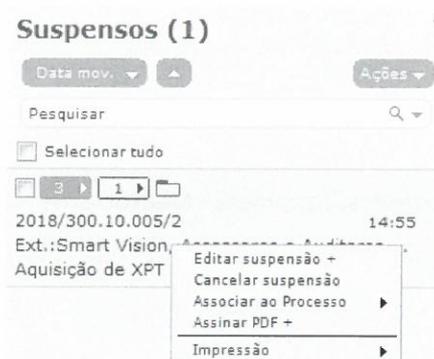


Figura 24 - Opções do Processo Suspenso

4.2 Retirar documento do processo

Esta funcionalidade permite cancelar a associação do documento ao processo.

A opção “Retirar documento do processo” está disponível.

- Na janela de “Processos”:
 - Pesquisar o processo;
 - No separador “Documento” selecionar o documento que pretende excluir e clicar no botão “Retirar documento”.

| Código processo | Data | Entidade |
|-------------------|------------|-------------------------------|
| 2018/300.10.005/6 | 28/08/2018 | Ext.: Smart Vision, Assesores |

Total Resultados 1 / 1

| Identificação | Assunto |
|-----------------------------|---------|
| Entrada n.º 2 de 28/08/2018 | fatura |
| Interno n.º 6 de 28/08/2018 | teste |
| Saída n.º 2 de 28/08/2018 | ofício |

Retirar documento Associar nova doc. + Associar pesquisar doc. +

Figura 25 – Janela “Processos” - Retirar documento do processo

SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro – Portugal

tel: (+351) 234 482 540

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt



ANEXO VIII – Modelo de Governação para a Gestão Documental e
Administração Eletrónica





SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

Modelo de Governação para a Gestão Documental e Administração Eletrónica

Aquisição de serviços de consultadoria para a realização da Operação
“Observatório de Transformação digital na CIMAA e Municípios associados – MunLab”

Fase 1 – Consolidação da implementação de desmaterialização de processos e sistemas suporte à monitorização de níveis de serviço da CIMAA e Municípios de Monforte e Nisa

Município de Nisa

Edição: 0.1



INDICE

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES 3

1. ENQUADRAMENTO 4

2. POLÍTICAS E REGRAS DE NORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL 5

3. POLÍTICAS E REGRAS PARA O FORMULÁRIO ELETRÓNICO e FICHA DE SERVIÇO INTERMUNICIPAL 5

 3.1 Enquadramento 5

 3.2 Formulário Eletrónico 5

 3.3 Ficha de Serviço..... 6

 3.3.1 Ficha de Serviço – Instruções Comuns para a Submissão dos Pedidos 6

 3.3.2 Fichas de Serviço específicas - A implementar por cada formulário 7

4. POLÍTICAS E REGRAS PARA A REENGENHARIA E DESMATERIALIZAÇÃO 9

 4.1 Enquadramento 9

 4.1.1 Conceitos relevantes para o modelo 9

 4.1.2 Modelo de Gestão Documental – Enquadramento 12

 4.1.3 Organização Funcional da Gestão Documental..... 12

 4.1.4 Receção de Documentos 14

 4.1.5 Produção de Documentos 16

 4.1.6 Expedição/Publicação de Documentos 17

 4.2 Assinatura Digital 19

 4.2.1 Enquadramento legal..... 19

 4.2.2 Regras gerais 20

 4.3 Gestão por Processos 21

 4.3.1 Competências, Poderes e Responsabilidade Funcional da Gestão por Processos 22

 4.3.1.1 Órgão Competente para a Decisão Final..... 22

 4.3.1.2 Responsável pela Direção do Procedimento 22

 4.3.1.3 Gestor do Procedimento..... 23

 4.3.2 Acessos e Confidencialidade 23

 4.3.3 Redesenho, Modelação e Monitorização de Processos 24

 4.4 Gestão de Arquivo..... 27

 4.4.1 Enquadramento 27

4.4.1.1 Gestão de arquivo corrente 28

4.4.1.2 Gestão de arquivo intermédio 29

4.4.1.3 Gestão de arquivo histórico 29

4.4.2 Arquivo Digital - Formatos normalizados e metadados 29

4.4.3 Classificação 30

4.4.3.1 Pressupostos de Implementação 30

4.4.3.2 Pressupostos de utilização 30

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fonte: Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital V2.1 – 2011-11-25 © DGARQ, 2011 10

Figura 2 - Modelo de Gestão Documental 12

Figura 3 - Modelo Macro de Gestão de Processos 21

Figura 4 – Plano de Classificação - Níveis 31

Figura 5 – Plano de Classificação – Níveis (Exemplo) 31

1. ENQUADRAMENTO

O objetivo do presente documento é o de apresentar os pilares orientadores e nevrálgicos conducentes à implementação do Modelo de Governação Municipal com a definição de regras de gestão documental, administração eletrónica e de gestão e atualização de processos de negócio.

As regras acima mencionadas encontram-se estruturadas no presente modelo em 3 pilares:

- I. Políticas e Regras de Normalização Documental:
 - Pretende estabelecer os princípios de imagem e coerência institucional mediante a implementação da normalização e controlo documental no Município.
- II. Políticas e Regras para o Formulário Eletrónico e Ficha de Serviço Municipal:
 - Com a definição de normas e regras comuns de layout e conteúdo necessárias à produção e configuração de formulários eletrónicos no Município.
- III. Políticas e Regras para a Reengenharia e Desmaterialização:
 - Com a definição do modelo de gestão documental e respetivas interações com temas específicos (Gestão de Documentos, Classificação, Assinatura Digital, etc.);
 - Com a definição da organização funcional do modelo de Gestão Documental para garantia da prossecução e efetiva implementação das práticas concetualizadas no Município;
 - Com a definição das principais normas e regras de gestão de arquivo focadas na implementação da gestão por processos;
 - Com a definição de uma metodologia de gestão por processos operacionalizando uma das vertentes do modelo organizacional e funcional da gestão documental.

No presente modelo são ainda efetuadas remissões para as Instruções de Serviço aplicáveis, consoante o tema em causa, promovendo a articulação e coerência das políticas, normas e regras definidas nestes documentos.



2. POLÍTICAS E REGRAS DE NORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL

A definição de princípios e regras base para a normalização dos estilos gráficos e da estrutura base de conteúdos dos documentos municipais, a par com a definição de normas base de controlo, edição e revisão do repositório de documentos encontram-se estabelecidas no **Manual de Normalização e Controlo Documental e no Catálogo de Documentos**, respetivamente.

3. POLÍTICAS E REGRAS PARA O FORMULÁRIO ELETRÓNICO E FICHA DE SERVIÇO INTERMUNICIPAL

3.1 Enquadramento

Tendo em vista a definição de um renovado modelo de interação com os munícipes/cidadãos e entidades coletivas com enfoque em novas soluções e práticas de atendimento, bem como na disponibilização de serviços online, uma das componentes basilares desse modelo prende-se com a criação dos seguintes modelos:

- Formulário Eletrónico Intermunicipal;
- Ficha de Serviço Intermunicipal.

Os modelos referidos constituem modelos de documentos uniformizados e normalizado ao nível do *layout* e de conteúdos para os Municípios associados à CIMAA. O principal objetivo prende-se pela facilidade e uniformização da receção, bem como, o tratamento de pretensões externas por parte dos Municípios, potencializando o reconhecimento comum dos formulários e a respetiva ficha de serviço pelos munícipes/cidadãos e entidades coletivas nas diferentes entidades.

Tendo em vista a implementação dos mencionados modelos intermunicipais foram definidos um conjunto de políticas e normas comuns e transversais às várias entidades com o intuito de definir as linhas orientadoras para a revisão e normalização do modelo, garantindo a manutenção dos pressupostos definidos, assim como as normas gráficas e de conteúdos análogas.

3.2 Formulário Eletrónico

O modelo assenta na garantia dos seguintes pressupostos:

- Compatível com os Serviços Online do ERP AIRC;
- Uniformização e normalização da estrutura de conteúdos dos formulários dos municípios associados da CIMAA, porém:
 - Com possibilidade de customização ao nível de *layout* e imagem por cada Município.
- Cumprimento dos dados indispensáveis a constar nos requerimentos externos (art.º 102.º do CPA);

- Criação de caixa de identificação autónoma para o Representante, em cumprimento do artigo 67.º do CPA;
- Criação de caixa Notificações com o intuito de:
 - Permitir o consentimento, por pessoas singulares, para a utilização de meios eletrónicos de comunicação por parte de entidades públicas, conforme previsto no artigo 63.º do CPA;
 - Indicação da morada para efeitos de remessa de comunicações/notificações por via postal, conforme previsto na alínea f), do n.º 1 do art.º 102.º do CPA.
- Caixa com o intuito de conter a informação a **facultar aos titulares dos dados pessoais** relativa ao tratamento desses dados (RGPD) no âmbito do procedimento administrativo que se iniciará com a apresentação/submissão do formulário, sem prejuízo de outros canais de interação que permitam a apresentação do pedido;
- **Caixa para inserção de Declarações** (ex.: termo de responsabilidade, declarações de consentimento, etc.), quando seja aplicável. Sempre que necessário, no âmbito do pedido concreto, deverão ser aqui inseridas as declarações de consentimento a obter dos titulares para o tratamento de dados pessoais em que o critério/fundamento de legitimidade para a sua realização seja a obtenção de consentimento para finalidades específicas no âmbito do RGPD;
- Identificação das seguintes **figuras procedimentais**:
 - Responsável pela Direção do Procedimento (n.º 5 do art.º 55.º do CPA);
 - Gestor do Procedimento (n.º 4 do art.º 3.º do D.L. n.º 135/99 de 22/04 na sua redação atual).
- Promover a submissão eletrónica, fazendo uso da assinatura eletrónica qualificada.

3.3 Ficha de Serviço

A Ficha de Serviço constitui-se como o modelo de documento base uniformizado e normalizado ao nível intermunicipal, consubstanciando o conjunto de diretrizes e orientações que identificam as formalidades administrativas que se devem observar aquando da apresentação dos requerimentos e respetivos elementos instrutórios pelos canais de interação definidos.

Foram assim definidas, ao nível intermunicipal, duas tipologias de ficha de serviço:

- 1) Ficha de Serviço – Instruções Comuns para a Submissão dos Pedidos;
- 2) Ficha de Serviço – Instruções Específicas para a Submissão dos Pedidos.

3.3.1 Ficha de Serviço – Instruções Comuns para a Submissão dos Pedidos

O modelo assenta na garantia dos seguintes pressupostos:

- **Compatível** com os Serviços Online do ERP AIRC (caixas de conhecimento):
 - Como realizar;
 - O que devo saber;

- 
- **Uniformização** e normalização da estrutura de conteúdos dos conteúdos informativos dos municípios associados da CIMAA, porém:
 - Com possibilidade de customização ao nível de layout e imagem por cada Município.
 - **Implementação** na página inicial dos Serviços Online de cada Município;
 - **Inclusão de instruções comuns de submissão dos pedidos:**
 - Área de negócio (a definir);
 - Forma e canais comuns admissíveis para a apresentação/submissão dos serviços externos;
 - Considerações comuns de apresentação/submissão dos pedidos:
 - Requerente e Representante;
 - Notificações;
 - Assinatura do requerimento;
 - Assinatura dos elementos instrutórios;
 - Formato digital dos documentos.
 - Legislação comum e transversal à apresentação/submissão dos pedidos;
 - Informação complementar sobre o tratamento de dados pessoais nos formulários;
 - Informação sobre os meios de reação judiciais e extrajudiciais de resolução de eventuais litígios;
 - Contactos gerais.

3.3.2 Fichas de Serviço específicas - A implementar por cada formulário

O modelo assenta na garantia dos seguintes pressupostos:

- **Compatível** com os Serviços Online do ERP AIRC (caixas de conhecimento):
 - Como realizar;
 - O que devo saber;
 - O que posso esperar;
 - Serviços relacionados.
- **Uniformização e normalização** da estrutura de conteúdos dos conteúdos informativos dos municípios associados da CIMAA, porém:
 - Com possibilidade de customização ao nível de layout e imagem por cada Município.
- **Inclusão**, para cada pedido/formulário, da seguinte informação:
 - Área de negócio;
 - Descrição resumida do serviço externo;
 - Forma e canais admissíveis para a apresentação/submissão do serviço externo;



- Descrição do âmbito do serviço externo (requisitos, condicionantes e efeitos);
- Custos estimados com a apresentação/submissão do serviço externo:
 - Indicação de valores das taxas/preços associados e fundamentação legal;
 - Indicação de meios de pagamento das taxas/preços;
 - Indicação de prazos de pagamentos das taxas/preços.
- Legislação europeia/nacional e da regulamentação municipal relevante para a apresentação/submissão do serviço externo;
- Prazos procedimentais de análise, decisão, emissão e/ou caducidade associados;
- Forma e canais admissíveis para a apresentação/submissão do serviço externo;
- Descrição do âmbito do serviço externo (requisitos, condicionantes e efeitos);
- Custos estimados com a apresentação/submissão do serviço externo:
- Indicação de valores das taxas/preços associados e fundamentação legal;
- Indicação de meios de pagamento das taxas/preços;
- Indicação de prazos de pagamentos das taxas/preços.
- Legislação europeia/nacional e da regulamentação municipal relevante para a apresentação/submissão do serviço externo;
- Prazos procedimentais de análise, decisão, emissão e/ou caducidade associados.

4. POLÍTICAS E REGRAS PARA A REENGENHARIA E DESMATERIALIZIZAÇÃO

4.1 Enquadramento

4.1.1 Conceitos relevantes para o modelo

- **Documento** - Entende-se como tal qualquer documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades¹.
- **Documento composto** - Constituído por conjunto(s) de documentos simples, frequentemente aplicado às unidades que correspondem à totalidade ou a parte de um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial - coleções, dossiers, ficheiros, processos, registos, que abrange também os conjuntos mais amplos em que estas se articulam².
- **Documentos e objetos digitais:** “Um organismo produz informação de arquivo (iARQ): esta pode assumir as seguintes representações:
 1. Sistema de informação, mediado tecnologicamente e normalmente tributário de aplicação de metodologias e ferramentas de bases de dados. Este grupo de representações inclui sistemas que comportam, incluem ou integram em multimédia. Exemplos destes sistemas podem ser encontrados em bases de dados (de maior ou menor porte) sistemas de informação Geográfica (SIG), sistemas de *webconference*, etc.
 2. Documentos de arquivo eletrónicos (DAE), ou seja, objetos discretos legíveis de forma equivalente aos seus similares em suporte papel, que são, neste caso, documentos obtidos através de ferramentas de produtividade (MS Word, Excel, Powerpoint, CAD/CAM, etc.)

Os sistemas de informação podem conter ou gerir DAE. É o caso específico dos sistemas de gestão documental que integram um sistema baseado em bases de dados destinado a gerir, manipular e referenciar documentos produzidos e recebidos na organização.”

¹ NP 4438-1. 2005. Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo: parte 1: princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade;

² NP 4041. 2005. Informação e documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. Monte da Caparica: Instituto Português da Qualidade.

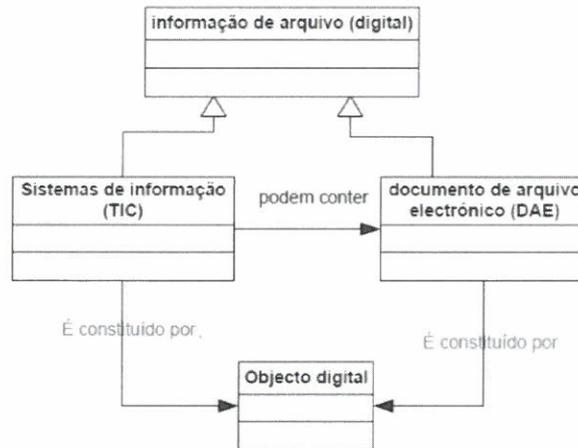


Figura 1 - Fonte: Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital V2.1 – 2011-11-25 © DGARQ, 2011

- **Processos Documentais** - Os documentos são agregados em processos que podem ser definidos como o conjunto de documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria. Podem ser considerados também como parte de um macroprocesso, no caso de procedimentos administrativos ou judiciais complexos, e/ou articular-se em subprocessos, correspondentes a fases com circuitos de decisão e/ou tipologias documentais próprias³.
- **Gestão Documental** - Deve entender-se como sendo o campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações⁴. Nessa perspetiva, “o principal objetivo da produção e manutenção de documentos de arquivo é fornecer a prova”⁵ necessária ao funcionamento da organização ou à demonstração de responsabilidade da entidade coletiva ou individual.

Para efeitos da definição do modelo concetual e aplicação das normas de gestão documental aqui estabelecidas, são utilizados os seguintes conceitos:

- **Entidade Produtora**- Por entidade produtora entende-se – no contexto do presente documento – O Município na medida em que produz, acumula, conserva e utiliza documentos de arquivo, no decurso da sua atividade.
- **Entidade Detentora**: Simultaneamente o Município é entidade detentora na medida em que detém custódia sobre documentação de arquivo e sobre ela assegura um conjunto de atividades especializadas.
- **Função de Produtor de Documentação**: Consideram-se - no contexto do presente documento – produtores de documentação, todos os colaboradores do Município, incluindo os arquivistas e

³ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade - Norma portuguesa NP 4041 (2005): informação e documentação: terminologia arquivística: conceitos básicos. Lisboa: IPQ, 2005.

⁴ NP 4438-1. 2005, Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo: parte 1: princípios directores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade

⁵ Conselho Internacional de Arquivos - “Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective”



outros profissionais de informação, chefias, administradores de sistemas e todos os que produzem documentos no âmbito do desempenho das suas funções. O responsável pelo serviço produtor é o responsável do serviço nos termos da organização dos serviços aprovada pelo Município.

- **Função de Recetor de Documentação:** recetores são aqueles que têm responsabilidade de receção e registo da entrada da documentação através dos meios definidos e utilizados pelo Município. Não obstante poderem existir diversos serviços com esta responsabilidade de receção por diversos meios (ex. correio postal, correio eletrónico, telefax, receção pelo atendimento presencial, etc.), o registo de entrada da referida documentação obedece à numeração única, sequencial e centralizada.
- **Função de Expedição de Documentação:** Consideram-se - no contexto do presente documento – remetentes aqueles que têm responsabilidade de expedição ou remessa de documentação através dos meios definidos pelo Município. Não obstante poderem existir diversos serviços com esta responsabilidade de expedição por diversos meios (ex. correio postal, correio eletrónico, telefax, entrega em mão própria, etc.), o registo de saída da referida documentação obedece à numeração única, sequencial e centralizada.
- **Função de Arquivo:** Consideram-se - no contexto do presente documento – aqueles que tem responsabilidade pela guarda de documentos. Estabelece-se no presente modelo uma gestão de arquivo físico e digital centralizada, não obstante poderem existir exceções identificadas e aprovadas, para as quais os serviços responsáveis pela receção/captura/produção são simultaneamente responsáveis pelo tratamento arquivístico de documentos, considerando-se neste caso serviços de arquivo descentralizado.



Cofinanciado por

4.1.2 Modelo de Gestão Documental – Enquadramento

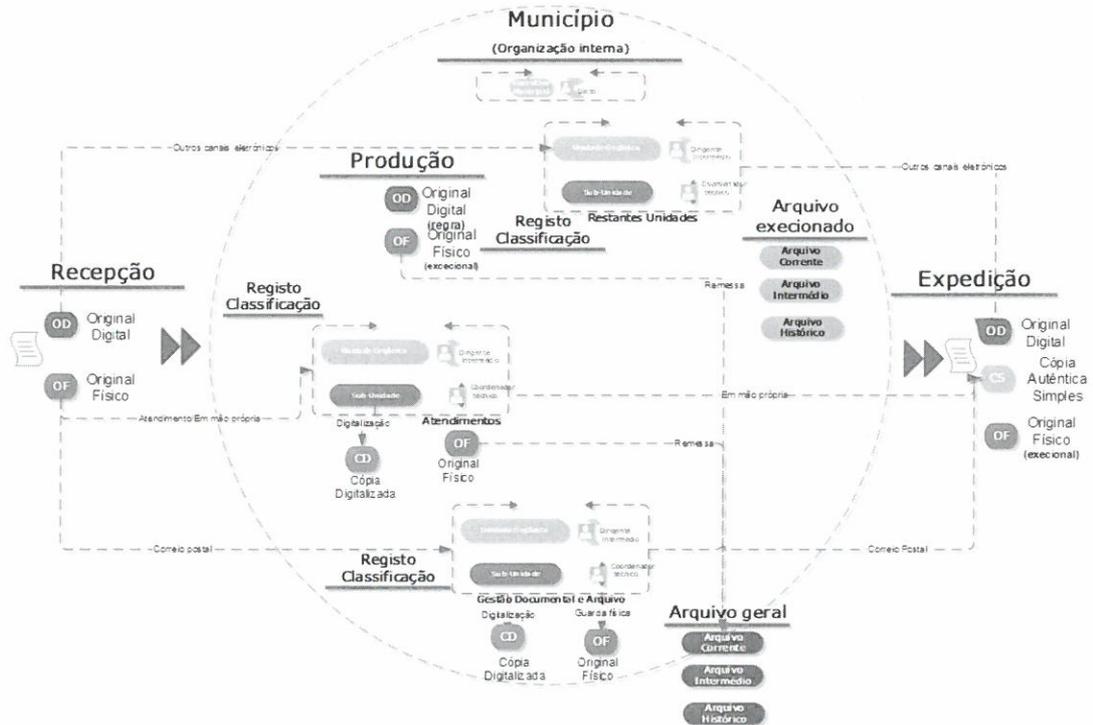


Figura 2 - Modelo de Gestão Documental

4.1.3 Organização Funcional da Gestão Documental

A organização funcional do Modelo de Gestão Documental assenta em duas vertentes fundamentais e interdependentes:

1. Gestão Documental e Arquivo;
2. Gestão de Processos de Negócio.

Com o intuito de garantir a aplicação, harmonização e conformidade do Modelo propõem-se a designação/nomeação, pelo Presidente da Câmara Municipal, de um serviço ou serviços ou de uma equipa de trabalho multidisciplinar abrangendo vários trabalhadores do Município aos quais caberão as seguintes competências funcionais:

[Assinatura manuscrita]



1. Gestão Documental e Arquivo

| | |
|---|---|
| Normalização e Controlo Documental | <p>Compilação e customização das normas e estilo gráficos e de organização da estrutura de conteúdos dos modelos base de documentos utilizados;</p> <p>Coordenação setorial da revisão dos documentos garantindo a aplicação das normas e estilos gráficos e de estrutura de conteúdos aprovados;</p> <p>Manutenção de um documento de controlo documental em articulação com os serviços e demais órgãos/gabinetes integrantes da estrutura orgânica;</p> <p>Avaliação da implementação do sistema de revisão e controlo documental;</p> <p>Desenvolvimento de políticas de gestão e difusão de conhecimento, ao nível interno, sobre as normas de gestão documental.</p> |
| Classificação, Avaliação e Seleção Arquivística | <p>Formação para a gestão integrada de documentos em meio físico e digital;</p> <p>Coordenação e aplicação das regras de gestão arquivística aplicáveis ao Município em articulação com os serviços responsáveis pelo arquivo corrente de documentos originais em suporte físico com valor probatório;</p> <p>Implementação do Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local (PCIAAL);</p> <p>Coordenação e aplicação das regras de gestão arquivística aplicáveis ao Município no âmbito da integração de documentação com valor informativo em arquivo intermédio ou definitivo.</p> |
| Gestão de Documentos Eletrónica | <p>Colaboração na configuração/implementação de sistemas para gestão eletrónica de documentos;</p> <p>Definição das regras de alteração dos suportes documentais assegurando a aplicação das normas legais aplicáveis;</p> <p>Definição de regras de coexistência e de tratamento de documentação a gerir em plataformas informáticas com arquivo digital próprio e independente da tramitação digital no sistema informático de gestão documental;</p> <p>Participação na definição do Plano de Preservação Digital a médio e longo prazo;</p> <p>Definição e implementação de estratégias para acesso dos cidadãos aos documentos administrativos através dos sistemas de informação;</p> <p>Acompanhar eventuais processos de migração de dados para os novos sistemas informáticos;</p> <p>Formação dos serviços para a gestão digital de documentos;</p> <p>Promover e avaliar a utilização da assinatura eletrónica qualificada na subscrição, formalização e assinatura dos documentos/movimentos.</p> |

2. Gestão de Processos de Negócio

| | |
|------------------|---|
| Gestão do Modelo | <p>Gestão e atualização de processos de acordo com as indicações dos serviços e demais órgãos/gabinetes da estrutura orgânica;</p> <p>Coordenação e padronização/harmonização da gestão de processos do ponto de vista da sua tipologia (principal/secundário) e do seu relacionamento;</p> <p>Formação aos serviços para a gestão e organização digital de processos de negócio;</p> <p>Coordenação do levantamento, reengenharia e modelação de processos de negócio a implementar no sistema informático de gestão documental e aplicações de negócio respetivas, quando aplicável;</p> <p>Colaboração na implementação e configuração de processos nas aplicações informáticas;</p> <p>Manutenção de registo atualizado dos responsáveis com competências funcionais por cada procedimento administrativo (Gestor do Procedimento, Responsável pela Direção do Procedimento e Órgão Competente para a Decisão Final, quando aplicáveis);</p> <p>Promover e avaliar o cumprimento das regras de gestão de processos pelos serviços/responsáveis.</p> |
|------------------|---|

4.1.4 Receção de Documentos

A **receção de documentos** nos suportes digitais ou físico no Município poderá ser efetuada por diversos meios, nomeadamente:

- Correio Postal;
- Receção em mão própria;
- Atendimento Presencial;
- Fax;
- Correio eletrónico;
- Serviços Online;
- Plataformas e Balcões Eletrónicos, por exemplo, Balcão de Empreendedor (BdE), Portal SEF, Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE), Bolsa de Emprego Público (BEP), etc.;
- Outras plataformas eletrónicas do Município (exs.: compras públicas, plataforma da educação);
- Sítio institucional do Município;
- Comunicação telefónica.



Sem prejuízo de determinação do Presidente da Câmara Municipal com responsabilidades na gestão de qualquer canal de receção, a regra relativa à responsabilidade pela receção e registo de entrada pelos diversos meios utilizados pelo Município encontra-se associada ao destinatário e ao gestor desse mesmo meio.

As regras de tratamento e os procedimentos de abertura e registo a adotar consoante os canais de receção de documentos são:

1. Correio Postal, Correio Eletrónico e Atendimento Presencial

- Estabelecidas na **Instrução de Serviço “Gestão Documental”**.

2. Fax

- O expediente rececionado por fax analógico, em que existe a receção de documento impresso, deverá seguir os trâmites de tratamento definidos no ponto - Receção de documentos em mão própria (abaixo descrito).

3. Balcão do Empreendedor (BdE)

- Os atos efetuados pelos interessados e pelo Município no âmbito dos procedimentos administrativos desenvolvidos no BdE (quer por acesso direto ou por acesso mediado) são rececionados por duas formas:
 - i. Pela sua emissão automatizada através do BdE para o correio eletrónico do Município definido e identificado à **AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.**;
 - ii. Pela sua emissão automatizada através do BdE ficando disponíveis no separador “Histórico de Notificações” da Lista de Trabalho do Balcão do Empreendedor, na área de tramitação do procedimento.
- Por este facto, os Gestores do Procedimento devem garantir que não existe duplicação de registos dessa documentação e conseqüente anexação ao processo digital na aplicação de negócio respetiva.

4. Outras Plataformas/Balcões Eletrónicos

- O expediente dirigido por **plataformas eletrónicas** das quais o Município ou os seus trabalhadores, enquanto representantes institucionais são subscritores, ou por **plataformas eletrónicas das quais o Município é provedor**, será aberto pelo **responsável pela gestão da referida plataforma** ou pelo responsável por determinada tarefa cujo sistema identifica nominalmente. Cabe ao responsável o registo de entrada no sistema informático de gestão documental, a associação ao respetivo processo, se tiver conhecimento do mesmo, procedendo ao tratamento e encaminhamento conforme as determinações definidas.

5. Receção de documentos em mão própria

- Nos serviços que rececionem documentos por entrega em mão e que possuam capacidade de registo (no MGD) devem:
 - i. Efetuar o registo de todos os documentos rececionados, procedendo ao seu arquivo ou ao encaminhamento para o serviço responsável pelo arquivo físico no prazo máximo de XX dias;
 - ii. Entregar, após o registo de entrada, um documento eletrónico (quando disponível) que formalize a receção para entrega ao remetente contendo a indicação da data e hora da entrega e o respetivo número de registo.
- No caso de entrega em mão em serviços sem capacidade de registo (no MGD) ou quando não seja possível emitir o documento eletrónico, deverá:
 - i. Ser preenchido e entregue ao remetente bem como ao grupo/serviço Expediente, documento que formalize a receção do(s) documento(s) podendo este ser preenchido pelos próprios trabalhadores que rececionem a documentação, em duplicado ou por fotocópia do(s) documento(s) rececionados, contendo a indicação da data e hora da entrega, esta última sempre que possível, assim como uma breve descrição, devendo ser assinado autografamente pelo trabalhador que o emite.

As regras de criação, distribuição e envio de registos de entrada através da aplicação de gestão documental encontram-se definidas na **Instrução de Serviço “Gestão Documental”**.

4.1.5 Produção de Documentos

Todos os serviços municipais e demais órgãos existentes na estrutura orgânica do Município são produtores de documentos sendo, por consequência, responsáveis pelo seu registo e classificação (quando aplicável).

Os documentos são, em regra, produzidos em formato unicamente digital, sendo excecionalmente reduzidos a formato físico quando exista determinação que a tal o obrigue.

Os documentos produzidos nas aplicações informáticas devem cumprir as normas formais de gestão documental aprovadas pelo Município.

Na produção de comunicações escritas internas (dentro do Município e na interação com outros órgãos da Administração Pública) deve o Município optar preferencialmente pela utilização de meios eletrónicos, “salvo quando tal utilização seja impossível, ineficiente ou outras razões de fundado interesse público o justifiquem”.



4.1.6 Expedição/Publicação de Documentos

A **expedição/publicação de documentos** nos suportes digitais ou físico no Município poderá ser efetuada por diversos meios, nomeadamente:

- Correio Postal;
- Entrega em mão própria;
- Atendimento Presencial;
- Fax;
- Correio eletrónico;
- Serviços Online;
- Plataformas e Balcões Eletrónicos, por exemplo, Balcão de Empreendedor (BdE), Portal SEF, Sistema de Informação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (SIRJUE), Bolsa de Emprego Público (BEP), etc.;
- Outras plataformas eletrónicas do Município (exs.: compras públicas, plataforma da educação);
- Sítio institucional do Município;
- Afixação em local público;
- Comunicação telefónica;
- Outros meios de publicitação/comunicação.

Sem prejuízo de determinação do Presidente da Câmara Municipal ou do Eleito com Pelouro atribuído ou do Dirigente/Chefia com responsabilidades na gestão de qualquer canal de expedição, a regra relativa à responsabilidade pela expedição/publicação de documentos pelos diversos meios utilizados pelo Município encontra-se associada ao remetente e ao gestor desse mesmo meio.

As regras de tratamento e os procedimentos de registo a adotar consoante os canais de expedição/publicação de documentos são:

1. Correio Postal e Correio Eletrónico

- Estabelecidas na **Instrução de Serviço “Gestão Documental”**.

2. Fax

- O expediente remetido por fax, mediante a utilização do *faxserver*, será convertido em imagem e encaminhado para a conta de correio eletrónico específica, pelo que obedecerá ao tratamento conforme se de correio eletrónico institucional se tratasse.
- O expediente remetido por fax, em que existe a emissão de comprovativo de envio, deverá seguir os seguintes trâmites:
 - i. Captura (digitalização) do comprovativo de envio;
 - ii. Criação de registo de saída no MGD ou anexação do comprovativo digitalizado ao registo de saída inicial;

- iii. Deverá ainda ser associado a um processo correspondente no MGD, caso não tenha sido criado dentro do processo.

3. Telefone

- As notificações efetuadas por comunicação telefónica, **no âmbito de procedimentos administrativos**, devem ser realizadas pelo(s) respetivo(s) gestor(es) do procedimento ou por outro trabalhador do Município quem seja incumbida tal tarefa.
- Sempre que a notificação, no âmbito de procedimentos administrativos, seja feita por telefone, a mesma é confirmada pelo envio de carta registada, no dia útil imediato à data em que ocorreu a comunicação, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da comunicação telefónica.
- O envio da carta registada referida deve seguir os trâmites definidos para a gestão do Correio Postal. Deve ser referenciado, por quem realizar a comunicação, no processo digital existente na aplicação de gestão documental, a seguinte informação:
 - i. Data e hora da realização da comunicação;
 - ii. Destinatário da comunicação;
 - iii. Conteúdo da comunicação efetuada;
 - iv. Outros dados considerados pertinentes tendo em conta o teor da comunicação realizada.

4. Balcão do Empreendedor (BdE)

- As notificações a serem enviadas pelo Balcão do Empreendedor (BdE) são elaboradas na própria plataforma e transmitidas para o correio eletrónico fornecido pelo requerente ou representante, sendo este envio automaticamente configurado através da mesma.
- Caso seja pretendido, pode ser enviado ofício com o teor da notificação, o qual deve ser objeto de registo de saída e associado ao processo respetivo no MGD, sendo que poderá ser anexado, em formato PDF, à notificação a expedir pelo BdE. As notificações são enviadas sob a forma de e-mail tendo como remetente um endereço eletrónico associado ao Balcão do Empreendedor (BdE).
- Os Gestor(es) do Procedimento, dos processos a tramitar pelo BdE, devem assegurar:
 - i. A expedição da(s) notificações pelo BdE;
 - ii. O registo de saída da notificação enviada pelo BdE ou a anexação da notificação enviada ao processo interno tramitado pela aplicação de gestão documental (MGD).
- As notificações enviadas ficam disponíveis pelas seguintes formas:

- 
- i. No correio eletrónico do Município definido e identificado à AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.;
 - ii. No separador “Histórico de Notificações” da Lista de Trabalho no âmbito da área de tramitação do procedimento.

5. Outras Plataformas/Balcões Eletrónicos

- O expediente dirigido por **plataformas eletrónicas** das quais o Município ou os seus colaboradores enquanto representantes institucionais são subscritores ou por **plataformas eletrónicas das quais o Município é provedor** deve:
 - i. Ser remetido pelo responsável pela gestão da referida plataforma ou pelo responsável por determinada tarefa cujo sistema identifica nominalmente;
 - ii. Ser objeto de registo no MGD, associação ao processo respetivo, se tiver conhecimento do mesmo, e encaminhamento conforme as determinações definidas.

4.2 Assinatura Digital

4.2.1 Enquadramento legal

De acordo com o n.º 1. art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, na sua redação atual, *“A aposição de uma assinatura eletrónica qualificada a um documento eletrónico equivale à assinatura autógrafa dos documentos com forma escrita sobre suporte de papel (...)”*.

De acordo ainda com o artigo 5.º “Documentos eletrónicos das entidades públicas” do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, na sua redação atual *“As entidades públicas podem emitir documentos eletrónicos com assinatura eletrónica qualificada aposta em conformidade com as normas do presente decreto-lei e com o disposto no Decreto -Lei n.º 116-A/2006, de 16 de Junho.”*. *“Nas operações relativas à criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos eletrónicos que formalizem atos administrativos através de sistemas informáticos, incluindo a sua transmissão por meios de telecomunicações, os dados relativos à entidade interessada e à pessoa que tenha praticado cada ato administrativo podem ser indicados de forma a torná-los facilmente identificáveis e a comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento.”*

No sentido de evidenciar a transparência e clareza na delegação e subdelegação de assinatura da correspondência ou de expediente em vigor, deve ser ainda mencionado o nome, cargo do delegante ou subdelegante e a qualidade em que assina, ao abrigo da alínea l), do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e, do n.º 8 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, as cópias de documentos eletrónicos, sobre idêntico ou diferente tipo de suporte, são válidas e eficazes nos termos gerais de direito e têm a força probatória atribuída às cópias fotográficas, pelo n.º 2 do artigo 387.º do Código Civil e pelo artigo 168.º do Código de Processo Penal, se forem observados os requisitos aí previstos.

Ora, nos termos, designadamente do Código Civil, as cópias fotográficas de documentos arquivados nas repartições notariais ou noutras repartições públicas têm a força probatória das certidões de teor, se a conformidade delas com o original for atestada pela entidade competente para expedir estas últimas.

4.2.2 Regras gerais

Para os efeitos de aplicação do modelo adotado de gestão documental e administração eletrónica, a assinatura eletrónica qualificada deve ser **obrigatoriamente** aposta, conforme as competências e poderes em vigor à data:

- Na subscrição/formalização de atos administrativos de decisão (decisão final de procedimentos administrativos);
- Na subscrição/formalização de atos administrativos de direção de procedimento (despachos de aperfeiçoamento, rejeição/indeferimento liminar, etc.);
- Na subscrição/formalização de atos administrativos de direção (competência do pessoal dirigente);
- Na subscrição de títulos que conferem direitos aos particulares por deliberação dos órgãos municipais ou decisão dos seus titulares (alvarás, certidões, licenças, declarações, etc.);
- Na subscrição/formalização de atos administrativos cometidos por lei/regulamento a órgãos ou agentes administrativos (ex. fiscalização, órgão de execução fiscal, instrutor de contraordenação, júri, etc.);
- Na produção e correspondente subscrição de informações ou pareceres que sirvam de suporte à tomada de decisão final;
- Na subscrição de correspondência ou expediente que tenha como destinatários quaisquer entidades públicas e privadas.

Nas **exceções** abaixo elencadas, os documentos são produzidos/reduzidos a formato físico e subscritos com assinatura autógrafa:

- Quando exista determinação legal que a tal obrigue;
- Quando se verifique indisponibilidade do sistema informático de gestão documental ou aplicação de negócio;
- Quando se verifique indisponibilidade/anomalia do dispositivo/sistema de assinatura eletrónica qualificada;

J

- Quando se verifique que algum (alguns) do(s) subscritor(es) não disponha(m) de acesso ao sistema informático de gestão documental.

Nas exceções acima elencadas, os documentos administrativos são impressos e sobre eles são apostos assinatura autógrafa pelos respetivos subscritores, após o que os originais devidamente assinados são objeto de digitalização e as cópias digitalizadas são integradas no processo digital, seguindo o documento original em suporte físico os trâmites definidos para o arquivo físico.

Os exemplos de atos que carecem de assinatura digital, bem como as etapas de subscrição de movimentos ou documentos na aplicação de gestão documental encontram-se definidas na **Instrução de Serviço de “Assinatura Digital”**.

4.3 Gestão por Processos

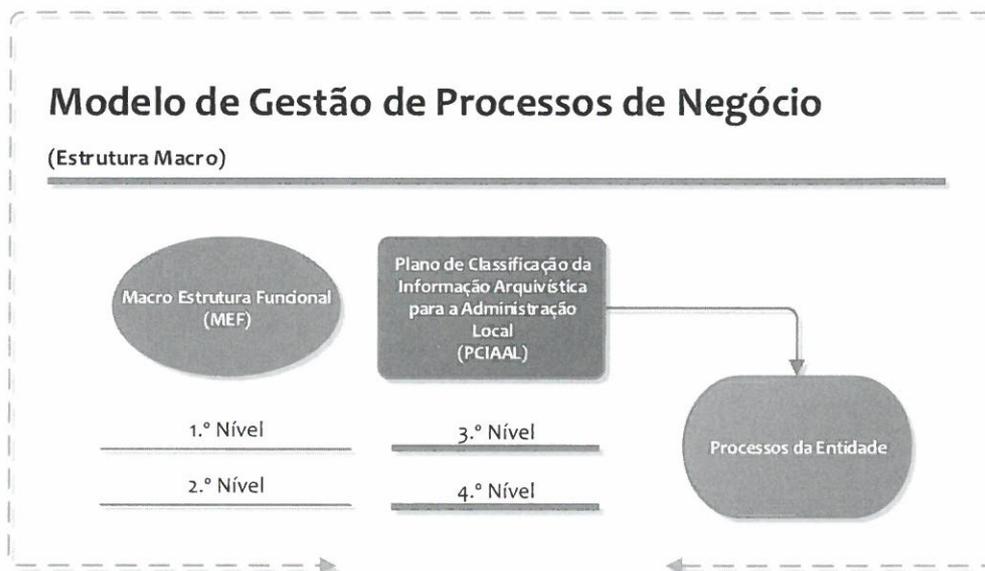


Figura 3 - Modelo Macro de Gestão de Processos

Com a implementação da Lista Consolidada (LC) e sua disponibilização na aplicação de gestão documental, o Município procede à utilização dos códigos de classificação (3.º e 4.º nível) para a criação e organização dos processos eletrónicos.

Por contraponto, na organização dos processos em formato físico (nas lombadas das pastas) deve ser inscrita, para além de outros elementos informativos (unidade orgânica, datas, descrição/ título do processo, etc.), o código de classificação do processo respetivo.

O serviço ou serviços ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada para garantir a organização funcional da Gestão Documental deverá observar as competências funcionais em matéria de gestão de processos de negócio.

J

As principais operações na organização e gestão dos processos e a sistematização das etapas de criação e movimentação de processos na aplicação de gestão documental encontram-se na **Instrução de Serviço de “Gestão de Processos”**.

4.3.1 Competências, Poderes e Responsabilidade Funcional da Gestão por Processos

4.3.1.1 Órgão Competente para a Decisão Final

A decisão final de um procedimento administrativo cabe ao Órgão Competente para a Decisão Final, conforme previsto nos artigos 94.º e 127.º do CPA, podendo este terminar com a prática de um ato administrativo ou pela celebração de um contrato (art.º 126.º do CPA).

Por defeito, nos termos do art.º 55.º do CPA, a direção interna do procedimento cabe ao Órgão Competente para a Decisão Final, devendo, no entanto, tal poder ser delegado em inferior hierárquico (do órgão decisor) ao abrigo do n.º 2 e 4 do referido artigo.

4.3.1.2 Responsável pela Direção do Procedimento

Conforme referido no ponto anterior “Decisão de Procedimentos” ao abrigo do n.º 2 e 4 do art.º 55.º do CPA, a direção do procedimento cabe ao Órgão Competente para a Decisão Final, sem prejuízo de delegação em inferior hierárquico seu, deste poder de direção do procedimento, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos.

O **Responsável pela Direção do Procedimento** pode encarregar inferior hierárquico seu da realização de diligências instrutórias específicas.

A identidade do Responsável pela Direção do Procedimento é notificada aos participantes e comunicada a quaisquer outras pessoas que, demonstrando interesse legítimo, requeiram essa informação.

O art.º 126.º do CPA determina ainda que quando o Responsável pela Direção do Procedimento não for o órgão competente para a decisão final, elabora um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento, incluindo a fundamentação da dispensa da audiência dos interessados, quando esta não tiver ocorrido, e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.

Neste sentido, devem os serviços municipais observar na gestão dos seus processos, as competências e poderes aplicáveis, bem como as eventuais (sub)delegações que estejam em vigor no Município de Nisa.



4.3.1.3 Gestor do Procedimento



Pelo n.º 4 e 5 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual, é obrigatória a **designação de um Gestor do Procedimento por cada procedimento administrativo**, exceto quando a pretensão apresentada por requerimento seja de execução automática ou imediata.

A designação/nomeação do Gestor por cada procedimento administrativo deverá ser realizada pelo Órgão Competente para a Decisão Final ou pelo Responsável pela Direção do Procedimento (Diretor do Procedimento), conforme a determinação da legislação aplicável, com a definição das suas competências no âmbito desse específico procedimento.

As competências do Gestor do Procedimento são as previstas na legislação específica ao abrigo da qual são nomeados/designados, sem prejuízo de o Diretor do Procedimento entender cometer-lhe outras responsabilidades, nomeadamente através de mecanismos de subdelegação dos seus poderes enquanto Responsável pela Direção do Procedimento.

Caso não seja possível a indicação nominal ou de grupos com esta responsabilidade por procedimento, deve ser indicado pelo Responsável pela Direção do Procedimento qual o seu funcionário inferior hierárquico que ficará com a responsabilidade de atribuir/determinar o Gestor do Procedimento casuisticamente no âmbito da gestão corrente dos processos.

Ainda que o processo possa ser apenas de carácter interno e não proceder de uma pretensão externa (iniciativa particular) **devem ser igualmente designados Gestores do Procedimento de forma a assegurar que todos os processos têm um responsável que assegura a conformidade das operações de criação/tramitação/classificação e encerramento.**

Neste sentido devem os serviços observar na gestão dos seus processos as nomeações/designações e poderes aplicáveis, bem como, as eventuais (sub)delegações que estejam em vigor no Município de Nisa.

No âmbito de procedimentos administrativos específicos, pode a lei determinar as competências concretas para o gestor, quer do procedimento administrativo, quer da sua execução, por exemplo:

- Nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP), o contraente público deve designar um Gestor do Contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

4.3.2 Acessos e Confidencialidade

Acesso dos cidadãos aos documentos administrativos

A consagração do direito de acesso está prevista no art.º 268.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), configurando o acesso procedimental pelos cidadãos e, no art.º 5.º da Lei n.º 26/2016, de 22/08, configurando o acesso extra procedimental.

O exercício do direito de acesso está previsto no CPA determinando os meios ou formas, sendo complementado pela Lei n.º 26/2016, de 22/08. Devem os serviços municipais diligenciar no sentido de cumprir todas as formalidades associadas ao exercício do direito de acesso, nomeadamente as previstas no art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual.

Devem igualmente ser observadas as regras específicas de confidencialidade quando existam.

Acesso interno

As permissões de acesso interno aos documentos e dados dos processos devem ser objeto de ponderação pelos responsáveis pela decisão e direção de procedimento. Em regra, devem ser propostas pelo dirigente responsável, para o conjunto de funcionários sob a sua direção, quais as permissões a atribuir (tal como previstas na aplicação de gestão documental).

Devem igualmente ser observadas as regras específicas de confidencialidade, quando existam, sendo determinado os serviços responsáveis pela gestão, guarda (física e/ou digital) e acesso aos documentos e respetivos processos em cada caso.

4.3.3 Redesenho, Modelação e Monitorização de Processos

Deve ser implementada uma **metodologia de gestão por processos** que permita identificar, analisar, descrever, modelar, implementar, monitorizar e promover a execução e melhoria contínua dos processos de negócio, alinhada com as atribuições, competências e objetivos estratégicos da entidade.

Para garantir o escopo da metodologia, esta deve assentar, pelo menos, nas seguintes etapas:

1. Seleção e Priorização de Processos

Esta etapa consiste em selecionar e listar os processos a partir de critérios de priorização consoante a sua complexidade, transversalidade e impacto nos municípios para a entidade.

Deve ser criada uma lista com os processos selecionados e priorizados organizada por área de negócio/ intervenção (Urbanismo, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Educação, etc.).

2. Diagnóstico da Situação Atual

2.1 Levantamento Inicial

Nesta etapa deve ser efetuado o **levantamento inicial** dos processos tendo em consideração:

- O seu enquadramento legal e regulamentar;
- A sua estruturação funcional e organizacional (serviço gestor do processo e demais intervenientes);



- As aplicações de negócio utilizadas, bem como, possíveis livros de registo físicos;
- Os modelos de documentos utilizados (informação, ofício, títulos, peças de procedimentos, etc.), independentemente do seu suporte (físico ou digital);
- A tramitação atual do processo independentemente de ocorrer em ambiente digital ou ainda fisicamente;
- Outros elementos relevantes para a análise inicial consoante a tipologia do processo.

Com o intuito de obter uma melhor representação dos processos é indispensável a participação e integração de todos os intervenientes diretos do processo.

O serviço gestor do processo, em conjunto com o(s) serviço(s) ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada, deverá proceder ao acompanhamento e condução do diagnóstico da situação atual dos processos que gere.

2.2 Análise da Situação Atual

Após o levantamento inicial dos processos, o serviço gestor do processo, em conjunto com o(s) serviço(s) ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada:

- Deverão compreender e analisar as atividades e tarefas atuais do processo com o intuito de aferir a sua permanência;
- Aferir as principais dificuldades ou estrangulamentos de execução e alinhamento do processo;
- Identificar práticas/atividades/tarefas atuais que possam ser preservadas na execução e tramitação do processo;
- Analisar os recursos empregues no processo (funcionários, eleitos, sistemas de informação, modelos de documentos, etc.).

Esta análise deverá permitir perceber se o processo se encontra alinhado com as regras de gestão documental, processual e de administração eletrónica definidas pelo Município.

O diagnóstico permite obter uma visão global sobre a execução e organização dos processos atuais servindo de base para identificar o que deverá ser melhorado/alterado no seu redesenho.

3. Redesenho

Esta etapa assenta na elaboração de uma proposta de situação futura dos processos, tendo em consideração os resultados do diagnóstico da situação atual, com o intuito de



alinhar os processos com as normas de gestão documental, processual e de administração eletrónica.

O redesenho dos processos deve ter por base e garantir a análise transversal e holística da situação atual dos processos permitindo a sua otimização através da resolução de dificuldades/constrangimentos, aumento da eficácia e eficiência na sua tramitação, diminuição dos tempos de execução e resposta e fomento da tramitação digital.

Na elaboração e aprovação deste novo desenho é fundamental envolver os intervenientes das diferentes atividades e tarefas do processo com o objetivo de garantir um conhecimento mais próximo da sua execução que reflita em concreto o que deve ser executado/tramitado.

Para o redesenho de um processo deverão ser produzidos os seguintes modelos:

- Descrição/Mapeamento do Processo Redesenhado
 - Reflete uma descrição funcional de todas as etapas/fases do processo, contendo a descrição das atividades/tarefas, os atores/intervenientes executantes, assim como os documentos produzidos (por tarefa).
 - A descrição deve ser efetuada em ficheiro excel.
- Modelação do Processo
 - Permite transpor para fluxograma a descrição/mapeamento do processo redesenhado. Os fluxos devem ser desenhados em *Bonita Open Solution*, na versão que a *softwarehouse* (AIRC) recomenda e suporta para modelação de processos (BPMS) no seu ERP.

O serviço gestor do processo, em conjunto com o(s) serviço(s) ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada, deverá proceder ao acompanhamento e condução do redesenho dos processos que gere.

A aprovação do redesenho dos processos deverá ser realizada pelo/a Presidente da Câmara Municipal ou do Eleito com Pelouro atribuído ou do Dirigente/Chefia com responsabilidades na gestão e coordenação desses processos.

4. Implementação

Nesta etapa, o processo redesenhado e aprovado pelos responsáveis competentes deve ser colocado em produção/implementado.

Para a implementação deve ser garantido/a:

- Envolvimento dos Eleitos ou Chefias Responsáveis;
- Envolvimento e colaboração dos intervenientes nos processos;
- A configuração e parametrização dos sistemas de informação (quando aplicável);
- A configuração e parametrização dos modelos de documentos revistos/criados necessários para a tramitação do processo;

- 
- A sensibilização através da capacitação e informação dos intervenientes nos processos para as alterações procedimentais aprovadas;
 - O relacionamento entre processos conexos.

Durante a implementação do processo redesenhado, o (s) serviço(s) ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada deverá acompanhar a sua entrada em produção com o serviço gestor do processo garantindo a correta aplicação, orientação e esclarecimento de dúvidas resultantes da sua execução.

5. Monitorização

Após a implementação dos processos redesenhados, deve existir um acompanhamento e monitorização contínua da sua execução consoante as regras e pressupostos definidos, no sentido de verificar a conformidade com o redesenho.

Assim devem ser criados métodos e definidos procedimentos (ex. indicadores de desempenho e gestão dos processos) pelos responsáveis que contribuam para assegurar a implementação, o controlo e a gestão dos processos de forma adequada e eficiente, garantindo o cumprimento dos objetivos definidos no redesenho e implementação do processo.

O processo de monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.

O(s) serviço(s) ou a equipa de trabalho multidisciplinar nomeada/designada deverá definir ações de acompanhamento e monitorização para salvaguardar que o processo redesenhado é implementado e executado com as melhorias/alterações concetualizadas.

Das ações de acompanhamento devem ser obtidas as evidências de auditoria/avaliação suficientes, pertinentes e fiáveis que permitam chegar a conclusões razoáveis acerca da conformidade dos processos implementados.

O resultado das ações de acompanhamento devem refletir o nível de conformidade da implementação dos processos, evidenciando as deficiências detetadas e as recomendações necessárias às alterações detetadas.

4.4 Gestão de Arquivo

4.4.1 Enquadramento

O modelo de gestão de arquivo físico a implementar tem por objetivo fundamental a criação de um sistema de arquivo uno, responsável pela agregação de todas as funções de arquivo, com exceções devidamente aprovadas e identificada.

Neste sentido, caberá ao Serviço de Arquivo, para além da gestão do Arquivo Geral Corrente, do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, articular-se com os serviços que ainda detêm arquivos setoriais, de forma a acautelar o mais brevemente possível a administração de toda a documentação produzida e recebida pelo Município, garantindo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão.

À aceção do arquivo físico centralizado estão associadas um conjunto de operações, tais como a receção de documentos procedentes das diversas unidades orgânicas, independentemente da sua data, forma e suporte material, a verificação do registo, a validação da classificação atribuída, respetiva guarda física e conservação nos prazos estipulados.

Os arquivos são designados por **corrente, intermédio e definitivo**:

4.4.1.1 Gestão de arquivo corrente

Os documentos integram o arquivo corrente ou encontram-se na sua fase ativa desde a sua receção ou produção, sendo que nos casos do suporte físico a sua guarda ou custódia temporária poderá ficar à responsabilidade do serviço produtor ou recetor ou serviço designado.

Considera-se fase ativa aquela em que os documentos se encontram **em fase de tramitação processual**, ou seja, o procedimento administrativo do qual fazem parte ainda não foi considerado concluído.

Os documentos em **suporte físico** constantes de arquivo corrente que, excecionalmente, se encontrem à guarda de outros serviços, poderão ter organização diferente da acima indicada, à imagem do que acontece, por exemplo, com o processo individual do funcionário, não obstante devam ser observadas regras de organização que permitam a todo o momento a identificação e localização dos documentos originais.

Em regra, os documentos recebidos ou produzidos em suporte físico, devidamente registados e classificados pelos serviços recetores ou produtores, são remetidos para custódia do Serviço de Arquivo, que ficará responsável pela gestão do arquivo corrente centralizado, salvo as exceções devidamente identificadas que definem um prazo de custódia temporária mais alargado.

Independentemente do serviço com responsabilidade pela custódia dos documentos em suporte físico em determinado momento, os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

A transferência da responsabilidade pela conservação da documentação deverá ter em atenção o regime previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, não obstante neste caso, e ao abrigo dos pontos anteriores, esta transferência poder verificar-se ainda em fase de arquivo corrente e não necessariamente após o término do prazo



de arquivo intermédio ao qual se refere a tabela de seleção constante do anexo n.º 1 da referida portaria, posteriormente alterado e republicado pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

4.4.1.2 Gestão de arquivo intermédio

A ação acima indicada consubstancia a conclusão do procedimento administrativo e o início do prazo de conservação administrativa. Este processo efetiva-se com a emissão de informação/relatório de documentos/movimentos do processo digital e pela correspondente compilação dos documentos constantes do arquivo corrente físico, pelos serviços que à data sejam responsáveis pela sua guarda. Posteriormente, o responsável designado para o efeito procederá à validação da documentação relativa às diligências e à integridade do processo administrativo.

A integração em arquivo intermédio é suportada por auto de entrega e guia de remessa, documento que permite enumerar toda a documentação transitada para a fase semi-ativa e serve também como instrumento de pesquisa, recuperação da informação e descritivo da documentação a transitar, uma vez que contém dados relevantes ao nível da gestão da conservação administrativa.

O auto de entrega é o documento anexo à guia de remessa, formalizando o ato da transferência.

4.4.1.3 Gestão de arquivo histórico

Em regra, a função de gestão do arquivo histórico em suporte físico é centralizada e está acometida ao Serviço de Arquivo, com exceção das situações autorizadas.

A integração em arquivo histórico obedece a um processo de avaliação, seleção e remessa após o termo dos prazos de conservação administrativa.

Sem prejuízo da previsão dos novos prazos de conservação introduzidos pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, que veio alterar e republicar a tabela de seleção constante do anexo n.º 1 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, as operações de avaliação, seleção, remessa e eliminação, bem como as formalidades a que estão sujeitas, permanecem previstas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

4.4.2 Arquivo Digital - Formatos normalizados e metadados

O formato preferencial para preservação de documentos em texto é o PDF/A, geralmente aplicado a documentos de tamanho A4.

O TIFF é o formato de preservação indicado para as “imagens fixas bidimensionais”. Nesta estão incluídas as plantas e as fotografias. Consideram-se excecionados desta regra os casos de entrega/remessa de fotografia em papel por uma entidade externa, no âmbito de um processo



em que a mesma deva ser digitalizada em PDF/A. Assim, o formato TIFF deve ser utilizado para a digitalização de plantas entregues por uma entidade externa.

O formato JPEG não é considerado um formato de preservação, pelo que não deve ser utilizado para a digitalização de documentos.

Por regra, os documentos devem ter associados metadados que respondam às normas geralmente aceites no âmbito da preservação digital.

São exemplos de metadados:

- **Descritivos ou de identificação** (ex. título, o assunto, autor e palavras-chave) devem respeitar as normas de descrição arquivística, pelo que a sua adoção é recomendada.
- **Metadados Estruturais** relacionam hierarquicamente os diferentes objetos digitais que fazem parte de um mesmo documento.
- **Metadados Técnicos** descrevem as características técnicas dos ficheiros e dos seus formatos, pelo que é a mais específica, por depender do formato do documento original digital. Um exemplo deste tipo de metainformação é o esquema baseado na norma ANSI/NISO Z39.87 – Metadata for Images in XML schema, define um conjunto normalizado de elementos de meta informação para imagens digitais.
- **Metadados de Preservação** contêm informação necessária para arquivar e preservar o objeto digital.
- **Metadados Administrativos** fornecem informação para apoio à gestão do documento de arquivo digital, tal como quando e como foi criado, qual o tipo de ficheiro, quem tem privilégios de acesso, bem como outra informação técnica e relativa à segurança dos dados.

4.4.3 Classificação

4.4.3.1 Pressupostos de Implementação

O plano de classificação adotado pelo Município é a **Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública (LC)**.

A adoção da Lista Consolidada não tem efeitos retroativos, isto é, apenas se aplica aos documentos e processos a classificar após a data de entrada em produção com o mesmo.

4.4.3.2 Pressupostos de utilização

O plano de classificação (LC) encontra-se disponível na aplicação de gestão documental e desagrega-se em quatro níveis de classificação:

- Classe de 1.º Nível – O conceito de 1.º nível na MEF (Macroestrutura Funcional) é a Função. Esta corresponde aos grandes domínios da ação mandatada ao setor público

sendo independentes dos objetos sobre os quais recai a ação, bem como dos objetivos que se pretendam atingir com a ação.

- Classe de 2.º Nível - O conceito de 2.º nível na MEF é a Subfunção. Esta corresponde a uma desagregação de ações relacionadas com a Função (classe de 1.º nível).
- Classe de 3.º Nível – Representam os processos de negócio executados pela Administração Pública, em especial a Administração Local. Serão aqui classificados, em regra, todos documentos e processos.
- Classe de 4.º Nível – Representa a subdivisão dos processos de negócio para fins de avaliação da informação pública. No plano de classificação, esta classe encontra-se definida apenas nos casos em que se revelou necessário atribuir diferentes prazos e destinos finais a etapas distintas de certos processos de negócio (classe de 3.º nível).

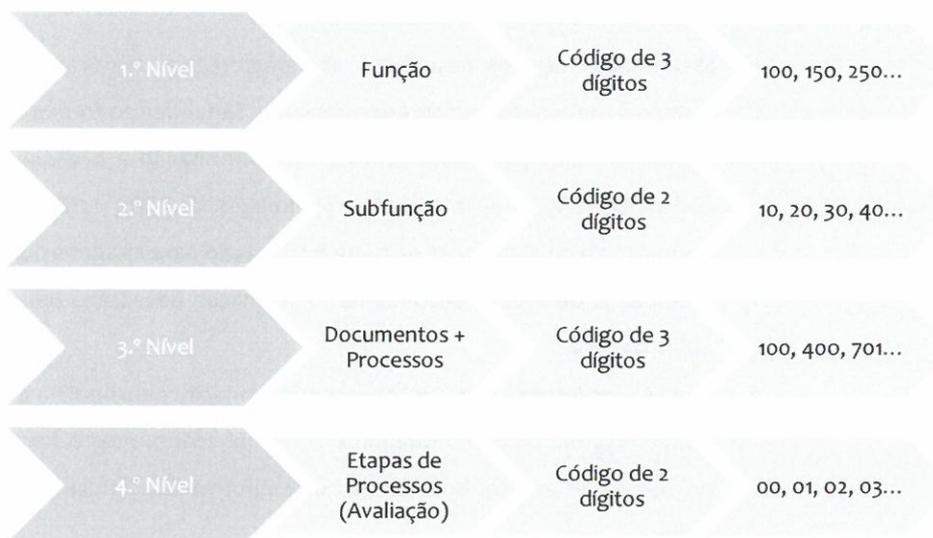


Figura 4 – Plano de Classificação - Níveis

A estrutura adotada de classificação no Plano de Classificação pode ser exemplificada pelo seguinte exemplo:

| Classe | Código de Classificação | Título |
|-----------|-------------------------|--|
| 1.º Nível | 150 | Planeamento e Gestão Estratégica |
| 2.º Nível | 150.10 | Definição e Avaliação de Políticas |
| 3.º Nível | 150.10.701 | Reunião de Órgãos Executivos |
| 4.º Nível | 150.10.701.01 | Preparação de Reunião de Órgãos Executivos |
| | 150.10.701.02 | Realização de Reunião de Órgãos Executivos |

Figura 5 – Plano de Classificação – Níveis (Exemplo)

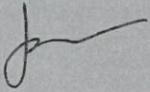
O plano de classificação aplica-se a todos os suportes de informação tais como: documentos em suporte papel, suportes informáticos (CD's; Disketes, DVD's) e formatos eletrónicos; etc.

A Lista Consolidada é de utilização obrigatória pela integralidade de todos os funcionários e serviços que procedam à criação e gestão de documentos e processos.

Classificar é a **primeira operação** no processo de organização dos documentos administrativos, devendo ser efetuada pelo serviço gestor desse procedimento.

A classificação é obrigatória ao **3.º nível do Plano de Classificação**, podendo ser realizada ao 4.º nível, para casos específicos previstos no mesmo. Não é possível utilizar o 1.º e 2.º nível na classificação direta de documentos/processos pois os conceitos por eles representados são demasiado abrangentes para viabilizar uma eficaz gestão documental e processual.

Considerando que um processo documental é uma agregação de documentos gerados por atos praticados durante a tramitação de um processo de negócio, em regra, todos os documentos associados a um processo documental partilham a mesma classificação.



SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro - Portugal

tel: (+351) 234 482 540

fax: (+351) 234 024 523

ANEXO IX – Instrução de Serviço: Assinatura Digital



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Assinatura Digital

Aquisição de serviços de consultoria para a realização da Operação
“Observatório de Transformação digital na CIMAA e Municípios associados
– MunLab”

Fase 1 – Consolidação da implementação de desmaterialização de processos
e sistemas suporte à monitorização de níveis de serviço da CIMAA e
Municípios de Monforte e Nisa

Município de Nisa
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

Edição: 0.1

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES | 2 |
| A. Objetivos | 3 |
| B. DESTINATÁRIOS | 3 |
| C. Assinatura Digital - Enquadramento | 3 |
| 1. Enquadramento legal | 3 |
| 2. Normas internas de assinatura digital | 4 |
| 3. Exemplos de atos que carecem de assinatura digital | 6 |
| 3.1. Exemplos de atos administrativos de decisão/representação | 6 |
| 3.2. Exemplos de direção de procedimento administrativo | 7 |
| 3.3. Exemplos de outros atos de direção | 8 |
| 3.4. Exemplos de atos administrativos cometidos especificamente por lei ou regulamento a órgãos administrativos ou agentes | 8 |
| 3.5. Assinatura da correspondência ou do expediente | 9 |
| 3.6. Outros documentos escritos que constituem os processos administrativos internos | 9 |
| D. Como proceder - MGD | 9 |
| 1. Assinatura de Documentos | 9 |
| 2. Assinatura de Múltiplos Documentos (ação "Assinar PDF+") | 11 |
| 3. Assinatura de Movimentos | 12 |
| 4. Requisitos para Assinar Digitalmente | 13 |

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Painel da aplicação MGD | 10 |
| Figura 2 - Certificado da Assinatura Digital | 11 |





A. OBJETIVOS

A presente **instrução de serviço** visa sistematizar as etapas de assinatura digital de documentos e movimentos certificados, bem como o uso da aplicação de gestão documental (MyDoc/MGD).

B. DESTINATÁRIOS

Todos os eleitos e funcionários do Município de Nisa que subscrevam documentos e movimentos que requeiram assinatura digital.

C. ASSINATURA DIGITAL - ENQUADRAMENTO

1. Enquadramento legal

De acordo com o n.º 1. art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, na sua redação atual, “A *aposição de uma assinatura eletrónica qualificada a um documento eletrónico equivale à assinatura autógrafa dos documentos com forma escrita sobre suporte de papel (...)*”.

De acordo ainda com o artigo 5.º “Documentos eletrónicos das entidades públicas” do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, na sua redação atual “ *As entidades públicas podem emitir documentos eletrónicos com assinatura eletrónica qualificada aposta em conformidade com as normas do presente decreto-lei e com o disposto no Decreto -Lei n.º 116-A/2006, de 16 de Junho.*”. “*Nas operações relativas à criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos eletrónicos que formalizem atos administrativos através de sistemas informáticos, incluindo a sua transmissão por meios de telecomunicações, os dados relativos à entidade interessada e à pessoa que tenha praticado cada ato administrativo podem ser indicados de forma a torná-los facilmente identificáveis e a comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento.*”

No sentido de evidenciar a transparência e clareza na delegação e subdelegação de assinatura da correspondência ou de expediente em vigor no Município de Nisa, deve ser ainda mencionado o nome, cargo do delegante ou subdelegante e a qualidade em que assina, ao abrigo da alínea I), do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e, do n.º 8 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril, as cópias de documentos eletrónicos, sobre idêntico ou diferente tipo de suporte, são válidas e eficazes nos termos gerais de direito e têm a força probatória atribuída às cópias fotográficas, pelo n.º 2 do artigo 387.º do Código Civil e pelo artigo 168.º do Código de Processo Penal, se forem observados os requisitos aí previstos.

Ora, nos termos, designadamente do Código Civil, as cópias fotográficas de documentos arquivados nas repartições notariais ou noutras repartições públicas têm a força probatória das certidões de teor,

se a conformidade delas com o original for atestada pela entidade competente para expedir estas últimas.

Neste sentido é definido que a aposição de selo branco do Município de Nisa em todos os documentos que sejam cópia/impressão de documento com assinatura digital é a forma correta de atestar a validade e força probatória do mesmo, sem prejuízo da aposição de assinatura à mão como outro elemento certificador da validade do mesmo.

2. Normas internas de assinatura digital

Regra:

Para os efeitos de aplicação do modelo adotado de gestão documental e administração eletrónica, são **obrigatoriamente** formalizados através de **aposição de assinatura digital qualificada** do decisor, diretor de procedimento, representante do órgão ou agente, no documento original digital em formato PDF/A, conforme as competências e poderes em vigor à data dos mesmos, os seguintes atos:

- i. Atos administrativos de decisão (competência própria ou delegada/subdelegada);
- ii. Atos administrativos de direção de procedimento (poderes próprios ou delegados/subdelegados);
- iii. Atos administrativos de direção (competência do pessoal dirigente);
- iv. Atos administrativos específicos cometidos por lei/regulamento a órgãos ou agentes administrativos (ex. fiscalização, órgão de execução fiscal, instrutor de contraordenação, júri);
- v. Informações ou pareceres de outros intervenientes no processo administrativo que sirvam de suporte à tomada de decisão final;
- vi. Assinatura de correspondência ou expediente.



Os referidos atos poderão ser formalizados pela:

1. Assinatura de documentos registados na aplicação de gestão documental;
2. Assinatura de movimentos na aplicação de gestão documental (correspondendo neste caso à assinatura digital de documento em formato PDF/A que congrega o documento original anterior sobre o qual está a ser exarado o ato e/ou que suporta o ato e o relatório de movimentos do processo).

Neste sentido todos os modelos de documentos que carecem de assinatura devem conter a inscrição infra relativa à assinatura digital, bem como da deliberação/despacho de delegação/subdelegação que lhes confere da competência/poderes para a subscrição dos mesmos.



Assim, a seguinte menção deve ser introduzida em todos os documentos doravante produzidos que demandem uma assinatura digital e/ou que exista delegação de competência para que suporte a aposição da mesma:

“Por Delegação de Competências¹

(Cargo do subscritor)

(Nome do subscritor - dado que o nome completo do subscritor consta da assinatura digital poderá ser dispensado este texto)

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.²

¹ Nos termos do Despacho/Deliberação do(a) Presidente da Câmara/Vereador/Dirigente/Câmara Municipal, datado de xx-xx-xxxx.

² Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.”

Tratamento das exceções:

1. Por aposição de assinatura autógrafa em documento de suporte físico do correspondente decisor ou diretor de procedimento administrativo ou membro de órgão colegial com as referidas competências e poderes quando:
 - i. Se verifique indisponibilidade do sistema informático de suporte à gestão documental;
 - ii. Se verifique indisponibilidade/anomalia do dispositivo/sistema de assinatura digital qualificada;
 - iii. Se verifique que um dos membros do órgão decisor ou de direção de procedimento administrativo não disponha de acesso ao sistema informático de suporte à gestão documental.
2. As informações ou pareceres que suportam a tomada de decisão final são obrigatoriamente objeto de aposição de assinatura digital qualificada pelo seu subscritor, no documento original digital em formato PDF/A com a ressalva das exceções a seguir discriminadas:
 - i. Se verifique indisponibilidade do sistema informático de suporte à gestão documental;
 - ii. Se verifique indisponibilidade/anomalia do dispositivo/sistema de assinatura digital qualificada;
 - iii. Se verifique que o subscritor não disponha de acesso ao sistema informático de suporte à gestão documental.
3. A assinatura da correspondência ou do expediente é obrigatoriamente formalizada por aposição de assinatura digital qualificada pelo seu subscritor, no documento original digital em formato PDF/A com a ressalva das exceções a seguir discriminadas:



Cofinanciado por

- i. Se verifique indisponibilidade do sistema informático de suporte à gestão documental;
- ii. Se verifique indisponibilidade/anomalia do dispositivo/sistema de assinatura digital qualificada;
- iii. Se verifique que o subscritor não disponha de acesso ao sistema informático de suporte à gestão documental.

Em todas as exceções elencadas, os documentos administrativos são impressos e inserida a assinatura autógrafa pelos respetivos subscritores, após o que os originais devidamente assinados são objeto de digitalização e integração da cópia digitalizada em arquivo digital do procedimento, seguindo o documento em suporte físico os trâmites definidos para o arquivo físico.

3. Exemplos de atos que carecem de assinatura digital

Sem prejuízo das competências e poderes definidos pelo normativo legal que enquadra a atividade municipal ressaltam-se, neste ponto, os **principais exemplos de atos** que para os efeitos de aplicação do modelo adotado de gestão documental e administração eletrónica, são **obrigatoriamente formalizados através de aposição de assinatura digital qualificada**.

É de ressaltar que os signatários de cada ato/documento independentemente da sua tipologia devem observar as delegações/subdelegações e mecanismos de substituição que se encontram devidamente aprovados e em vigor no Município de Nisa no momento da sua prática/assinatura, bem como as instruções de direção dos serviços emanadas pelos órgãos e dirigentes.

3.1. Exemplos de atos administrativos de decisão/representação

ASSINATURA DE MOVIMENTOS (SUPPORTADOS POR DOCUMENTO ANTERIOR):

- Deferimento (ex. aprovação de projeto, concessão de licença, certificação de condições);
- Intenção de indeferimento;
- Decisão final;
- Decisão de contratar (anterior abertura de procedimento);
- Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos;
- Autorização de despesa;
- Autorização de pagamento;
- Autorização prévia de trabalho suplementar;
- Despacho de nomeação/ delegação/ subdelegação;
- Aprovar a prorrogação do prazo;
- Decisão sobre assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais:



- Justificar faltas;
 - Aprovar férias;
 - Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento;
 - Homologar a avaliação;
 - Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;
 - Atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
 - Atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
 - Autorizar a acumulação de funções.
- Designar trabalhadores para funções específicas nos termos da lei.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS:

- Ofício de remessa de documentos ao Tribunal de Contas;
- Comunicações/pedidos/requerimentos legalmente exigidos (em representação) ex. Comunicação com a AT, Registos de património;
- Outorga de contratos/protocolos/escritura (habitualmente como a contraparte não assina digitalmente o contrato/protocolo/escritura é excecionalmente assinado autografamente e digitalizado).

3.2. Exemplos de direção de procedimento administrativo

ASSINATURA DE MOVIMENTOS (SUPORTADOS POR DOCUMENTO ANTERIOR):

- Despacho para aperfeiçoamento do pedido;
- Determinar a audiência de interessados;
- Despacho de rejeição liminar;
- Despacho extinção do procedimento;
- Despacho para arquivo (Documentação das diligências e integridade do processo administrativo – art.º 64 CPA);
- Declaração de caducidade;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica;
- Declarar a conformidade de cópia simples com o original, se documento autêntico ou autenticado que conste de arquivo de serviço público, através de assinatura na cópia simples, ou em documento autónomo;
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;



Cofinanciado por

- Submissão à consideração superior (Enquanto dirigente - submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução - Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto + Enquanto responsável pela direção do procedimento quando não for o órgão competente para a decisão final - Elabora um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento, incluindo a fundamentação da dispensa da audiência dos interessados, quando esta não tiver ocorrido, e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam).

ASSINATURA DE DOCUMENTOS:

- Autorizar a passagem e assinar de certidões/declaração ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
- Assinatura de títulos exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito (ex. alvará, licença);
- Notificação;
- Ofício de consulta a entidades;
- Convocatórias;
- Ofícios de informação pelo responsável pela direção do procedimento aos interessados, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos que lhes digam diretamente respeito;
- Autorizar a passagem e assinar termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa.

3.3. Exemplos de outros atos de direção

- Assinatura de documentos internos com instruções de direção e normas de procedimento a adotar pelos serviços;
- Declaração de conformidade da respetiva cópia simples com o original (constante do arquivo) pelo dirigente competente do respetivo arquivo, através de assinatura na cópia simples, ou em documento autónomo.

3.4. Exemplos de atos administrativos cometidos especificamente por lei ou regulamento a órgãos administrativos ou agentes

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

- Informação escrita - fiscalização (que identifique de forma clara, objetiva e pormenorizada o autor e características da infração, a sua localização e eventual prova);



- Participação (fiscalização) ou Auto de notícia;
- Assinatura de certidão de dívida;
- Citação;
- Notificação;
- Convocatórias;
- Ata/relatório do júri/comissão.

3.5. Assinatura da correspondência ou do expediente

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

- Ofícios (ofícios com diversas funções: comunicação, notificação, etc.).

3.6. Outros documentos escritos que constituem os processos administrativos internos

- Informações/Pareceres nomeadamente as que resumam o conteúdo dos procedimentos administrativos, incluindo a fundamentação da dispensa da audiência dos interessados, quando esta não tiver ocorrido, cujas apontem razões de facto e de direito que a justificam a proposta de decisão.
 - Devem sempre identificar os trabalhadores em funções públicas seus subscritores e a qualidade em que o fazem – art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual (Identificação dos intervenientes nos processos administrativos).

D. COMO PROCEDER - MGD

Apresentamos abaixo a forma de proceder à assinatura de documentos e movimentos na aplicação de gestão documental.

1. Assinatura de Documentos

Regras Gerais:

- Os documentos que são elaborados por outro trabalhador que não o signatário dos mesmos, devem **ser sempre gerados em modo “rascunho”**;
- O **trabalhador que gera o “rascunho”** do documento **deve garantir que:**
 - Caso este seja, excecionalmente, assinado autografamente, apaga a menção do documento ser assinado digitalmente;
 - Indica nos detalhes do registo que se trata de “para assinar” (pelo o destinatário) de modo a seja aposto o ícone de assinatura (caneta);
- Cabe ao signatário:
 1. Pré-visualizar o documento;



JS *JL*

SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro – Portugal

tel: (+351) 234 482 540

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt

JS
JL

John

2. Numerar documento (caso concorde com a redação do documento);
 3. Converter para pdf;
 4. Assinar (conforme explanado de seguida).
- Caso o signatário não concorde com o teor do documento pode alterar ou solicitar a sua alteração ao trabalhador que o elaborou movimentando-o para este, mas não o numerando.

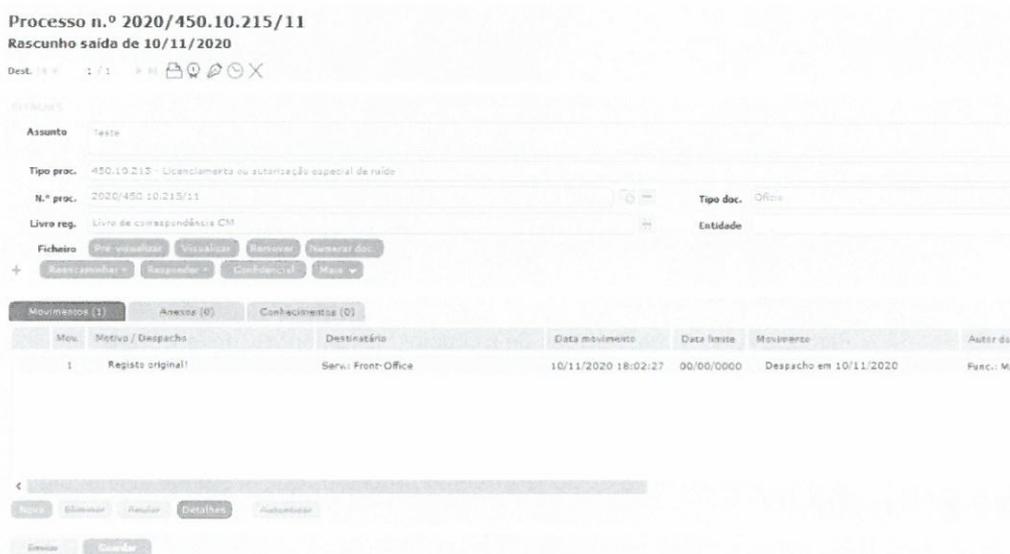


Figura 1 - Painel da aplicação MGD

1. Ao receber um documento para assinatura, em regra, este virá em modo 'rascunho' (sem numeração de registo) para ter a possibilidade de editar o documento antes de o subscrever. Para poder ver e editar o documento clique em 'Pré-visualizar' ou "Visualizar".

Visualizar

2. Com o documento em conformidade, regista - clicar em 'Numerar doc.' (O documento deixará de ficar 'em rascunho' e a aplicação dar-lhe-á automaticamente um número de registo sequencial). Caso tenha feito alguma alteração ao documento, a aplicação irá perguntar, antes de numerar, se pretende guardar as alterações efetuadas, sendo atribuído o n.º e data do registo.

Numerar doc.

3. No mesmo local, irá aparecer um novo botão para converter para pdf. Deve clicar no mesmo para a aplicação converter o documento para o formato pdf.

Converter PDF

4. No mesmo local, irá aparecer um novo botão para assinar o documento. Posteriormente, deverá selecionar o certificado a utilizar para assinar o documento.

Assinar PDF

Pré-visualizar



Figura 2 - Certificado da Assinatura Digital

2. Assinatura de Múltiplos Documentos (ação “Assinar PDF+”)

Regras Específicas:

- Para executar as assinaturas de múltiplos documentos, deve o signatário efetuar as seguintes tarefas específicas:
 1. Pré-visualizar o(s) documento(s);
 2. Selecionar os documentos e/ou processos que pretende assinar digitalmente; Caso selecione um processo, fará com que lhe seja disponibilizado uma listagem com os documentos que constam desse processo e podem ser assinados (ver ponto 4);
 2. Selecionar o botão “Ações” (na área de trabalho do signatário) e escolher a opção “Assinar PDF+”;
 3. Na lista de documentos disponibilizada, através de uma caixa de notificação, desseleccionar os que não pretende assinar e clicar no botão “Assinar”;
 4. Escolher o certificado e inserir o pin de assinatura digital do cartão do cidadão. Terá de executar este passo tantas vezes quanto o número de documentos que constam da lista de documentos para assinar (ponto 4).

Aplicação:



1. Ao receber um documento para assinatura, em regra, este virá em modo ‘rascunho’ (sem numeração de registo) para ter a possibilidade de editar o documento antes de o subscrever. Para poder ver e editar o documento clique em ‘Pré-visualizar’ ou “Visualizar”.



2. Na sua área de trabalho, deve seleccionar os documentos e/ou processos que pretende assinar digitalmente.

Nota: Caso os documentos estejam em modo de rascunho, estes são numerados e convertidos para PDF, de modo a proceder à respetiva assinatura.

3. Seleccionar o botão “Ações” (na área de trabalho do signatário) e escolher a opção “Assinar PDF+”.

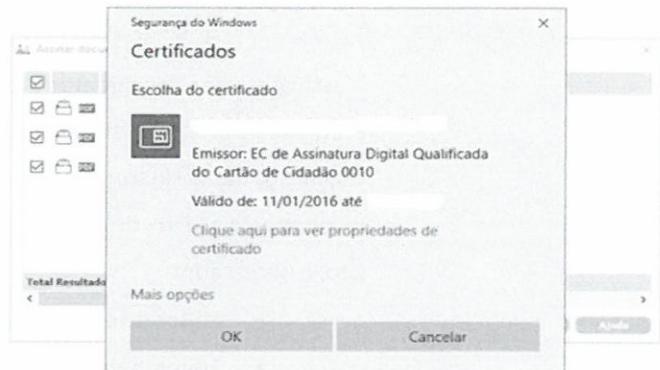
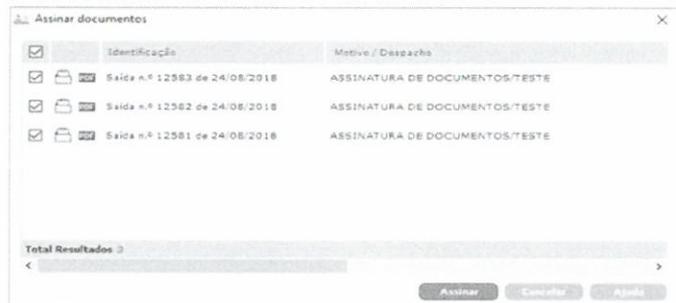
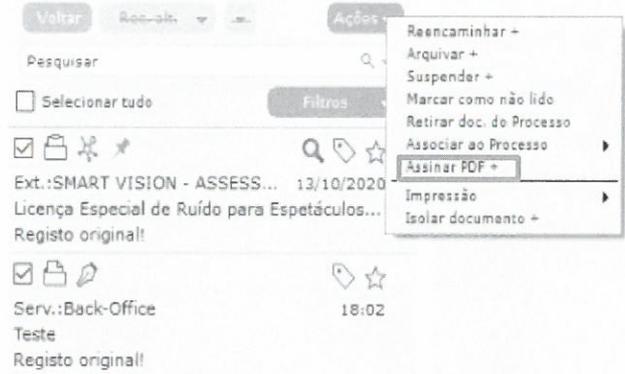
4. Será disponibilizada um caixa de notificação conforme a imagem, na qual se encontram identificados os documentos (registos associados ou não a processos) que podem ser assinados. Deve desseleccionar os que não pretende assinar e clicar no botão “Assinar”.

5. Seleccionar o certificado de assinatura digital qualificada do cartão do cidadão após o qual deverá seleccionar a opção “Ok”.

6. Inserir o pin de assinatura digital do cartão do cidadão (do utilizador) após o qual deverá seleccionar a opção “Ok”.

Nota: Terá de repetir os passos 5 e 6 tantas vezes consoante o número de documentos seleccionados no passo 4.

Proc. nº 2020/450.10.215/11 (2)



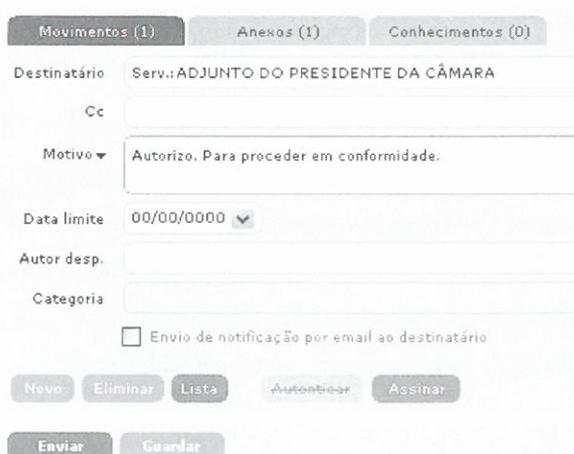
3. Assinatura de Movimentos

Regras Gerais:

- I. A assinatura de movimento pressupõe que existe um documento antecedente sobre o qual está a ser exarado um ato administrativo, como sejam atos sobre informações, pareceres antecedentes ou até mesmo sobre o documento original da pretensão.

II. Cabe ao signatário:

1. Pré-visualizar o documento para o qual lhe está a ser solicitado ato;
2. Selecionar **responder** ou **reencaminhar** (escolher ainda o destinatário);
3. Preencher campo **Motivo** redigindo o texto do ato (podendo utilizar as frases personalizadas);
4. Assinar e, à semelhança do caso anterior, terá de selecionar o certificado a utilizar.
 - (1) Nesta fase, o sistema gera um relatório de documentos com a assinatura do movimento no separador “Anexos”.
5. Clicar em Enviar.



Movimentos (1) Anexos (1) Conhecimentos (0)

Destinatário: Serv.:ADJUNTO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Cc:

Motivo: Autorizo. Para proceder em conformidade.

Data limite: 00/00/0000

Autor desp.:

Categoria:

Envio de notificação por email ao destinatário

Novo Eliminar Lista Autenticar Assinar

Enviar Guardar

4. Requisitos para Assinar Digitalmente

A assinatura dos documentos e movimentos, na aplicação de gestão documental, poderá ser efetuada através do Cartão de Cidadão. Caso já possua o cartão de cidadão, este inclui um certificado de assinatura digital qualificado. Deve garantir que o Código Pin do Cartão de Cidadão esteja ativo, de forma a possibilitar à assinatura de documentos e movimentos. Posto isto, é necessário:

- Leitor de cartões *smartcard* (externo) e computador com porta USB;
- Leitor interno de cartões *smartcard*;
- Software para utilização do cartão de cidadão:
<https://www.autenticacao.gov.pt/>;
- Software para assinar documentos em formato PDF.

NOTA IMPORTANTE: Antes de proceder a qualquer ação de “Assinar” no MGD, o subscritor deve assegurar que o cartão de cidadão/*smartcard* se encontra inserido no leitor e já foi “detetado”. Caso não o faça, no momento da escolha do certificado de assinatura, o MGD não vai permitir essa seleção mesmo que o introduza, entretanto, e enviará o documento para o destinatário.



SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

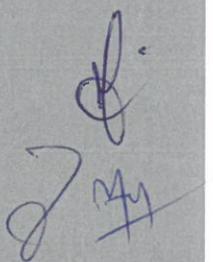
Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro – Portugal

tel: (+351) 234 482 540

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt



ANEXO X – Instrução de Serviço: Gestão de Arquivo



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Gestão de Arquivo

Aquisição de serviços de consultadoria para a realização da Operação
“Observatório de Transformação digital na CIMAA e Municípios
associados – MunLab”

Fase 1 – Consolidação da implementação de ~~desmaterialização de~~
processos e sistemas suporte ~~à monitorização~~ de níveis de serviço da
CIMAA e Municípios de Monforte e Nisa

Município de Nisa
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

Edição: 0.1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES | 2 |
| A. ENQUADRAMENTO | 3 |
| Arquivo Físico | 3 |
| Gestão de arquivo corrente | 3 |
| Gestão de arquivo intermédio | 5 |
| Gestão de arquivo histórico | 5 |
| Arquivo Digital | 5 |
| Dos formatos normalizados | 5 |
| Dos metadados..... | 6 |
| B. MODO DE PROCEDER – MYDOC (MGD)..... | 6 |
| Arquivar + | 6 |
| Encerramento e Funcionalidade “Enviar para Arquivo” | 9 |
| Formalidades do Encerramento Administrativo dos Processos | 9 |
| Configuração da funcionalidade – “Enviar para Arquivo” | 10 |
| Utilização da funcionalidade - “Enviar para Arquivo” | 11 |

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Arquivar+ Processo..... | 7 |
| Figura 2 – Arquivar+ Documento..... | 7 |
| Figura 3 – Janela Arquivar Documento | 7 |
| Figura 4 – Botão “Arquivados” | 8 |
| Figura 5 – Opções do Documento e do Processo Arquivado..... | 8 |
| Figura 6 – Emitir Relatório de Documentos..... | 9 |
| Figura 7 – Configuração – Menu Registo de Documentos..... | 10 |
| Figura 8 – Definição do “Serviço de Arquivo” | 11 |
| Figura 9 – Enviar para Arquivo – Processo..... | 11 |
| Figura 11 - Envio de documento ou processo – “Reencaminhar+” | 12 |



A. ENQUADRAMENTO

Arquivo Físico

O modelo de gestão de arquivo físico a implementar tem por objetivo fundamental a criação de um sistema de arquivo uno, responsável pela agregação de todas as funções de arquivo, com exceções devidamente aprovadas e identificadas, que até à data haviam sido geridos por diferentes unidades orgânicas.

Neste sentido, caberá ao Serviço de Expediente e Arquivo, para além da gestão do Arquivo Geral Corrente, do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, articular-se com os serviços que ainda detêm arquivos setoriais, de forma a acautelar o mais brevemente possível a administração de toda a documentação produzida e recebida pelo Município, garantindo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão.

Não obstante à regra geral de arquivo centralizado, são admitidas exceções à “custódia”¹ (responsabilidade pela conservação de documentos de arquivo, baseada na sua guarda física), e estão devidamente identificadas nas peças ou processos documentais que poderão excepcionalmente ser objeto de gestão descentralizada de arquivo nas suas idades documentais por outros serviços, salvaguardando sempre as obrigações de classificação, guarda e gestão da conservação de prazos administrativos até que venham a ser incorporados no arquivo intermédio ou histórico conforme as funções descentralizadas.

À aceção do arquivo físico centralizado estão associadas um conjunto de operações, tais como a receção de documentos procedentes das diversas unidades orgânicas, independentemente da sua data, forma e suporte material, a verificação do registo, a validação da classificação atribuída, respetiva guarda física e conservação nos prazos estipulados.

Os arquivos são designados por **corrente, intermédio e definitivo**:

Gestão de arquivo corrente

Os documentos integram o arquivo corrente ou encontram-se na sua fase ativa desde a sua receção ou produção, sendo que nos casos do suporte físico a sua guarda ou custódia temporária poderá ficar à responsabilidade do serviço produtor ou recetor ou serviço designado.

Considera-se fase ativa aquela em que os documentos se encontram **em fase de tramitação processual**, ou seja, o procedimento administrativo do qual fazem parte ainda não foi considerado concluído.

¹ ISAD(G) Norma Geral de Descrição Arquivística, Segunda Edição



Os documentos em **suporte físico** constantes de arquivo corrente que, excecionalmente, se encontrem à guarda de outros serviços, poderão ter organização diferente da acima indicada, à imagem do que acontece, por exemplo, com o processo individual de funcionário, não obstante devam ser observadas regras de organização que permitam a todo o momento a identificação e localização dos documentos originais.

Em regra, os documentos recebidos ou produzidos em suporte físico, devidamente registados e classificados pelos serviços recetores ou produtores, são remetidos para custódia do Serviço de Expediente e Arquivo, que ficará responsável pela gestão do arquivo corrente centralizado, pelo prazo máximo de 5 dias úteis, salvo as exceções devidamente identificadas que definem um prazo de custódia temporária mais alargado.

Independentemente do serviço com responsabilidade pela custódia dos documentos em suporte físico em determinado momento, os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

A transferência da responsabilidade pela conservação da documentação deverá ter em atenção o regime previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, não obstante neste caso, e ao abrigo dos pontos anteriores, esta transferência poder verificar-se ainda em fase de arquivo corrente e não necessariamente após o término do prazo de arquivo intermédio ao qual se refere a tabela de seleção constante do anexo n.º 1 da referida portaria, posteriormente alterado e republicado pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

No caso dos processos em curso à data da entrada em vigor da presente instrução, os serviços detentores de documentos devem, no momento em que pretendam efetuar a movimentação do processo:

- Compilar toda a documentação física sob a sua custódia;
- Garantir o seu registo no sistema de gestão documental;
- Associar ao respetivo processo;
- Fazer acompanhar a remessa para o arquivo geral centralizado de um auto de entrega, de acordo com o modelo constante do anexo n.º 2 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, previsto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, sem prejuízo do cumprimento das demais formalidades que no âmbito da remessa dos documentos estejam previstas no referido Regulamento, ou em Regulamento de Arquivo Municipal em vigor.

Gestão de arquivo intermédio

A ação acima indicada consubstancia a conclusão do procedimento administrativo e o início do prazo de conservação administrativa. Este processo efetiva-se com a emissão de informação/relatório de documentos/movimentos do processo digital e pela correspondente compilação dos documentos constantes do arquivo corrente pelos serviços que à data sejam responsáveis pela sua guarda. Posteriormente, o responsável designado para o efeito procederá à validação da documentação relativa às diligências e à integridade do processo administrativo.

A integração em arquivo intermédio é suportada por auto de entrega e guia de remessa, documento que permite enumerar toda a documentação transitada para a fase semi-ativa e serve também como instrumento de pesquisa, recuperação da informação e descritivo da documentação a transitar, uma vez que contém dados relevantes ao nível da gestão da conservação administrativa.

O auto de entrega é o documento anexo à guia de remessa, formalizando o ato da transferência.

Gestão de arquivo histórico

Em regra, a função de gestão do arquivo histórico em suporte físico é centralizada e está cometida ao Serviço de Expediente e Arquivo, com exceção das situações autorizadas.

A integração em arquivo histórico obedece a um processo de avaliação, seleção e remessa após o termo dos prazos de conservação administrativa.

Sem prejuízo da previsão dos novos prazos de conservação introduzidos pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, que veio alterar e republicar a tabela de seleção constante do anexo n.º 1 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, as operações de avaliação, seleção, remessa e eliminação, bem como as formalidades a que estão sujeitas, permanecem previstas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

Arquivo Digital

Dos formatos normalizados

O formato preferencial para preservação de documentos em texto é o PDF/A, geralmente aplicado a documentos de tamanho A4.

O TIFF é o formato de preservação indicado para as “imagens fixas bidimensionais”. Nesta estão incluídas as plantas e as fotografias. Consideram-se excecionados desta regra os casos de entrega/remessa de fotografia em papel por uma entidade externa, no âmbito de um processo em que a mesma deva ser digitalizada em PDF/A. Assim, o formato TIFF deve ser utilizado para a digitalização de plantas entregues por uma entidade externa.



O formato JPEG não é considerado um formato de preservação, pelo que não deve ser utilizado para a digitalização de documentos.

Dos metadados

Por regra, os documentos devem ter associados metadados que respondam às normas geralmente aceites no âmbito da preservação digital.

São exemplos de metadados:

- **Descritivos ou de identificação** (ex. título, o assunto, autor e palavras-chave) devem respeitar as normas de descrição arquivística, pelo que a sua adoção é recomendada.
- **Metadados Estruturais** relacionam hierarquicamente os diferentes objetos digitais que fazem parte de um mesmo documento.
- **Metadados Técnicos** descrevem as características técnicas dos ficheiros e dos seus formatos, pelo que é a mais específica, por depender do formato do documento original digital. Um exemplo deste tipo de metainformação é o esquema baseado na norma ANSI/NISO Z39.87 – Metadata for Images in XML schema, define um conjunto normalizado de elementos de meta informação para imagens digitais.
- **Metadados de Preservação** contêm informação necessária para arquivar e preservar o objeto digital.
- **Metadados Administrativos** fornecem informação para apoio à gestão do documento de arquivo digital, tal como quando e como foi criado, qual o tipo de ficheiro, quem tem privilégios de acesso, bem como outra informação técnica e relativa à segurança dos dados.

B. MODO DE PROCEDER – MYDOC (MGD)

Arquivar +

Permite proceder ao arquivo de um documento ou processo (conjunto de documentos que o integram) no próprio serviço ou utilizador (funcionário), neste último caso estejam em causa assuntos de cariz pessoal (ex.: Recursos Humanos).

Antes de utilizar esta opção deve procurar garantir que o(s) documento(s) está(ão) na posse do mesmo serviço (serviço gestor do processo) ou utilizador (nos casos aplicáveis).

Para utilizar esta opção:

- Se pretender arquivar um processo, deve posicionar-se sobre este e ir a “Ações” ou no **botão direito do rato** sobre o processo, clicar em “Arquivar +”;

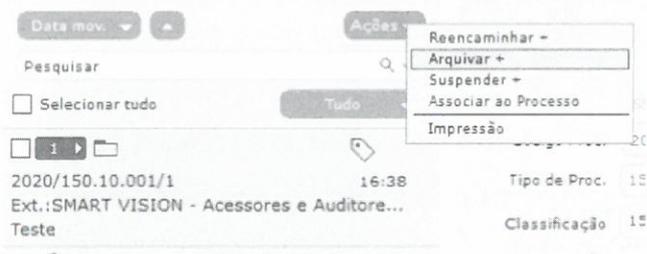


Figura 1 – Arquivar+ Processo

- Se pretender arquivar um documento (registo), deve posicionar-se sobre este e seleccionar “Ações” ou no botão direito do rato sobre o documento. Pode ainda seleccionar o botão “Mais” e clicar na opção “Arquivar +”;

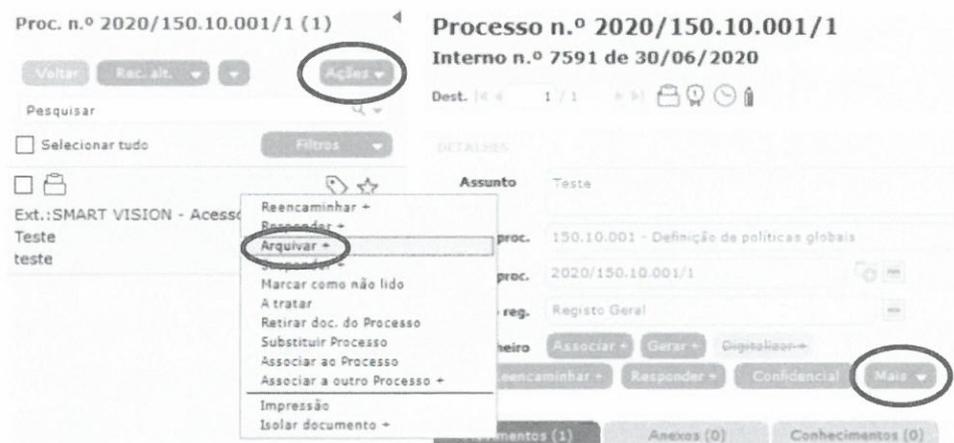


Figura 2 – Arquivar+ Documento

- Em qualquer dos casos será aberta uma janela semelhante à da figura seguinte, devendo preencher, pelo menos, os campos indicados e de seguida clicar no botão “Arquivar”:

 - “Classificação”, quando aplicável, consoante o Plano de Classificação;
 - “Observações” – Exemplo: Identificação do motivo pelo o qual se arquia o documento/processo.

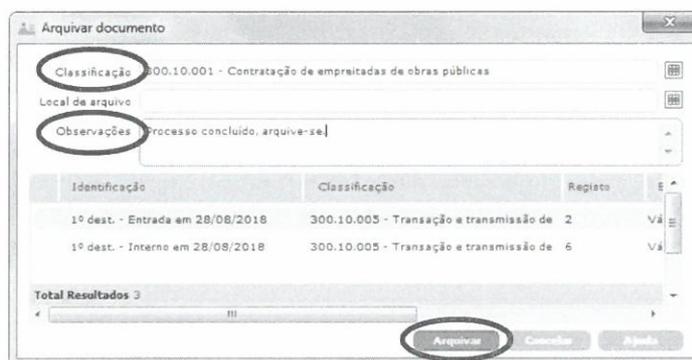


Figura 3 – Janela Arquivar Documento

Os documentos ou processos arquivados com esta funcionalidade podem ser consultados através do botão “Arquivados” na área de trabalho do/a utilizador/a.

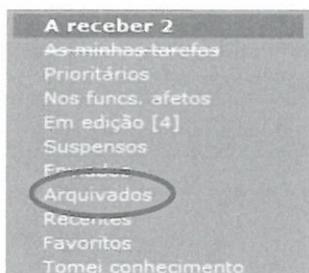


Figura 4 – Botão “Arquivados”

Apesar do documento ou processo se encontrar arquivado (no serviço gestor do processo) ainda é possível realizar, entre outras, as seguintes ações:

- “Desarquivar”;
- “Associar ao Processo”
- “Assinar PDF+”



Figura 5 – Opções do Documento e do Processo Arquivado

NOTA IMPORTANTE:

- A utilização da opção “Arquivar +” para documentos refere-se, em regra, a conjuntos de documentos que estão associados a um processo e em relação aos quais é preferível arquivar um documento específico, ao invés de todos os que pertencem a esse processo.
 - Para exemplificar, no caso de um procedimento de aquisição de bens ou serviços em que haja faturação por longos períodos, torna-se necessário proceder ao arquivo “fatura a fatura” (documento a documento) por uma questão de facilitação na validação/conferência das faturas.

Encerramento e Funcionalidade “Enviar para Arquivo”

Formalidades do Encerramento Administrativo dos Processos

A conclusão do procedimento administrativo deverá ser realizada de acordo com os seguintes passos:

Gestor do Procedimento:

- Nos detalhes do documento, deve seleccionar o botão “Mais”, seguida da opção “Emitir” > “Relatório de doc.” para emitir o Relatório de Movimentos (no MGD);



Figura 6 – Emitir Relatório de Documentos

- De seguida, deve guardar o Relatório em PDF/A no seu ambiente de trabalho e, no MGD, criar registo interno (consultar a **Instrução de Serviço de “Gestão Documental”**) associando o ficheiro ao registo em causa;
- Em anexo ao registo interno criado, deve colocar no separador “Anexos” um ficheiro PDF com a **listagem de todos os documentos físicos que vão remeter para arquivo** (A listagem deverá indicar o documento, o número de registo no MGD e o tipo de registo);
- Movimentar o registo para o Responsável pela Direção do Procedimento do processo em concreto.

Responsável pela Direção do Procedimento:

- 
- Validar as diligências e integridade do processo administrativo² (através do Relatório de Movimentos emitido) e, quando aplicável, assinar digitalmente o relatório de movimentos.
 - A validação das diligências e integridade do processo administrativo e, quando aplicável, a assinatura digital dos relatórios de movimentos é uma diligência instrutória que poderá ser delegada no Gestor do Procedimento, sem prejuízo da delegação de poderes existente.
 - Selecionar a opção “**Enviar para Arquivo**” para movimentar para o Serviço de Arquivo proceder ao arquivo intermédio.

Serviço de Arquivo:

- O Serviço de Arquivo deve aguardar, caso aplicável, a receção da documentação em formato físico e proceder à verificação do envio de todos os documentos constantes na listagem enviada pelo serviço de emissor/detentor do processo.
- O Serviço de Arquivo deve comunicar, via **MGD**, qualquer falha ou anomalia dos documentos ao serviço do emissor/detentor do processo.

Configuração da funcionalidade – “Enviar para Arquivo”

Em primeiro lugar é necessário garantir que existe uma subunidade orgânica ou grupo funcional responsável pelo arquivo, de forma a que o administrador da aplicação a configure.

Para que o administrador da aplicação configure a opção “**Enviar para Arquivo**”, deve:

- Aceder à área de **Administração** e seleccionar a configuração pretendida “**Registo de documentos**”;

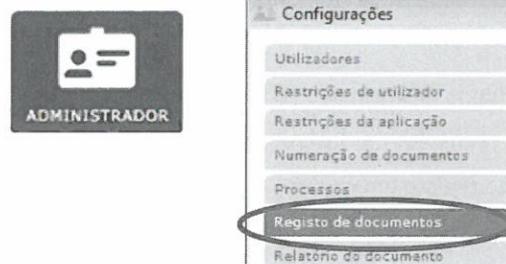


Figura 7 – Configuração – Menu Registo de Documentos

² Artigo 64.º do CPA.

- Selecionar a opção “Ativar a ação Enviar para arquivo”;
- Definir a subunidade orgânica ou grupo funcional que irá receber a documentação e, por fim, clicar no botão “Concluir”. Após esta configuração, fica ativa a opção “Enviar para Arquivo” para os utilizadores do MGD.

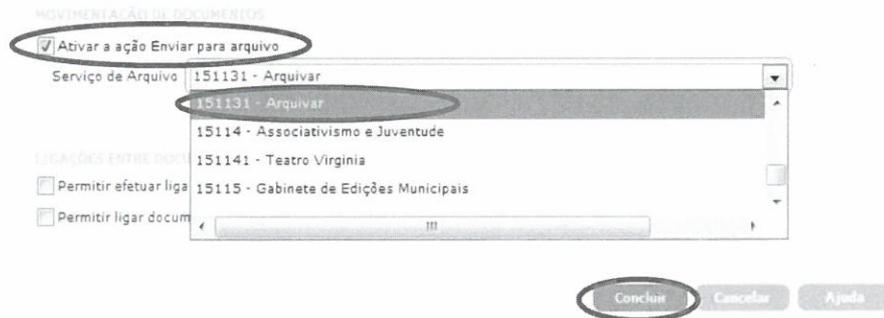


Figura 8 – Definição do “Serviço de Arquivo”

Utilização da funcionalidade - “Enviar para Arquivo”

Para utilizar esta opção:

- Se pretender arquivar um processo, deve posicionar-se sobre este e ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre o processo, clicar em “Enviar para arquivo”;



Figura 9 – Enviar para Arquivo – Processo

NOTA IMPORTANTE:

- Antes de proceder ao envio do documento/processo para o serviço de arquivo, deve garantir que este se encontra encerrado em termos administrativos.
- Para o encerramento administrativo dos processos digitais, deve realizar os procedimentos definidos na Instrução de Serviço de “Gestão de Processos”.

Caso não possuam a funcionalidade “Enviar para Arquivo” configurada propomos que definam um grupo funcional/serviço responsável pela receção e tratamento da documentação a arquivar,



para o qual todos os serviços devem enviar os processos digitais terminados administrativamente.

Neste sentido, consideramos que os funcionários/serviços do Município devem enviar o processo para o grupo/serviço funcional referido da seguinte forma:

- Posicionar-se sobre o documento ou processo que pretende arquivar e ir a “Ações” ou no botão direito do rato sobre este, clicar em “**Reencaminhar+**”;
- De seguida deve preencher, pelo menos, os campos “Destinatário” e o “Motivo” do envio.



Figura 10 - Envio de documento ou processo – “Reencaminhar+”

