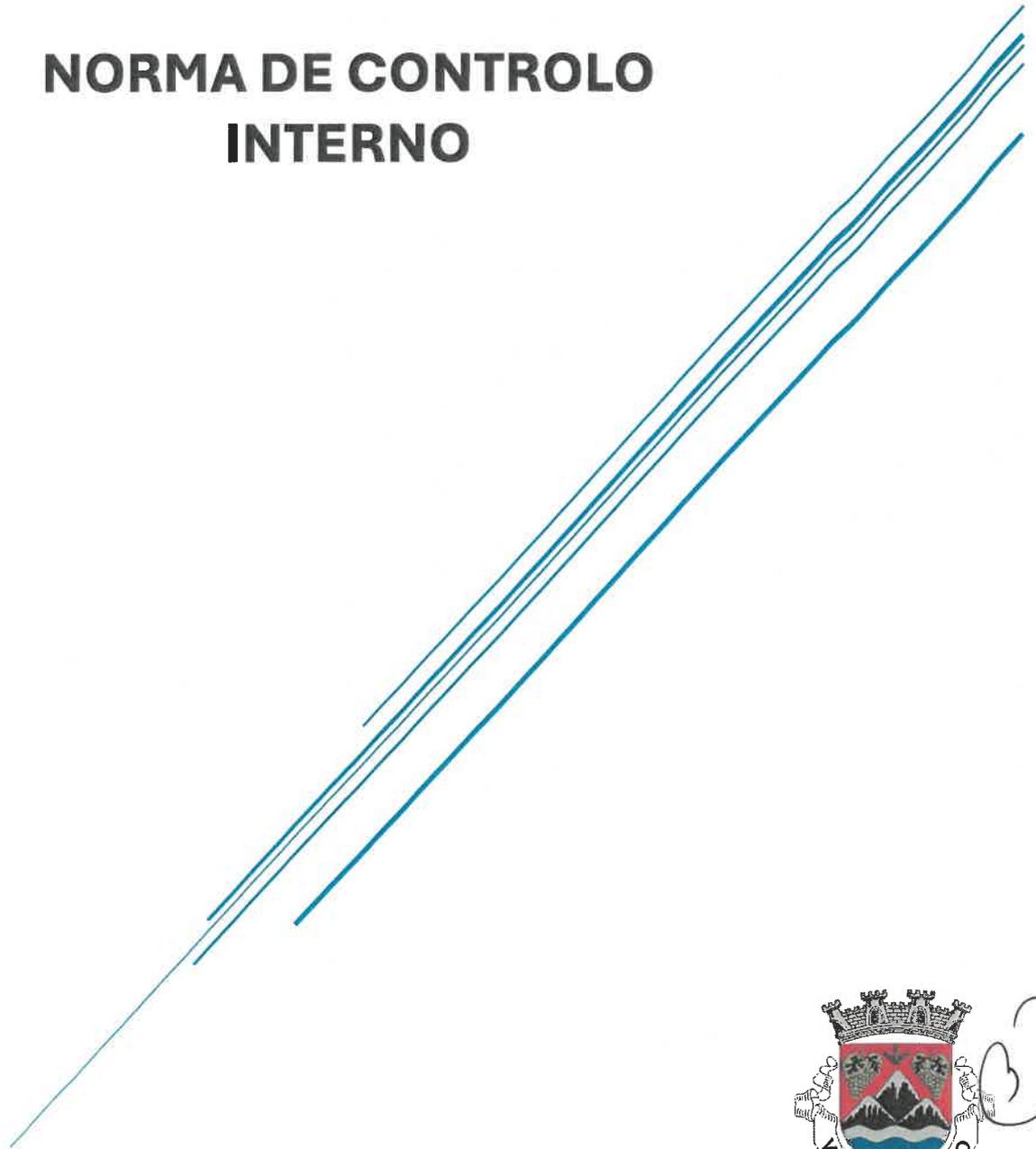


**MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO**

**NORMA DE CONTROLO  
INTERNO**



## Índice

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I   DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II   ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> .....	<b>5</b>
Secção I - Atendimento Geral .....	5
Secção II - Gestão Documental .....	6
Secção III - Gestão do Arquivo .....	8
Secção IV – Processos e Documentos .....	9
<b>CAPÍTULO III   PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E OUTRAS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS</b> .....	<b>10</b>
SECÇÃO I – Disposições Gerais .....	10
SECÇÃO II - Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas.....	11
Secção III - Alterações Orçamentais .....	15
Secção IV - Da Prestação de Contas .....	16
Secção V - Execução Orçamental .....	17
Subsecção I - Da Receita .....	17
Subsecção II - Da Despesa.....	20
<b>CAPÍTULO IV   MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES, DAS CONTAS DETERCEIROS, DAS EXISTNCIAS E DO IMOBILIZADO</b> .....	<b>25</b>
Secção I - Disponibilidades .....	25
Secção II - Contas de Terceiros .....	28
Secção III - Existências .....	29
Secção IV - Imobilizado.....	31
Secção V - Gestão de Stocks.....	38
<b>CAPÍTULO V   CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>39</b>
Secção I - Disposições Gerais .....	39
<b>CAPÍTULO VI   RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VII   FINANCIAMENTO EXTERNO</b> .....	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO VIII   CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO</b> .....	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO IX   DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>46</b>

1

## PREÂMBULO

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

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

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

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



## CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### Objeto

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

### Artigo 2º

#### Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno (NCI) aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores do MMSF.

### Artigo 3º

#### Finalidades

1. A presente NCI estabelece métodos e procedimentos de controlo que visam:
  - Assegurar o integral cumprimento do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;
  - A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - O cumprimento das decisões proferidas pelos Dirigentes Superiores, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;
  - A salvaguarda do património;
  - A aprovação e controlo dos documentos;
  - A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - O incremento da eficiência das operações;
  - A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - O controlo das aplicações e do ambiente informático;

- O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- Uma adequada gestão de riscos;
- Assegurar que os pagamentos e reprogramações são efetuados com aprovação e autorização pelo(s) autor(es) competente(s) para o efeito;
- A prevenção e a deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções;
- Responsabilizar os diferentes intervenientes nas atividades da MMSF, de acordo com as suas áreas de competência.

#### **Artigo 4.º**

##### **Administração e implementação**

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.
2. Compete às diversas divisões municipais (DM), unidades orgânicas (UO), seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

#### **Artigo 5.º**

##### **Definição de funções de controlo**

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
  - c) Ao cumprimento dos princípios de segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Identificação funcional dos documentos administrativos**

1. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar, de forma bem legível, os trabalhadores ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito, em conformidade com o previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).



4



2. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.
3. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

## **CAPÍTULO II | ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **Secção I - Atendimento Geral**

#### **Artigo 7º**

##### **Disposições específicas**

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial e multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico, carta, telefone ou através dos serviços online.
2. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.
3. O procedimento que se inicie e desenvolva através dos serviços online, segue os termos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

#### **Artigo 8º**

##### **Gestão do atendimento municipal**

1. Todos os atendimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa, são registados na aplicação informática em uso na autarquia e de acordo com o sistema de normalização contabilística, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações ou por outra via como correio eletrónico, são rececionadas e registadas pelo atendimento municipal e enviadas ao responsável do serviço competente para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do munícipe (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados necessários para a correta instrução do processo, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente e com salvaguarda da política de privacidade e pelo Regulamento Geral da Proteção de Dados.

1  
3  
5  
[Handwritten signatures and initials]

**Artigo 9º**

**Apoio administrativo ao atendimento municipal**

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das DM/UO/técnico responsável pela área a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos de forma a garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
3. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.
4. Todos os pedidos que sejam endereçados diretamente a uma DM/UO ou, particularmente, a algum trabalhador, devem ser, imediatamente, remetidos ao serviço de atendimento para registo na aplicação informática.

**Artigo 10º**

**Atendimento telefónico geral**

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

**Secção II - Gestão Documental**

**Artigo 11º**

**Documentos administrativos**

1. A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:
  - a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo Sistema de Gestão Documental (SGD);
  - b) Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico que chegam ao MMSF são digitalizados e registados SGD. Os originais que necessitam de tramitar fisicamente são encaminhados, através de protocolo interno, ao serviço competente pela respetiva análise e tramitação, pelo que todos os restantes serão arquivados administrativamente nos serviços de Expediente Geral, por dia e ano correspondente. O procedimento subsequente deverá da origem a um processo totalmente digital.





### **Artigo 12º**

#### **Receção de correspondência**

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

### **Artigo 13º**

#### **Expedição de correspondência**

1. A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue ao serviço de Expediente Geral, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via CTT no próprio dia.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo serviço emissor. Os impressos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor após validação dos CTT.
3. É assegurado mensalmente o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT nos termos do contrato estabelecido entre as partes, através do registo e conferência da respetiva fatura.
4. Por regra, os documentos físicos devem ser registados pelo serviço com a função de expediente. Os documentos recebidos por via digital devem ser registados pelo serviço competente que os receciona com identificação da sua proveniência.

### **Artigo 14º**

#### **Apreciação, informação e decisão de requerimentos**

1. Todos os requerimentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim

de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento. [nº 3, artigo. 82º e artigo 86º do CPA – o prazo a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias].

2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise, ao interessado.

### **Secção III - Gestão do Arquivo**

#### **Artigo 15º**

##### **Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do MMSF em suporte de papel, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados. As capas dos dossiers devem mencionar, pelo menos os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Mesão Frio;
- b) Designação da Divisão Municipal e/ou Unidades Orgânica;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do início da formação do processo;
- g) Data do fim do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada DM/UO ou serviço, consoante o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados ao pagamento de despesas e/ou recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

4. Por forma a evitar o seu extravio, em caso de circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, os serviços responsáveis pelo processo deverão numerar todos os documentos que o compõem.

#### **Artigo 16º**

##### **Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico**

1. Conforme a natureza dos processos, estes podem circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.

2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.



3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

#### **Artigo 17º**

##### **Arquivo de processos**

1. Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, podem eventualmente ser enviados ao serviço responsável pela gestão do Arquivo municipal, quando passarem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio e/ou permanente.

2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivo público municipal.

#### **Secção IV – Processos e Documentos**

##### **Artigo 18.º**

##### **Processos e documentos**

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

3. Os documentos que integram os processos administrativos, bem como as informações e os despachos, pareceres e apreciações, que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, ou outros, devem ser produzidos em obediência aos pressupostos processuais e procedimentais associados e conter, igualmente, e sempre que aplicável a inscrição do respetivo número sequencial, sem prejuízo da numeração do processo e procedimento que integram.

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

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

6. O arquivo de processos e documentos é garantido sectorialmente, em cada gabinete operacional e/ou unidade orgânica, em razão da especificidade funcional em presença, devendo operar-se, sempre que possível e m formato digital.

7. Sem prejuízo do referido número anterior:

a) à U.O tem associada a função de apoio aos órgãos autárquicos compete proceder ao arquivo dos acordos de execução, dos contratos interadministrativos ou de outros celebrados entre o Município e outras Entidades;

b) à DAF – Serviço de Património, compete proceder ao arquivo documentos que consubstanciem aquisição, alienação e cedências de bens móveis e imóveis.

**Artigo 19º**

**Publicações no portal do Município**

1. Os regulamentos e documentos a publicar no portal do Município, por decorrência de preceitos legais e ou de referenciais de transparência, devem conter, entre o mais, os elementos, respetivamente, mencionados nos artigos precedentes sob os mesmos títulos, devendo, igualmente e sempre que possível, ser disponibilizada, exclusivamente, a versão subscrita dos mesmos.
2. As publicações referidas no número anterior são promovidas pelos Serviços respetivos, que têm a seu cargo as específicas funções, junto da U.O, tem associada a função comunicação, competindo-lhes, igualmente, a suscitação das necessidades de atualização das mesmas.

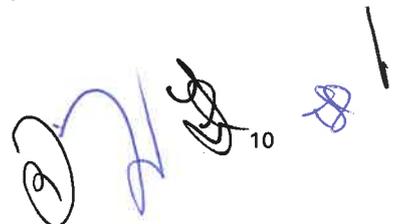
**CAPÍTULO III | PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO E OUTRAS DISPOSIÇÕES  
FINANCEIRAS**

**SECÇÃO I – Disposições Gerais**

**Artigo 20.º**

**Enquadramento Legal**

1. Enquanto entidade integrada na administração indireta do Estado, são aplicáveis ao MMSF os princípios orçamentais, o regime do processo orçamental, as regras de execução, de contabilidade e de reporte orçamental e financeiro, bem como as regras de fiscalização, de controlo e auditoria orçamental e financeira do setor das administrações públicas.
2. O MMSF deve obedecer, em especial, ao disposto na versão atual dos seguintes diplomas:
  - a) Lei de Bases da Contabilidade Pública;
  - b) Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE);
  - c) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
  - d) Lei de Enquadramento Orçamental;
  - e) Lei dos Compromissos;
  - f) Código dos Contratos Públicos;
  - g) Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
  - h) Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e respetivos diplomas setoriais
  - i) Lei do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho;
  - j) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;
  - k) Dos restantes diplomas legais aplicáveis ao MMSF.
3. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado, do Decreto-Lei de execução orçamental, das circulares da Direção-Geral do Orçamento (DGO), bem como as demais



normas legais em vigor, designadamente em sede de receitas próprias do MMSF, elaboração de planos e relatórios de atividades e o sistema de avaliação do desempenho organizacional e do seu pessoal.

## **SECÇÃO II - Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas**

### **Artigo 21º**

#### **Documentos previsionais**

1. Os documentos previsionais são o Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual, as Grandes Opções do Plano, compostas pelas Atividades Mais Relevantes e Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e elaborados tendo por base a Norma de Contabilidade Pública – NCP26.
2. Devem ainda ser elaboradas demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas.

### **Artigo 22º**

#### **Grandes Opções do Plano**

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

### **Artigo 23º**

#### **Orçamento**

1. O orçamento é elaborado nos termos das regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL (ponto 3.3, não revogado), do SNC-AP, do diploma que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) e da Lei do Orçamento do Estado.
2. Devem ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, assim como as liquidações para períodos futuros, para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
3. Para este efeito, elabora-se um quadro justificativo do qual devem constar notas técnicas, bem como os montantes e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.

### **Artigo 24.º**

#### **Execução do orçamento**

1. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância no MMSF os seguintes documentos:
  - a) Manifestação da Necessidade
  - b) Proposta de cabimento;
  - c) Autorização de pagamento;

11



- d) Folha de remunerações;
  - e) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos.
2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
3. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### Artigo 25.º

#### Mapas de execução orçamental

1 - Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental são utilizados os seguintes mapas de execução orçamental:

- a) Controlo orçamental - despesa;
- b) Controlo orçamental - receita;
- c) Fluxos de caixa.

2 - O mapa do controlo orçamental - despesa tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da despesa durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento, facultando informação sobre:

- a) Dotações corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais ou de reposições abatidas nos pagamentos ocorridas no decurso do exercício;
- b) Compromissos assumidos - importâncias correspondentes às obrigações constituídas, independentemente da concretização do seu pagamento no próprio exercício;
- c) Despesas pagas - pagamentos efetuados no exercício, desagregados em função de obrigações assumidas no exercício ou em exercícios anteriores;
- d) Diferenças - diferenças entre os valores orçamentados e os compromissos assumidos e entre estes e as despesas pagas em relação ao orçamento corrigido, bem como os valores por pagar das correspondentes dotações orçamentais;
- e) Grau de execução orçamental - percentagem de realização das despesas em relação ao orçamento corrigido.

3. O mapa do controlo orçamental - receita tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento e ser organizada de forma a evidenciar as receitas gerais do orçamento e as receitas próprias, facultando informação sobre:

- a) Previsões corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais;
- b) Receitas por cobrar no início do ano - receitas já liquidadas em anos anteriores, mas ainda não cobradas;
- c) Liquidações anuladas - importâncias que, embora já tivessem sido liquidadas, foram anuladas antes da cobrança;



12



- d) Receitas cobradas brutas - importâncias arrecadadas não afetadas pelo valor dos reembolsos e restituições;
- e) Reembolsos e restituições - Importâncias emergentes de recebimentos indevidos, evidenciando o apuramento das importâncias a reembolsar emitidas e os valores efetivamente pagos;
- f) Receitas cobradas líquidas - receitas cobradas brutas subtraídas dos reembolsos e restituições;
- g) Receitas por cobrar no final do ano - importâncias liquidadas ainda não objeto de cobrança;
- h) Grau de execução orçamental - percentagem das receitas cobradas líquidas em relação às previsões corrigidas.

4 - Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética o desenvolvimento das principais fases das despesas e das receitas.

5 - O mapa de fluxos de caixa apresenta todos os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afetam a tesouraria, evidenciando os saldos iniciais e finais desagregados de acordo com a sua proveniência, execução orçamental e operações de tesouraria, bem assim as importâncias relativas a recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, quer se reportem à execução orçamental quer a operações de tesouraria.

#### **Artigo 26.º**

##### **Balanço e demonstração de resultados**

1. O balanço do MMSF apresenta a estrutura idêntica à do SNC-AP, indicando as quantias do exercício anterior, bem como as especificidades próprias do setor público administrativo.
2. A demonstração de resultados segue o modelo constante do SNC-AP, apresentando os custos e proveitos classificados por natureza.

#### **Artigo 27.º**

##### **Anexos às demonstrações financeiras**

- 1 - Os anexos abrangem um conjunto de informações destinadas a permitir uma adequada compreensão das situações expressas nas demonstrações financeiras ou de outras situações que, não tendo reflexo nessas demonstrações, são úteis para uma melhor avaliação do seu conteúdo.
- 2 - Os anexos às demonstrações financeiras, preparados em conformidade com as disposições legalmente em vigor, compreendem três partes distintas:
  - a) Caracterização da entidade;
  - b) Notas ao balanço e à demonstração de resultados;
  - c) Notas sobre o processo orçamental e respetiva execução.
- 3 - Na elaboração dos anexos às demonstrações financeiras deve atender-se às seguintes regras gerais:
  - a) As notas relativamente às quais se considere não existir informação que justifique a sua divulgação não serão utilizadas, devendo manter-se, contudo, o número de ordem das que forem utilizadas;
  - b) Pode ser explicitada, quando se justifique, a ligação entre os elementos das demonstrações financeiras e as notas anexas que a eles se associem;

- c) Em muitas das notas previstas apresentam-se quadros com vista à divulgação da informação pretendida, que devem ser considerados apenas a título indicativo;
- d) Deve incluir-se na nota referenciada no final de cada parte do anexo a informação que se considere necessária para a compreensão das demonstrações apresentadas, de forma que as mesmas possam refletir adequadamente a situação económica e financeira do MMSF, o resultado das suas operações e a execução do respetivo orçamento.

#### **Artigo 28º**

##### **Preparação e prazos**

1. No âmbito da preparação dos instrumentos previsionais, de acordo com a legislação aplicável, a Divisão Administrativa e Financeira – Serviço de Contabilidade (DAF) prepara uma comunicação a divulgar pelos serviços, onde consta o documento de suporte para as respetivas propostas.
2. Entre 30 de setembro e 15 de outubro, os serviços municipais enviam à DAF as suas propostas a incluir no orçamento, bem como a identificação do horizonte temporal previsto para a sua execução, acrescida documentos de suporte em que evidencie as necessidades de despesa tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação anuais definidas pelo Executivo.
3. Compete à UO com a responsabilidade pela gestão de pessoal, elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais.
4. Compete à UO com a responsabilidade pelos serviços Jurídicos do MMSF, elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existir exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes do MMSF.
5. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 15 de novembro do ano anterior a que dizem respeito, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal até ao final do mês de novembro, e apresentados à Assembleia Municipal para aprovação, na sessão ordinária de novembro ou dezembro.
6. Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para os anos económicos seguintes é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

#### **Artigo 29º**

##### **Atraso na aprovação**

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o PPI em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.



4. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

### **Secção III - Alterações Orçamentais**

#### **Artigo 30.º**

##### **Alterações aos documentos previsionais**

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

#### **Artigo 31.º**

##### **Especificidades do tratamento contabilístico**

- 1 - A contabilização das operações orçamentais, diferindo da contabilização das operações subsequentes ao reconhecimento de um direito ou obrigação, com efeitos na esfera patrimonial de terceiros, deve ser feita nas contas da classe 0 - Contas do controlo orçamental e de ordem.
- 2 - São objeto de movimento contabilístico na classe de contas 0 as seguintes operações:
  - a) A aprovação do orçamento;
  - b) As modificações introduzidas nas dotações de despesa e nas previsões de receita;
  - c) Os cabimentos;
  - d) Os compromissos, incluindo os respeitantes a exercícios seguintes;
  - e) Os processamentos para as despesas.

#### **Artigo 32.º**

##### **Alterações orçamentais permutativas**

- 1 - O orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais permutativas com vista ao aumento de dotações da despesa por contrapartida da diminuição de dotações de outras despesas, cumprindo, no entanto, o estipulado na Lei do Orçamento quanto a cativações e alterações entre subagrupamentos.
- 2 - Mediante a insuficiência de dotações para cabimentar certa despesa de funcionamento, a DAF – Setor da Contabilidade propõe a alteração permutativa necessária, mediante a elaboração de informação devidamente fundamentada.

3 - No caso da insuficiência de dotação se reportar a um projeto do orçamento de investimento, o gestor do projeto em causa é disso informado para efeitos de análise à sua execução e definição da dotação a anular para o devido reforço daquela, elaborando a corresponde informação devidamente fundamentada.

#### **Artigo 33.º**

##### **Reprogramações financeiras**

1 – A U.O que tem a cargo as funções de candidatura a fundos estruturais de investimento, informam, quando necessário, sobre a execução financeira dos projetos, assim como da carência de mais dotação do que aquela que se encontra inscrita nos respetivos projetos, por forma a que a DAF – Serviço de Contabilidade possa, após análise dos documentos previsionais em vigor, reportar ao PCM a necessidade de se proceder a uma reprogramação financeira, fundamentando devidamente tal necessidade.

#### **Secção IV - Da Prestação de Contas**

#### **Artigo 34.º**

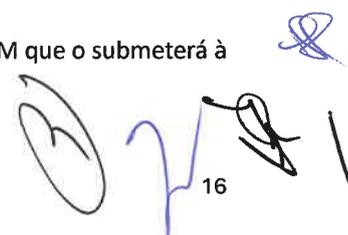
##### **Documentos de prestação de contas**

1. São documentos da prestação de contas do MMSF os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no RFALEI, na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.
2. Em conformidade com o disposto no SNC-AP e nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas e demais legislação em vigor, servem de suporte à prestação de contas da MMSF os seguintes documentos:
  - a) Mapas de execução orçamental;
  - b) Balanço;
  - c) Demonstração de resultados;
  - d) Anexos às demonstrações financeiras;
  - e) Balanço Social.
3. O sistema informático adotado deve permitir ainda, a partir dos suportes documentais antes referidos, a obtenção, no final de cada exercício económico, do mapa de ativo bruto e do mapa de amortizações e provisões, evidenciando os movimentos ocorridos nas rubricas do ativo imobilizado do MMSF e nas respetivas amortizações e provisões, em conformidade com os conteúdos mínimos definidos no SNC-AP.

#### **Artigo 35º**

##### **Organização e aprovação**

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



16

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

#### **Artigo 36º**

##### **Prazos**

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

#### **Artigo 37º**

##### **Deveres de informação e publicidade**

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

#### **Artigo 38º**

##### **Certificação legal de contas**

1. As contas do MMSF devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
2. O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Sem prejuízo do nº 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
  - a) Remeter semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do MMSF;
  - b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

### **Secção V - Execução Orçamental**

#### **Subsecção I - Da Receita**

#### **Artigo 39º**

##### **Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento inicial.

  
17

2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.
4. Devem ainda ser incluídos na proposta de orçamento, uma estimativa do recebimento de liquidações a emitir nesse exercício, incluindo aquelas que decorrerão de contratos celebrados que geram liquidações em períodos futuros.
5. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.

#### **Artigo 40.º**

##### **Cobranças pelos serviços municipais**

1. Os serviços emissores de receita (SER), através da aplicação informática em uso na autarquia (SNC-AP) emitem os documentos de liquidação e arrecadação de taxas e outras receitas devendo assegurar o controlo da respetiva cobrança, pelo serviço de Tesouraria Municipal.
2. Os SER referidos no número anterior, aquando da emissão dos documentos de liquidação que revistam a forma de fatura, devem cumprir com os requisitos legais vigentes à data da sua emissão, nomeadamente, o enquadramento em sede de IVA e ou retenção na fonte (IRS).
3. As guias de receita devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita, bem como o tipo de série.
4. A entrega/reporte da receita cobrada pelos SER deve ser efetuada, em regra, no serviço de tesouraria, no próprio dia (ou dia útil seguinte ao da cobrança, quando se trate de serviços externos) acompanhada dos respetivos documentos de liquidação bem como, para conferência, de outros elementos de suporte tais como talões, recibos, ou comprovativos de depósito bancário.
5. É proibida a cobrança de quaisquer receitas municipais sem registo da respetiva liquidação, sob pena da responsabilidade disciplinar, quando aplicável.

#### **Artigo 41.º**

##### **Cobrança efetuada por trabalhadores não afetos à função de tesoureiro**

1. A cobrança por trabalhadores diversos dos afetos à função de tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através da emissão de documentos de receita em suporte informático certificado com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança
2. A receita cobrada pelo município é feita, preferencialmente, na Tesouraria Municipal, no horário de expediente (das 9H às 13H e das 14H às 16H30), sita no Edifício dos Paços do Município.
3. Sem prejuízo do determinado no n.º 1, quando se trate de serviços externos à tesouraria, que disponham de módulos de faturação certificada, a entrega da receita far-se-á nos termos ali previstos ou até às 12H30 do dia útil seguinte ao da cobrança.
4. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com a

identificação dos documentos emitidos e valores totais processados , bem como por guia de receita emitida e conferida no sistema SNC-AP, de igual valor ao mapa da receita entregue.

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

6. A receita pode ser cobrada por agentes/postos de cobrança sempre que se considere útil para os munícipes e justificável na ótica do interesse municipal, que à data são:

- o Posto do Turismo;
- o Espaço do Cidadão;
- o Biblioteca Municipal;
- o Piscina Municipal Coberta e Descuberta;
- o Mercados e Feiras.

7. Por determinação do PCM poderão ser acrescentados novos serviços emissores de cobrança, não identificados no ponto anterior, ou suprimidos alguns dos mesmos, mediante proposta tecnicamente fundamentada.

#### **Artigo 42.º**

##### **Formas de recebimento**

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

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

3. A gestão da emissão e cobrança da receita é suportada em sistemas informáticos reconhecidos pela DAF (serviço de contabilidade), internamente pela U.O que tem associada a função de informática e em outsource pela empresa que detém os direitos de aplicação informática (softwarehouse).

4. Os valores recebidos via TPA, bem como através de outros suportes eletrónicos de pagamento devem ser apurados e a sua receita registada diariamente pelo serviço responsável pela gestão do mesmo.

#### **Artigo 43.º**

##### **Cobrança de dívida a terceiros**

1. A cobrança de dívidas a terceiros deve respeitar as normas inerentes aos respetivos meios de cobrança, não descurando o prazo de prescrição das dívidas.

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

3. Sempre que se verifique a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para o pagamento voluntário, deverão os SER, de imediato proceder à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida , acrescida de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento,

19

com expressa indicação de que findo o prazo estabelecido na notificação, sem que a dívida tenha sido liquidada, será extraída certidão para que o serviço que tenha a função jurídica e contencioso para, quando aplicável, ser objeto de cobrança coerciva, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 44.º**

##### **Inutilização, anulação e restituição de receita**

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receitas emitidas no SNC-AP podem ser inutilizadas, apenas no dia da sua emissão e antes do seu efetivo recebimento, por parte da Tesouraria Municipal.
2. Atento ao princípio da transparência não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem, antes de relatarem através da informação técnica os motivos justificativos da mesma terem obtido a respetiva aprovação por parte do superior hierárquico.
3. Ocorrendo emissão de documentos de receita em duplicado, deve-se indicar, no pedido de anulação, o documento que suporta a arrecadação da receita, bem assim o documento que, estando em duplicado, fica anulado.
4. Compete à Câmara Municipal deliberar sobre anulações quando devidamente justificadas pelos serviços emissores.
5. A restituição ou estorno da receita consiste na obrigação de reembolsar ou regularizar um determinado montante recebido indevidamente.
6. Compete ao serviço emissor pelo registo indevido de receita, prestar infirmação, do motivo da sua restituição ou regularização, ao superior hierárquico e ao PCM, a este competindo associada decisão de restituição ou estorno.

#### **Subsecção II - Da Despesa**

##### **Artigo 45º**

##### **Princípios gerais para a realização da despesa**

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - Registo prévio à realização da despesa no sistema integrado de gestão orçamental, financeira e analítica (neste caso quando aplicável);
  - Possua um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda.
4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI/Plano Atividades Municipais (PAM), com dotação igual ou

superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. O cabimento ou cativação de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

6. O compromisso deve obedecer ao disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) quando aplicável, assim como à Lei de Enquadramento Orçamental e à NCP 26.

7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

8. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.

10. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TC.

#### **Artigo 46º**

##### **Documentos de suporte da execução da despesa**

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

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

#### **Artigo 47º**

##### **Fases da despesa**

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

2. Nos termos e para os efeitos previstos na LCPA, quando aplicável, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, ou em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à contabilidade de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.

#### **Artigo 48º**

##### **Cabimentação e compromisso de despesas**

1. O pedido de autorização para a realização de despesa com a aquisição de bens, serviços ou empreitadas por conta do orçamento é formalizada pelos serviços, através de informação, a qual deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Valor(es) previsto(s) com discriminação por taxa de IVA e, tratando-se de despesa no âmbito da transferência de competências para os municípios, deverão ser discriminados os montantes da despesa por área de competência;
- Indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere;
- Cronograma de execução financeira previsional (discriminação dos valores a executar por exercício económico onde a despesa será realizada/paga);
- Indicação da Fonte de Financiamento da Despesa;
- Gestor do contrato e/ou responsável pela conferência das faturas;
- Tratando-se de despesa que tenha subjacente financiamento, caso se revele necessário, deverá ser indicado se é pretendida a criação de centro de custos (contas analíticas, de gastos e rendimentos, específicas para a contabilização da despesa e respetivo financiamento).

2. Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à UO responsável pela contratação pública em coordenação com o Serviço de Aprovisionamento.

3. A UO responsável pela contratação pública em coordenação com o Serviço de Aprovisionamento acautelará o envio, para a aprovação do Órgão Deliberativo, dos encargos plurianuais, sempre que necessário.

4. Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem o respetivo cabimento prévio, nem pode ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor, se aplicável.

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

6. Assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano e Orçamento, nos termos da norma em vigor.

7. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a mesma segue para alteração orçamental.



8. Após cabimentação da despesa, o processo é encaminhado para a UO responsável pela contratação pública, em coordenação com o Serviço de Aprovisionamento para tramitação do procedimento pré-contratual.
9. Após adjudicação, a UO responsável pela contratação pública em coordenação com o Serviço de Aprovisionamento solicita a emissão do respetivo compromisso à DAF – Serviço de Contabilidade.

**Artigo 49º****Processamento de faturas e outras despesas**

1. A emissão e envio de faturação dirigida ao MMSF, atento o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), e nos termos do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (e subsequentes alterações), salvo eventual alteração que possa ocorrer durante a execução orçamental do ano em apreço, deverá revestir uma de duas formas:
- a) ELETRÓNICA: emissão/receção/processamento por via eletrónica, salientando que, no âmbito da contratação pública, estão dispensados os fornecedores de bens/serviços ao abrigo de procedimento por ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP) ou contrato declarado secreto ou acompanhado de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP);
  - b) PAPEL: caso o emitente não esteja obrigado à emissão/envio de faturação eletrónica, nos termos do Código do IVA (artigo 36.º) conjugado com o Decreto-Lei nº 28/2019, de 15 de fevereiro (artigos 2.º e 8.º), os originais das faturas em suporte de papel devem ser entregues ou remetidos por correio postal endereçado ao MMSF.
2. As faturas originais dão entrada, obrigatoriamente, no Serviço com a função atendimento geral que, após digitalização das mesmas, remete o original e a cópia para o Serviço com a função contabilidade.
3. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são estas encaminhadas, por email para o serviço com a função de atendimento geral que posteriormente será tratada nos termos do número anterior.
4. O Serviço com a função contabilidade submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem os quais serão, prontamente, devolvidas:
- a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com o Município;
  - e) Não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada no Serviço que tem a função atendimento geral, superior a 20 dias seguidos, contados a partir da data da respetiva emissão.
4. Após o registo prévio das faturas pelo serviço com a função contabilidade, as mesmas são remetidas através do sistema informático, no caso das aquisições de bens e serviços, ao serviços requisitantes para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de carimbos que o confirmem, com a identificação dos intervenientes.

9) 23  
1

5. Na conferência de faturas, as pessoas identificadas para esse efeito em observância do princípio de segregação de funções, devem proceder, também, à conferência de todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo, nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das respetivas faturas.
6. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 8 dias, após o seu envio para esse efeito.
7. Decorrido o prazo referido no número anterior, sem que a fatura seja conferida, o serviço com a função contabilidade procede a notificação, via email, dos serviços requisitantes, para que no prazo de 2 dias cumpram as obrigações de conferência.
8. No caso das empreitadas de obras públicas, após o registo das faturas no serviço com a função de atendimento geral, serão aquelas remetidas para os serviços de apoio administrativo que anexarão às mesmas a informação de enquadramento, o auto de medição assinado pelo Técnico responsável, que posteriormente serão remetidos, caso o procedimento se encontre em conformidade, ao serviço com a função contabilidade para registo.

#### **Artigo 50º**

##### **Procedimentos de controlo**

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

#### **Artigo 51.º**

##### **Pagamentos**

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em

conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o Serviço com a função contabilidade estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e ou autorizados:

- a) Faturas, faturas-recibo;
- b) Despachos;
- e) Deliberações.

3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo 'pago' e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.

4. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque

5. As ordens de pagamento deverão ser assinadas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

6. Previamente ao ato de pagamento, deverá o Serviço com a função contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

7. O pagamento de faturas ou faturas-recibo, no caso da aquisição de bens e serviços, fica condicionado à sua conferência pelas pessoas identificadas para esse efeito, ou, no caso das empreitadas, à assinatura do auto de medição pelos representantes das partes, ficando, ainda, condicionados os respetivos pagamentos, no caso de ajustes diretos, à publicitação dos respetivos contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

## **CAPÍTULO IV | MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES, DAS CONTAS DETERCEIROS, DAS EXISTÊNCIAS E DO IMOBILIZADO**

### **Secção I - Disponibilidades**

#### **Artigo 54.º**

##### **Disposições gerais**

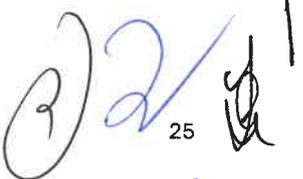
1. Disponibilidades» são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente Norma.

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

#### **Artigo 55.º**

##### **Tesouraria**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do MMSF, sendo o montante máximo submetido ao órgão executivo sob proposta, devidamente fundamentada da DAF.

  
25  


2. O montante máximo do numerário em caixa, sempre que existam indícios da necessidade de adequação, deve ser reavaliado pela DAF e, confirmando-se a necessidade de alteração, ser submetido nos termos referidos no número anterior.
3. As importâncias em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, deverão, em regra, não ultrapassar a importância de 1500,00€.
4. Em caso de devolução de cheques por falta de provisão, o Tesoureiro informa, de imediato, o serviço emissor, no sentido de contactar o município | entidade para regularizar o valor em dívida, bem como, para liquidar as despesas de devolução aplicadas, pela instituição bancária, ao Município.

**Artigo 56.º**

**Instituições bancárias**

1. A abertura de contas bancárias está sujeita a deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou por quem o substitua e pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
3. Os cheques anulados ficam arquivados na caderneta de cheques.
4. Os cheques são emitidos no serviço com a função contabilidade, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco / ao portador.

**Artigo 57.º**

**Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade.
2. Para efeitos de reconciliação bancária são obtidos, junto das instituições bancárias, extratos de todas as contas de que o Município é titular.

**Artigo 58º**

**Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. Os trabalhadores são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.



26

4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o PCM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 59º**

##### **Balanço de tesouraria**

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

#### **Artigo 60.º**

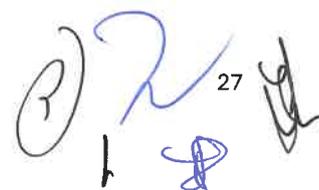
##### **Cartões de débito**

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e demais legislação aplicável.
3. O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à via verde.
4. O cartão de débito encontra-se à guarda do Tesoureiro ou seus substitutos, devendo o processo de pagamento, junto de terminal de ATM, ser efetuado, exclusivamente por estes, desde que acompanhados da ordem de pagamento e respetivo processo de despesa.

#### **Artigo 61. º**

##### **Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa**

1. Mediante deliberação do órgão Executivo, no início de cada ano, são aprovados os montantes julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município, com o objetivo de fazer face a despesas



inadiáveis e urgentes, nos termos e condições do Regulamento Interno de Funcionamento e Gestão do Fundo de Maneio e Fundo Fixo de Caixa.

2. A proposta a submeter àquele órgão executivo, deverá definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- b) A sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, exceção dos fundos fixos de caixa que será no final da gerência;
- c) As regras de reposição.

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

#### **Artigo 62.º**

##### **Inspeções**

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 ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente, àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

### **Secção II - Contas de Terceiros**

#### **Artigo 63.º**

##### **Reconciliação de contas de terceiros**

1. Semestralmente, o serviço que tem a função contabilidade solicita aos fornecedores, com conta corrente em aberto, o envio dos extratos das mesmas.
2. A reconciliação será efetuada, semestralmente, pelo Serviço com a função contabilidade em articulação com os serviços emissores.
3. Para efetivação das reconciliações previstas nos números anteriores, poderá ser utilizado o critério de seleção adotado para a circularização de saldos, efetuada aquando da auditoria externa das conta.
4. Após a receção dos extratos de conta correntes, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.
5. A reconciliação das conta-correntes com instituições de crédito, relativamente a empréstimos, será efetuada em cada vencimento das respetivas prestações, na qual serão controlados os juros e capital pagos por empréstimos, com base na informação disponibilizada no Banco de Portugal.
6. A reconciliação da conta-corrente com Estado e outros entes públicos será efetuada trimestralmente.

#### **Artigo 64.º**

##### **Cauções**

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução, no serviço com a função contabilidade para registos contabilísticos e arquivo

2. Tratando-se de empreitadas, acaso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e inerentes montantes registados em 'operações de tesouraria.
3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao Órgão competente para a sua autorização, remetendo-a, posteriormente, ao Serviço com a função contabilidade, para proceder à comunicação às partes intervenientes, da liberação parcial ou total da caução e efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao Órgão competente para a autorizar, remetendo-a, posteriormente, ao serviço com a função contabilidade, que procede à comunicação da execução da caução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo máximo de 8 dias seguidos.
5. As importâncias que forem objeto de execução de caução devem ser convertidas em receita orçamental, pelo Serviço com a função contabilidade.

### **Secção III - Existências**

#### **Artigo 65.º**

##### **Disposições gerais**

1. O controlo das existências encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.3 do POCAL.
2. Consideram-se «existências» todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados a consumo e utilização por parte dos serviços do Município.
3. O Município funciona de acordo com a regra do menor stock necessário, definido em articulação com os respetivos utilizadores.

#### **Artigo 66.º**

##### **Entrega de bens**

1. A entrega dos bens é feita, regra geral, no armazém ou serviço designado para o efeito, no qual é feita a conferência física dos mesmos, qualitativa e quantitativa, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, na qual será aposto carimbo de 'conferido' e 'recebido', sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.
2. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou documento equivalente.
3. No caso da entrega de bens em local distinto do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos mesmos, procedem à entrega de cópia do documento que os acompanhou, devidamente conferido e subscrito, no Serviço com a função aprovisionamento e armazém.

#### **Artigo 67.º**

##### **Armazenagem**

1. Os trabalhadores ou outros colaboradores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.



2. É obrigatória a utilização de requisição interna, devidamente autorizada, para requisição de material armazenado, na qual deve constar sempre, em 'observações', o destino ou finalidade dos bens.
3. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém devem manter organizado o arquivo das requisições internas, salvo se o mesmo for dispensado por solução informática.
4. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

**Artigo. 68.º**

**Gestão dos stocks e fichas de existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém controlam as quantidades existentes, no sentido de evitar ruturas de stock, informando, de imediato, os serviços utilizadores responsáveis pelas aquisições desses bens, da necessidade de reposição, nos casos em que se revele necessário.
3. As fichas de existências em armazém são movimentadas, através de sistema de inventário permanente, de forma a garantir que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
4. Os registos nas fichas de armazém são efetuados, preferencialmente, por trabalhadores ou outros colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo / benefício, tal seja possível.
5. Os registos nas fichas de armazém consubstanciam:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém a que se destina, com atribuição de código (4 a 9 dígitos), na qual consta a respetiva designação, tipo de unidade e preço;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou documento equivalente;
  - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, na qual consta a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os receciona.
6. Em caso de ocorrência de sobras de materiais requisitados ao armazém, devem, estes, ser devolvidos, impreterivelmente, ao armazém, mediante o preenchimento da respetiva guia de devolução.
7. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem.
8. O método de custeio em uso nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
9. A informação resultante do sistema de gestão de armazéns deve articular-se, permanentemente, com o sistema SNC-AP ou outro que venha a ser utilizado por imposição legal, devendo os correspondentes movimentos de existências refletir-se, sempre, nas respetivas contas da classificação patrimonial.
10. A reconciliação da informação referida no ponto anterior, é garantida em cada inventário.
11. Quaisquer circunstâncias ou ocorrências que contrariem as normas previstas no presente artigo, deverão ser ponderadas, enquadradas e decididas caso a caso, no respeito, designadamente, por

associadas incumbências dos Serviços, devendo proceder-se, quando aplicável, à efetivação das regularizações tidas por necessárias, na manhã do dia útil seguinte às mesmas ou do dia útil seguinte ao fecho de inventário, se for o caso, através da hierarquia respetiva e em estreita articulação com o responsável pela função armazém.

#### **Artigo 69.º**

##### **Inventariação das existências**

1. Trimestralmente, são efetuadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, podendo também recorrer-se a testes por amostragem.
2. A inventariação física das existências é, sempre, efetuada pelos trabalhadores ou colaboradores do armazém e por outros designados para o efeito.
3. Os trabalhadores ou outros colaboradores que participem nas contagens físicas de armazéns e que não pertençam ao serviço com a função aprovisionamento e armazém, serão designados aquando de cada inventário, por despacho do Presidente da Câmara.
4. Em cada inventário, e obrigatoriamente no final de cada ano, será fornecido um relatório de quantidades de existências, retirado da aplicação informática de armazém, no qual constam as contagens efetuadas.
5. Após o registo da contagem resultante do inventário, com base no relatório referido no número anterior, será elaborada informação de análise pelos trabalhadores do armazém que efetuaram a contagem, validada pelo superior hierárquico e sujeito a despacho do Presidente da Câmara, após o que se fará a atualização do Stock com base no registo do inventário físico e respetivas regularizações, podendo haver lugar a apuramento de responsabilidades, quando aplicável.

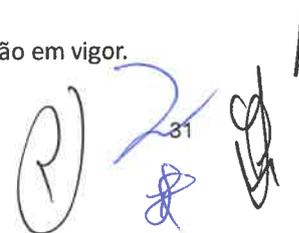
#### **Secção IV - Imobilizado**

##### **Artigo 70º**

##### **Gestão Patrimonial**

1. A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
2. A alienação de bens móveis e imóveis encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do MMSF.
3. A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo do MMSF, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
4. Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do MMSF desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.
5. A gestão de ativos deve cumprir com as normas e preceitos estabelecidos na legislação em vigor.

31



**Artigo 71º**

**Cadastro e Inventariação**

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

**Artigo 72º**

**Gestão de bens imóveis**

1. A DAF – Serviço de Património Municipal, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao MMSF.
2. A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor. No caso de edifícios, em regra existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.
3. A DAF – Serviço de Património Municipal, tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MMSF.
4. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar à DAF – Serviço de Património Municipal toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:
  - a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as
  - c) áreas de cedência para os domínios privado e público do MMSF;
- d) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, nomeadamente certidão do registo predial, caderneta predial, planta de localização.
5. Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a UO responsável pela Contratação de Empreitadas deverá remeter à DAF – Serviço de Património Municipal fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
6. Estes bens são georreferenciados na aplicação de informação geográfica municipal.



32

**Artigo 73º****Gestão de bens móveis**

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do ativo fixo Tangível
  - b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível;
  - c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
  - e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
2. O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
3. A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do MMSF é da responsabilidade das DM/VO aos quais esses bens estão afetos, na pessoa do dirigente ou outro responsável designado. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.
7. A DAF – Serviço de Armazém Municipal tem a responsabilidade intrínseca de garantia da segurança global do armazém, dos acessos, da limpeza do espaço e de outras condições necessárias ao bom funcionamento.
8. A DAF – Serviço de Armazém Municipal deve facultar e acompanhar o acesso aos bens armazenados, e pelo correto acondicionamento, incluindo a verificação das condições do armazém face à tipologia dos bens e a preparação de listagens de controlo desses bens.

**Artigo 74º****Registo de propriedade**

1. São sujeitos a registo todos os bens imóveis (bens de domínio público e privado), factos, ações e decisões a eles inerentes, veículos automóveis, reboques e embarcações.
2. A inventariação dos veículos automóveis, embarcações e assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do MMSF.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, a DAF – Serviço de Património é a responsável pelo registo na Conservatória.
4. A DAF – Serviço de Património em coordenação com VO que tem a cargo os serviços jurídicos, providenciará pela inscrição matricial e registo predial de todos os imóveis que venham à posse do MMSF, seja por escritura, alvará, auto ou despacho judicial. Providenciará, ainda, pelo averbamento, nas Finanças e Conservatória, de todas as alterações que ocorram nos referidos imóveis.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, alvarás, autos de receções provisórias, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

#### **Artigo 75º**

##### **Critérios de mensuração**

1. Devem ser utilizados os critérios de mensuração definidos na NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 – ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP, na mensuração de todos os bens do ativo fixo intangível, tangível e propriedades de investimentos.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pelo MMSF deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

#### **Artigo 76º**

##### **Amortização**

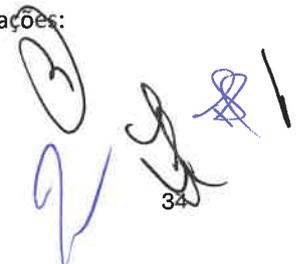
1. A DAF – Serviço de Património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
  - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou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

#### **Artigo 77º**

##### **Fichas de inventário**

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da A DAF – Serviço de Património.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:  
Tipo de aquisição;

- a) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;



34

- b) Classificação contabilística (SNC-AP);
- c) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
- d) Data de aquisição;
- e) Data da entrada em funcionamento;
- f) Custo de aquisição;
- g) Alterações patrimoniais;
- h) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização e valor atual;
- i) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- j) Outros factos patrimoniais relevantes;
- k) Data e tipo de abate.

3. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MMSF e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

#### **Artigo 78º**

##### **Aquisição de bens imóveis**

1. A proposta de aquisição de um bem imóvel pode surgir por proposta de uma DM/UO para aprovação pelo Executivo Municipal, podendo estar considerada, previamente, em sede de PPI.
2. Os pedidos para aquisição de bens imóveis deverão ser remetidos via gestão documental acompanhados dos documentos essenciais, tais como o Projeto de intervenção (a fundamentação quanto à sua necessidade, com as peças desenhadas, incluindo a planta de cedências/expropriações, as peças escritas, incluindo a memória descritiva da intervenção) e a informação cadastral (identificação dos prédios e respetivos proprietários).
3. Caberá à DAF – Serviço de Património analisar, de forma prévia, e com apoio nas diversas UO do MMSF, a conformidade legal do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se este se encontra devidamente licenciado e habilitado quanto à sua utilização, analisar se não existe qualquer ónus ou encargo sobre o mesmo, indagar sobre potenciais conflitos de interesse e realizar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.
4. Se for considerado necessário, devem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel.
5. A aquisição do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da delegação e subdelegações de competências do MMSF.
6. Após celebração de escritura de compra e venda, a DAF – Serviço de Património deve integrar o bem no sistema informático de inventário com a inerente criação das respetivas fichas individuais.

#### **Artigo 79º**

##### **Alienação de bens imóveis**

1. A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos imóveis do domínio privado do Estado estabelecidos no Regime

35

Jurídico do Património Imobiliário Público e das demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

2. O valor dos imóveis é fixado tendo em conta, designadamente, as regras de uso, ocupação e transformação do solo previstas no instrumento de gestão territorial em vigor e as especificidades concretas de cada imóvel, e apresentado através de relatório de avaliação elaborado por perito externo, por forma a garantir a transparência do processo.

3. Sempre que possível a alienação deverá realizar-se por hasta pública, por negociação, com publicação prévia de anúncio ou por ajuste direto.

4. A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma DM/UO ou pelo Executivo Municipal.

5. A alienação do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da legislação em vigor e acordo com a delegação e subdelegação de competências do MMSF.

6. Cabe à DAF – Serviço de Património a coordenação do processo de alienação, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação, de acordo com o procedimento adotado, bem como à solicitação de avaliação, definição de datas, entre outros, devendo a tramitação processual ocorrer via SGD.

7. De acordo com a legislação em vigor, não é possível a alienação de bens imóveis municipais do domínio público.

#### **Artigo 80º**

##### **Alienação de bens móveis**

1. A alienação de bens móveis, municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, destacando o CCP.

2. Para efeitos de apuramento do valor de venda podem ser considerados critérios internos, formalmente instituídos, ou o recurso, quando necessário, a serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem móvel por forma a garantir a transparência do processo.

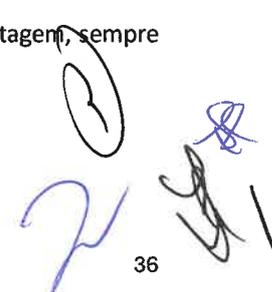
#### **Artigo 81º**

##### **Etiquetagem dos bens móveis**

1. Na aquisição de bens móveis, deverá ser impresso e colado uma etiqueta em cada bem móvel, contendo código de barras, logótipo, o ano de aquisição ou do primeiro registo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do MMSF.

2. Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte, e, noutros onde a colocação de uma etiqueta se mostre volátil e ou se encontrem devidamente monitorizados pela DM/UO responsável.

3. Caberá à DAF – Serviço de Património proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. A DAF – Serviço de Património poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, ao responsável pelo bem.



4. No momento de etiquetagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem. Dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário.

#### **Artigo 82º**

##### **Transferência de bens móveis**

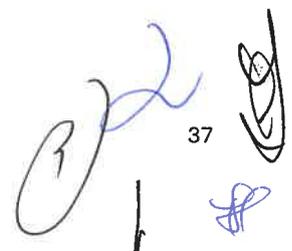
1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido à aprovação do PCM, e posteriormente comunicado à DAF – Serviço de Património.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(ns), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na DAF – Serviço de Património e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. Nas transferências internas de bens móveis, compete à DAF – Serviço de Património atualização do cadastro.

#### **Artigo 83º**

##### **Registo do abate de bens móveis**

1. Os bens do ativo fixo de que o MMSF não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços externos ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).
3. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e envio à DAF – Serviço de Património do auto de ocorrência, com vista a análise e proposta de abate.
4. Na fase da proposta de abate dos bens, a DAF – Serviço de Património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
  - a) Identificação do bem (código e designação);
  - b) Localização/afetação;
  - c) Valor patrimonial líquido;
  - d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
5. A DAF – Serviço de Património emite o auto de abate, após despacho autorizador, a respetiva nota de lançamento.
6. As situações suscetíveis de originarem o abate são a alienação onerosa (contratos de compra e venda, e que inclui aqui também a cessão definitiva), a alienação gratuita (contratos de doação), a incapacidade, o furto, o extravio, o roubo, a destruição e o incêndio.

37



**Artigo 84º**

**Reconciliações**

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

**Secção V - Gestão de Stocks**

**Artigo 85º**

**Gestão de stocks**

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

**Artigo 86º**

**Segregação de Funções**

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

**Artigo 87º**

**Abate de artigos**

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

**CAPÍTULO V | CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

**Secção I - Disposições Gerais**

**Artigo 88º**

**Objeto e Princípios**

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Contratação Pública (CP) e rege-se pelo disposto no CCP demais legislação aplicável.
2. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, bem como os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação, nos termos do artigo 1.º-A do CCP.

**Artigo 89º**

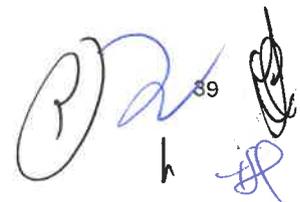
**Da competência**

1. Compete ao Departamento de Contratação realizar e coordenar a tramitação da formação dos seguintes contratos:
  - a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, e
  - b) Contratos de concessão.

**Artigo 90º**

**Consulta preliminar ao mercado**

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



**Artigo 91º**

**Da transparência**

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

**Artigo 92º**

**Planeamento nas aquisições**

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

**Artigo 93º**

**Da tramitação procedimental**

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

**Artigo 94º**

**Gestor do contrato**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes/proponentes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do gestor ou gestores do contrato, designado(s) para o efeito, o(s) quais devem agir de acordo com o regime do CCP, e demais legislação conexas, atuando em respeito dos princípios aplicáveis à atividade administrativa, em especial à área da contratação pública, designadamente os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade.
2. Antes do início das suas funções, o gestor ou gestores de cada contrato devem tomar conhecimento das peças do procedimento e respetiva documentação que lhe é apensa durante o procedimento pré-contratual, incluindo a proposta adjudicada.
3. O gestor ou gestores do contrato tem a função de acompanhar e registar, designadamente, através de relatórios todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, entre os quais:



- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros (onde se incluem, entre outros, a conferência e validação de faturas no prazo de 5 dias a contar da data de receção das mesmas, devendo fundamentar devidamente nos casos em que não as valida);
  - b) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias, comunicando-as de imediato ao órgão competente para a decisão de contratar, articulando-se, quando necessário, com a UO responsável pela análise dos assuntos jurídicos.
  - c) A avaliação dos fornecedores, nos termos definidos no SGC em vigor.
4. Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, o gestor ou gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros, medir os níveis de desempenho do contratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
5. Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, o gestor ou gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais, bem como realizar o conseqüente registo de receção.
6. Nos contratos em que tenha sido dispensada a designação de gestor do contrato, nomeadamente nos procedimentos de ajuste direto simplificado, as tarefas descritas no presente artigo serão aplicáveis ao serviço requisitante/proponente.

## **CAPÍTULO VI | RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 95º**

#### **Objetivo**

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

### **Artigo 96º**

#### **Admissão, recrutamento e gestão de pessoal**

1. O serviço responsável pela gestão de pessoal procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, ouvindo os dirigentes municipais, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para o MMSF, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM.

32 41



3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. O júri declara, após receção das candidaturas, a inexistência de conflitos de interesses na função, através de declaração definida no procedimento.
5. Deve ser assegurada a rotatividade aleatória dos gestores dos procedimentos concursais.
6. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, em suporte físico e digital, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, o responsável pelos recursos humanos e os trabalhadores afetos aos serviços da gestão de pessoal que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas, desde que devidamente autorizados e acompanhados por técnico afeto ao gabinete de processos individuais.
8. Os processos individuais dos trabalhadores são arquivados em espaço independentes apenas acedido pelos trabalhadores devidamente autorizados, nos termos do número anterior.
9. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelos serviços de gestão de pessoal, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.
10. A mobilidade interna, deve ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de pessoal, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.
11. A cessação da relação de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deve respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

#### **Artigo 97º**

##### **Acumulação de funções**

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



**Artigo 98º****Processamento de remunerações e outros abonos**

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete aos serviços de gestão de pessoal o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo gabinete de gestão de vencimentos, quanto ao cumprimento daqueles limites.
4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo dirigente, acompanhadas da autorização prévia da sua realização e da evidência da sua assiduidade, devem ser entregues nos serviços de gestão de pessoal até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. Os serviços de gestão de pessoal só devem processar trabalho suplementar prévia e devidamente autorizado.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos serviços de gestão de pessoal, acompanhado da autorização prévia para a realização da mesma.
7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e previamente autorizado pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

**Artigo 99º****Controlo de assiduidade**

1. Cabe aos serviços de gestão de pessoal assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com as DM/UO e com os respetivos validadores.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico ou ficha de ponto.
3. Cabe ao dirigente de cada DM/UO confirmar e validar os registos de assiduidade.
4. Compete aos serviços de gestão de pessoal processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos vencimentos.

3 2 43  
↓  
H

## CAPÍTULO VII | FINANCIAMENTO EXTERNO

### Artigo 100º

#### Candidaturas

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

### Artigo 101º

#### Receita

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

## CAPÍTULO VIII | CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

### Artigo 102.º

#### Incumbências da UO a quem está atribuída a função Informática e administração dos sistemas Informáticos e de Informação

1. Ao Serviço que tem associada a função informática compete, designadamente:
  - a) Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
  - b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação;
  - e) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados;
  - d) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
  - e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

- f) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e comunicação utilizados, nomeadamente, através de cópias de Segurança e de recuperação da informação;
  - g) Zelar pelo cumprimento de normas de segurança física e lógica, bem assim pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
  - h) Responsável por impulsionar todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos sistemas informáticos e de informação;
  - i) Responsável pela tramitação e submissão de candidaturas de acesso a fundos comunitários e outros, na sua área de intervenção;
2. O dirigente responsável pelo Serviço que tem associada a função informática é o administrador dos sistemas informáticos.

### **Artigo 103.º**

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

1. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, designadamente, aplicativos, bem como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico criadas no contexto funcional do Município, são geridos e controlados pelo Serviço que tem associada a função informática, devendo, para o efeito, dispor de registos atualizados dos acessos disponibilizados.
2. A definição e atribuição de acessos, nomeadamente, aos recursos aplicativos, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, a efetuar pelo Serviço que tem associada a função informática, deve ser, sempre, do conhecimento e em articulação com os superiores hierárquicos respetivos e ou de quem tiver a seu cargo inerente superintendência da prestação ou colaboração.
3. O Serviço que têm associada, as funções de gestão de recursos humanos, devem informar o Serviço que tem associada a função informática, do início e cessação ou suspensão de cargos, vínculos, prestações ou colaborações com o Município, ou mudanças de Serviço, sempre que possível em momento anterior à sua ocorrência, para efeitos, entre o mais e respetivamente, de ativação de acessos e de inativação dos mesmos ou da sua adequação.
4. Quaisquer outras circunstâncias, além das referidas nos números anteriores, que careçam de definição, atribuição, ativação, inativação e ou de adequação de acessos, a membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, devem ser suscitadas ao Serviço que tem associada a função informática, com conhecimento e em articulação com os respetivos superiores hierárquicos e ou de quem tiver a seu cargo inerente a superintendência da prestação ou colaboração.

### **Artigo 104.º**

#### **Segurança de dados**

1. A segurança de dados gerados e ou armazenados nos discos dos computadores, e ou outros dispositivos, distribuídos em contexto funcional do Município, aos membros dos Órgãos Município membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos,

45



trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, são efetuadas pelos próprios utilizadores, sem prejuízo da colaboração, quando solicitada, do Serviço que tem associada a função informática.

2. As cópias de segurança de dados não contemplam dados e ficheiros soltos que os utilizadores colocam nos discos locais dos respetivos computadores de trabalho. O armazenamento desses dados será efetuado mediante links criados para o efeito nos servidores " Fileshare".

3. Promover uma política de backups gerais diárias e semanais para todos os servidores físicos e virtuais instalados no Município.

#### **Artigo 105.º**

##### **Outras referências de controlo associadas ao ambiente Informático**

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

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

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

### **CAPÍTULO IX | DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 106º**

##### **Infrações**

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

#### **Artigo 107º**

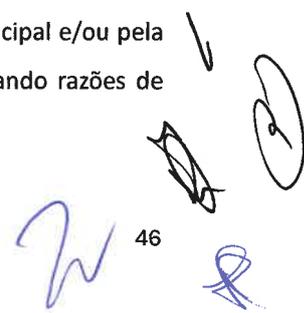
##### **Dúvidas e omissões**

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

#### **Artigo 108º**

##### **Alterações**

1. A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.



2. Para além do previsto no número anterior, a presente norma deve ser atualizada no prazo máximo de 2 anos a contar da data de aprovação.

**Artigo 109º**

**Entidades tutelares**

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

**Artigo 110º**

**Norma revogatória**

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

Aprovada em Reunião de Câmara Municipal de 18 de junho de 2025.

A Câmara Municipal,

*Julio - Presidente da Câmara Municipal*  
*Christina Pais de Oliveira Coutinho*  
*Am. Miguel Espírito Santo*  
*Am. Rui Manuel*

