



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

Índice	1
Siglas.....	7
Preâmbulo	9
 CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	 11
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação	11
Artigo 2.º Objeto.....	11
Artigo 3.º Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação	11
Artigo 4.º Deveres de Informação e Publicitação.....	12
Artigo 5.º Estrutura Organizacional.....	12
 CAPÍTULO II - DOCUMENTOS OFICIAIS E DE SUPORTE	 13
Artigo 6.º Identificação dos Documentos Administrativos	13
Artigo 7.º Documentos Oficiais e de Suporte.....	13
Artigo 8.º Produção, Circulação e Arquivo de Documentos.....	14
Artigo 9.º Procedimentos e Controlo de Acessos.....	16
 CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS	 17
Artigo 10.º Documentos Previsionais.....	17
Artigo 11.º Alterações aos Documentos Previsionais	17
Artigo 12.º Execução orçamental	18
Artigo 13.º Monitorização do Plano de Desenvolvimento Estratégico	19
 CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS	 20
Artigo 14.º Trabalhos Preparatórios.....	20
Artigo 15.º Consolidação de Contas	20
Artigo 16.º Certificação Legal de Contas	20
Artigo 17.º Controlos Periódicos e de Fim de Exercício	21
Artigo 18.º Controlo de Dívidas de e a Terceiros	22

CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS..... 24
SECÇÃO I - TESOURARIA..... 24

Artigo 19.º Numerário em Caixa e Fundo Fixo de Caixa.....	24
Artigo 20.º Valores em Caixa	24
Artigo 21.º Fundos de Maneio.....	24
Artigo 22.º Contas Bancárias	25
Artigo 23.º Controlo das Contas Bancárias.....	26
Artigo 24.º Guarda e Controlo de Cheques.....	26
Artigo 25.º Aplicações Financeiras	27
Artigo 26.º Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito.....	28
Artigo 27.º Cauções	28
Artigo 28.º Responsabilidade do Tesoureiro.....	30

CAPÍTULO VI - RECEITA MUNICIPAL 31

Artigo 29.º Âmbito da Aplicação	31
Artigo 30.º Elegibilidade da Receita Municipal	31
Artigo 31.º Emissão e Cobrança da Receita Municipal.....	31
Artigo 32.º Formas de Recebimento	32
Artigo 33.º Processo da Cobrança de Receitas.....	32
Artigo 34.º Recebimentos em Prestações	33
Artigo 35.º Emissão de Certidões de Dívida	33
Artigo 36.º Anulação da receita.....	34

CAPÍTULO VII - DESPESA MUNICIPAL 35
SECÇÃO I - EXECUÇÃO DA DESPESA 35

Artigo 37.º Normas e princípios da realização da despesa	35
Artigo 38.º Conferência de Faturas	36
Artigo 39.º Processamento de Ordens de Pagamento.....	37
Artigo 40.º Pagamentos.....	37

SECÇÃO II - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	39
Artigo 41.º Disposições Gerais.....	39
Artigo 42.º Transparência.....	39
Artigo 43.º Tramitação	40
Artigo 44.º Gestão de contratos.....	43
Artigo 45.º Avaliação de Fornecedores	44
 SECÇÃO III - APOIOS A ENTIDADES TERCEIRAS	 44
Artigo 46.º Apoios Financeiros, Logísticos e em Espécie.....	44
 CAPÍTULO VIII - CONTAS A RECEBER E A PAGAR.....	 46
Artigo 47.º Instrumentos de Controlo das Contas de Clientes, Contribuintes e Utentes/Outros Devedores	46
Artigo 48.º Instrumentos de Controlo das Contas de Fornecedores/ Outros Credores	46
Artigo 49.º Métodos e Procedimentos de Controlo das Contas de Fornecedores/ Outros credores	46
Artigo 50.º Estado e outros entes públicos	47
 CAPÍTULO IX - EMPRÉSTIMOS E ENDIVIDAMENTO	 48
 SECÇÃO I - EMPRÉSTIMOS.....	 48
Artigo 51.º Princípios Gerais.....	48
Artigo 52.º Procedimentos de Controlo dos Empréstimos Bancários.....	48
 SECÇÃO I - ENDIVIDAMENTO.....	 49
Artigo 53.º Controlo do Endividamento	49
 CAPÍTULO X - INVENTÁRIOS	 51
Artigo 54.º Normas e Procedimentos Gerais	51
Artigo 55.º Receção e Conferência Física dos Bens.....	52
Artigo 56.º Valorização dos Inventários	53
Artigo 57.º Fichas de Existências	53

Artigo 58.º Controlo de Existências	53
Artigo 59.º Bens Obsoletos.....	54
Artigo 60.º Políticas e Procedimentos	54
CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS	55
Artigo 61.º Princípios gerais	55
Artigo 62.º Gestão dos Bens Móveis e Imóveis.....	56
Artigo 63.º Gestão de Bens Imóveis	56
Artigo 64.º Gestão de Bens Móveis.....	57
Artigo 65.º Aquisição de Bens Móveis.....	58
Artigo 66.º Abate de Bens Móveis.....	58
Artigo 67.º Transferência Interna de Bens Móveis	59
Artigo 68.º Empréstimo de Bens Móveis a Terceiros.....	59
Artigo 69.º Cedências para Implantação de Espaços Verdes Públicos e Equipamentos de Utilização Coletiva e as Infraestruturas	60
Artigo 70.º Mensuração dos Ativos Não Correntes.....	60
Artigo 71.º Reintegração e Amortização dos Ativos Não Correntes	61
Artigo 72.º Reconciliações no Âmbito dos Ativos Não Correntes	62
Artigo 73.º Dever de Colaboração	62
Artigo 74.º Seguros.....	62
Artigo 75.º Chaves dos Bens.....	63
CAPÍTULO XII - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	64
Artigo 76.º Disposições Gerais.....	64
Artigo 77.º Processamento de Remunerações.....	65
Artigo 78.º Senhas de Presença.....	66
Artigo 79.º Procedimentos de Controlo de Processamento de Vencimentos	66
CAPÍTULO XIII - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	68
Artigo 80.º Disposições Gerais no Âmbito dos Sistemas de Informação	68
Artigo 81.º Equipamento e Soluções Informáticas.....	68
Artigo 82.º Utilização de <i>Software</i> e de <i>Hardware</i>	69

Artigo 83.º Utilização de Correio Eletrónico.....	69
Artigo 84.º Controlo das Aplicações Informáticas.....	70
Artigo 85.º Gestão de Equipamentos Informáticos.....	71
 CAPÍTULO XIV - ATIVIDADE EMPRESARIAL LOCAL E DAS PARTICIPAÇÕES LOCAIS	72
Artigo 86.º Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis.....	72
Artigo 87.º Documentos Previsionais das Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis	73
Artigo 88.º Prestação de Contas das Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis	73
 CAPÍTULO XV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	74
Artigo 89.º Gestor do Processo Aquisitivo	74
Artigo 90.º Gestão de Contratos	75
Artigo 91.º Gestão de Infraestruturas e Equipamentos- Manutenção	76
Artigo 92.º Auditor Externo	76
Artigo 93.º Auditor Interno	77
Artigo 94.º Dever de Informação.....	78
Artigo 95.º Legislação	78
Artigo 96.º Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas.....	78
Artigo 97.º Conflitos de Interesses	78
Artigo 98.º Acumulação de funções	79
 CAPÍTULO XVI - CONTABILIDADE DE GESTÃO	80
Artigo 99.º Objetivos Gerais da Contabilidade de Gestão.....	80
Artigo 100.º Objetivos Específicos da Contabilidade de Gestão	80
Artigo 101.º Funcionamento	81
Artigo 102.º Documentos de Suporte ao Sistema de Contabilidade de Gestão	81
Artigo 103.º Prestação de Contas: Administração Direta e Máquinas/Viaturas.....	82
Artigo 104.º Prestação de Contas: Atividades Municipais	82
Artigo 105.º Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica	83
Artigo 106.º Operador da Aplicação de Suporte ao Controlo de Obras.....	83

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	85
Artigo 107.º Incumprimento	85
Artigo 108.º Interpretações e Omissões	85
Artigo 109.º Norma Revogatória	85
Artigo 110.º Entrada em Vigor	85

Siglas

Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno são utilizadas as seguintes siglas:

CCP	Código dos Contratos Públicos
CMM	Câmara Municipal de Matosinhos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DAJ	Divisão de Assuntos Jurídicos
DC	Divisão de Contabilidade
DCP	Divisão de Contratação Pública
DE	Divisão de Equipamentos
DEM	Divisão de Edifícios Municipais
DF	Departamento Financeiro
DGF	Divisão de Gestão Financeira
DGP	Divisão de Gestão Patrimonial
DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGU	Divisão de Gestão Urbanística
DJ	Departamento Jurídico
DMOAC	Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação
DO	Departamento de Obras
DR	Divisão da Receita
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DSI	Departamento de Sistemas de Informação
GACGE	Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência
GAOA	Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas
GIE	Gabinete de Informação Estratégica
GOP	Grandes Opções do Plano
INCM	Imprensa Nacional - Casa da Moeda
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
LGT	Lei Geral Tributária
LM	Loja do Município
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública

NIB	Número de Identificação Bancária
PAA	Plano Anual de Aquisições
PAM	Plano de Atividade Municipais
PCI	Procedimento de Controlo Interno
PDE	Plano de Desenvolvimento Estratégico
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
PPRGIC	Plano de Gestão de Riscos de Gestão e Infrações Conexas
RCTFP	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGC	Regime Geral da Contraordenações
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RICPMM	Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município de Matosinhos
RPTEU	Regulamento Perequativo de Taxas e Encargos Urbanísticos
RTORMM	Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais de Matosinhos
SCI	Sistema de Controlo Interno
SG	Sistema de Gestão
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIP	Sistema de Inventário Permanente
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
TC	Tribunal de Contas
UO	Unidade Orgânica

Preâmbulo

O SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelece, no seu artigo 9.º, que as entidades públicas devem adotar um Sistema de Controlo Interno que englobe, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Acrescenta o n.º 2 da mesma norma que o sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

O sistema de controlo interno visa garantir:

- a) 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;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelas Unidades Orgânicas, tal como os respetivos circuitos processuais;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) 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;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

O presente Sistema de Controlo Interno, elaborado com base naqueles princípios, foi

trabalhado com os serviços municipais resultando, assim, numa norma adequada à realidade do Município.

Trata-se de um importante instrumento de gestão que serve de base ao controlo da atividade do Município e visa garantir que todas as políticas e os procedimentos implementados contribuem, de forma eficaz e eficiente, para alcançar os objetivos definidos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

A NCI é aplicável a todos os serviços da autarquia, sendo da competência do órgão executivo a sua aprovação.

Artigo 2.º

Objeto

1. A NCI tem por objeto garantir a eficácia e eficiência das operações, a conformidade legal e regulamentar, a fiabilidade da informação e a salvaguarda do património municipal e a minimização de riscos.
2. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de meios financeiros líquidos, efetivação da receita e da despesa, contratação pública, contas a receber e a pagar, inventários, investimentos, recursos humanos, documentos oficiais, ambiente informático/tecnológico e de salvaguarda de informação incluindo o tratamento de dados pessoais.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar a NCI, competindo ao pessoal dirigente e coordenadores, dentro da respetiva UO, em estreita articulação com as demais, assegurar a implementação e o cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
2. Compete ao GACGE a monitorização e avaliação do cumprimento da presente norma.
3. Compete ao GACGE a avaliação da adequabilidade da NCI, tendo em consideração alterações legislativas e organizacionais, bem como a análise de propostas devidamente sustentadas, apresentadas pelos responsáveis das diferentes unidades orgânicas.
4. Compete ainda ao GACGE apresentar ao executivo as propostas de revisão da NCI.

Artigo 4.º**Deveres de Informação e Publicitação**

1. A NCI, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas são remetidas pelo GACGE à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
2. Deve ser dada publicitação no site do Município bem como assegurada a divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 5.º**Estrutura Organizacional**

Os serviços do Município de Matosinhos executam as suas funções de acordo com as regras definidas na macroestrutura, mapa de pessoal e outras atribuições legalmente instituídas.

CAPÍTULO II - DOCUMENTOS OFICIAIS E DE SUPORTE

Artigo 6.º

Identificação dos Documentos Administrativos

1. Todos os documentos, em papel ou em suporte digital, que fazem parte dos processos administrativos, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das competências próprias, das delegações e subdelegações de competências, quando existam. Para cumprimento do CPA, a delegação ou subdelegação de competências deverá ser mencionada, bem como o instrumento em que se encontra publicada, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor ou, na falta destes, dentro de um prazo razoável.

Artigo 7.º

Documentos Oficiais e de Suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do Município são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte devidamente aprovados.
3. Todos os documentos tipografados a que se tenha eventualmente de recorrer são controlados quanto à sua numeração de modo que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 8.º**Produção, Circulação e Arquivo de Documentos**

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e desde que tal seja possível.
2. As disposições a adotar pelos serviços relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos devem obedecer às regras estabelecidas na legislação em vigor e nas orientações divulgadas pela unidade orgânica responsável pelo arquivo.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações, devendo ficar disponíveis aos serviços intervenientes.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente, ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, também de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.
5. Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na respetiva aplicação informática, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
6. É expectável que a aplicação informática seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos devendo-se garantir que:
 - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificando o assunto;
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo agregar, na aplicação informática todos os documentos, despachos e deliberações, facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como identificação do seu gestor, espelhando integralmente o processo físico, caso este exista;
 - c) A sua circulação e visualização se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação.
7. Toda a correspondência rececionada ou expedida deve ser registada na aplicação informática devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso

exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada ou de saída, respetivamente.

8. Sempre que os serviços detetem que a correspondência, pedidos, sugestões ou reclamações não se encontram registadas na aplicação informática deve ser promovido pelo serviço competente, designadamente a Loja do Município, o respetivo registo.

9. Todos os documentos adotados pelo Município são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

10. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos existentes em suporte papel e devem ser numerados sequencialmente.

11. As regras e boas práticas, para uma utilização responsável e segura dos recursos informáticos e de comunicações do Município, encontram-se estabelecidas nas normas de funcionamento dos sistemas de informação.

12. Organização dos documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais e suas alterações são arquivados pelo GAOA e disponibilizados aos colaboradores em formato eletrónico, devendo ser igualmente remetidos ao GCRP para a sua divulgação na página eletrónica do Município;
- b) As atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal são arquivadas no GAOA, sendo disponibilizadas no site do Município;
- c) A celebração de contratos, no âmbito da contratação pública ou da gestão patrimonial, é centralizada nos serviços de apoio ao Oficial Público que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo;
- d) A celebração de contratos de empréstimo e de financiamentos é centralizada na DGF que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo;
- e) A celebração de contratos de trabalho é centralizada no DRH que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo;
- f) Os restantes contratos e protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras são propostos pela respetiva UO, sendo previamente analisados e validados pelos serviços jurídicos, e arquivados pelo GAOA, devendo ser igualmente remetidos ao GCRP para divulgação na página eletrónica do Município;
- g) Sempre que haja lugar à afixação de editais é da responsabilidade do respetivo serviço a sua elaboração e do GAOA a sua afixação e arquivo.

13. No âmbito da segurança da informação associada aos processos administrativos, em concordância com o Código de Conduta e Ética, o acesso e o arquivamento de documentos que contenham dados pessoais deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos, os trabalhadores que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime.

Artigo 9.º

Procedimentos e Controlo de Acessos

1. O controlo físico e informático do acesso a documentos, ativos ou arquivados, deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
2. A tramitação definida no número anterior deve ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 10.º

Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Matosinhos são os seguintes:
 - a) As GOP;
 - b) O Orçamento enquadrado num plano plurianual,
 - c) O Balanço, a Demonstração dos Resultados e a Demonstração dos Fluxos de Caixa previsionais, em conformidade o parágrafo 17 da NCP 1;
 - d) Os elementos e documentos previsionais constantes do artigo 9.º-A, 9.º-B e CAPÍTULO IV da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;
 - e) O PDE.
2. As GOP refletem financeiramente as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia plasmadas no PDE e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais mais relevantes (PAM) da gestão autárquica.
3. O PDE reflete as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia e inclui todos os objetivos operacionais, com e sem tradução financeira, relacionados com os objetivos estratégicos definidos no mapa estratégico.
4. Junto com os documentos previsionais deve ser aprovado, em documento e ponto autónomo, o Mapa de Pessoal, aprovado nos termos da lei (atualmente a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

Artigo 11.º

Alterações aos Documentos Previsionais

1. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, toma as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais reorientando, através do mecanismo das alterações orçamentais modificativas ou permutativas, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:
 - a) As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários, ou outros, só podem ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;

- b) No decurso da execução orçamental, os montantes orçamentados para encargos com postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados para os quais se preveja recrutamento, para alterações de posicionamento remuneratório e para prémios de desempenho, não podem ser utilizados para suprir eventuais insuficiências orçamentais no âmbito das restantes despesas com pessoal.
2. Os documentos previsionais, que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam, têm de contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 12.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais deve ter-se 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. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, e tomam as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Presidente da Câmara, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, quando o Município não esteja excluído do seu âmbito de aplicação, e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas públicas.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao cumprimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros.

4. Os dirigentes que tomem conhecimento e autorizem a realização de uma obra, a aquisição de serviços, a locação ou a aquisição de bens sem o correspondente e prévio cabimento orçamental verão imediatamente cessada a sua comissão de serviço.

Artigo 13.º

Monitorização do Plano de Desenvolvimento Estratégico

É responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas acompanhar a execução do PDE, analisar tendência dos indicadores e promover as ações necessárias e exequíveis para atingir as metas propostas.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

Artigo 14.º

Trabalhos Preparatórios

1. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade do Município, o inventário geral deve compreender os seguintes inventários parciais:
 - a) Controlo dos artigos em armazém;
 - b) Inventário ou outras operações de verificação direta ou indireta dos ativos fixos tangíveis, propriedades de investimento e ativos intangíveis;
 - c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar, designadamente através de balanço à tesouraria.

Artigo 15.º

Consolidação de Contas

1. O Município procede anualmente à consolidação de contas no prazo fixado no RFALEI.
2. Integram as contas do Município as contas das entidades às quais se aplicam as regras, no todo ou em parte, do regime jurídico da atividade empresarial local, designadamente empresas locais, régies cooperativas e entidades onde o Município detém influência dominante.
3. São documentos de prestação de contas consolidadas:
 - a) O relatório de gestão consolidado;
 - b) O balanço consolidado;
 - c) A demonstração de resultados por natureza consolidados;
 - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
 - e) Outros documentos fixados no SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro ou outra legislação ou normativos em vigor.

Artigo 16.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

- a) Emitir parecer sobre as contas do Município nos termos legalmente fixados;
- b) Remeter, semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
- c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

Artigo 17.º

Controlos Periódicos e de Fim de Exercício

Compete à DC concretizar e coordenar os seguintes procedimentos de controlo, sem prejuízo da apresentação das correspondentes justificações pelas áreas envolvidas, quando aplicáveis e de outros controlos específicos previstos noutros Capítulos:

1. Investimentos:

- a) Conferir regularmente os extratos da contabilidade referentes às compras de ativos fixos (tangíveis e intangíveis) e propriedades de investimento face aos mapas de inventário da aplicação gestão de imobilizado;
- b) Conferir os extratos da conta “45 – Investimentos em curso”, relativamente a ativos fixos (tangíveis e intangíveis) e propriedades de investimento e organização dos processos de despesa por obra;
- c) Organizar os processos de despesas por obra quando efetuada por administração direta, mediante folha de obra remetida pelo Departamento de Conservação (DCons);
- d) Confrontar, na conclusão de uma obra, os valores obtidos no imobilizado em curso com os valores do DO para posterior inventariação e respetiva nota de lançamento na aplicação de suporte ao sistema contabilístico;
- e) Abater os ativos tangíveis e intangíveis na respetiva aplicação informática através de “Notas de Lançamento” geradas pela aplicação de gestão de património;
- f) Verificar, junto da DGP, todas as aquisições de prédios, a título oneroso ou gratuito, para se proceder à emissão das respetivas notas de lançamento;
- g) Analisar junto da DGP a rubrica “4303 - Infraestruturas” que contempla a rede viária concelhia e as infraestruturas cedidas em alvarás de loteamento e construção;
- h) Conferir a nota de lançamento das amortizações gerada pela aplicação de gestão de imobilizado.

2. Artigos armazenáveis:

- a) Conferir as notas de lançamento geradas pela aplicação de aprovisionamento na aplicação de contabilidade através dos seguintes documentos: Requisição Externa Contabilística, Fatura, Estorno, Requisição Externa de Despesa e Consulta ao Stock de existências através do cálculo de preço e custo médio ponderado;
- b) Conferir regularmente a conta “31 - Compras”, designadamente analisar os saldos referentes a faturas registadas sem a correspondente entrada em armazém com antiguidade superior a 30 dias;
- c) Conferir regularmente as existências em stock com os valores da conta “36 – Matérias-primas, subsidiárias e de consumo”;
- d) Conferir e posteriormente emitir a nota de lançamento relativamente às guias de remessa emitidas no exercício “n” e fatura emitida no exercício “n+1”;
- e) Efetuar notas de lançamento referentes a factos contabilísticos relacionados com existências (ex.: ofertas, quebras, descontos comerciais, e outros que se identifiquem necessários);
- f) Calcular anualmente o custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.

3. Subsídios para Investimento:

- a) Selecionar o balancete referente à conta de subsídios para investimentos;
- b) Organizar as candidaturas por entidade;
- c) Calcular a taxa de comparticipação;
- d) Calcular a especialização dos rendimentos;
- e) Elaborar os mapas de especialização.

Artigo 18.º**Controlo de Dívidas de e a Terceiros**

- 1. Consideram-se entidades terceiras ao Município os clientes, contribuintes e utentes, os fornecedores bem como outros devedores e credores.
- 2. A DC efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e as respetivas contas da Autarquia.
- 3. São efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

4. Periodicamente são efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores e “Estado e outros entes públicos”.
5. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
6. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas da seguinte forma:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS**SECÇÃO I - TESOURARIA****Artigo 19.º****Numerário em Caixa e Fundo Fixo de Caixa**

O órgão executivo, aquando da aprovação do Orçamento e Plano para o ano seguinte, aprova o montante em numerário a existir diariamente em caixa, na tesouraria municipal, para esse ano económico, bem como a constituição de fundos fixos de caixa, que têm de ser repostos no último dia útil do ano e o valor limite dos pagamentos a efetuar em numerário.

Artigo 20.º**Valores em Caixa**

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas do banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 21.º**Fundos de Maneio**

1. O órgão executivo pode deliberar anualmente a constituição de Fundos de Maneio para ocorrer a despesas urgentes e inadiáveis, definindo as verbas e normas a que os mesmos devem obedecer das quais devem constar a designação das unidades orgânicas, os limites máximos de utilização por rubricas de classificação económica e respetivos responsáveis pela sua utilização.
2. Os fundos de maneio funcionam só durante o ano económico, devendo a sua reposição ser efetuada até ao último dia útil do ano.

3. A reconstituição dos fundos de maneo é mensal, no último dia útil, mediante os documentos justificativos da despesa (recibos ou documento legalmente equivalente, que deverão ser invalidados).
4. Todas as despesas efetuadas ao abrigo do Fundo de Maneio são obrigatoriamente documentadas.
5. Os serviços, em formulário próprio, elencam os documentos das despesas efetuadas ao abrigo do respetivo fundo, devendo tal documento ser assinado pelo seu responsável.
6. A afetação dos fundos de maneo, segundo a natureza das despesas, será feita nas correspondentes rubricas da classificação económica, sendo tal tarefa da competência da DC, através da emissão das respetivas ordens de pagamento, para efeito da sua reconstituição mensal.
7. Os fundos de maneo existentes serão objeto de controlo periódico, sem aviso prévio, através do GACGE.
8. É vedada a utilização de fundos de maneo na aquisição de bens de investimento.
9. É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da prevista no documento que autoriza a constituição do fundo de maneo.

Artigo 22.º

Contas Bancárias

1. A proposta de abertura das contas bancárias é apresentada pela DC mediante pedido previamente fundamentado.
2. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo Presidente do órgão executivo ou por Vereador com competência delegada.
4. Deverá ser assegurado pela Tesouraria a atualização dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.
5. No caso de a nova conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deve a DC informar o responsável pelo controlo do projeto da abertura da conta e do número da mesma.
6. A proposta de encerramento das contas bancárias, que deve incluir a respetiva fundamentação, é apresentada pela DC, estando sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.

Artigo 23.º**Controlo das Contas Bancárias**

1. A tesouraria, através do registo da data de pagamento ou de recebimento, assegurará a atualização permanente das contas correntes das instituições bancárias onde se encontrem abertas contas em nome do Município.
2. O tesoureiro deverá efetuar diariamente a conferência dos movimentos das contas com os extratos bancários.
3. Compete ao tesoureiro o controlo dos juros de depósitos em instituições financeiras.
4. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade por um funcionário da DC que não tenha acesso às contas correntes da Tesouraria e, depois de elaboradas, devem ser visadas pelo responsável da DC.
5. Após cada reconciliação bancária a DC analisa a validade dos cheques em trânsito promovendo, perante o tesoureiro, se assim se justificar, o respetivo cancelamento junto das instituições bancárias e procede aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
6. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem estas ser averiguadas e prontamente corrigidas ou, sempre que se justifique, regularizadas através de despacho da entidade competente.
7. Efetuadas as regularizações as reconciliações são arquivadas na DC.
8. É assegurada, pelo sistema informático, a não acessibilidade da tesouraria aos registos contabilísticos que não sejam aqueles que reflitam o recebimento e desembolso de dinheiro.

Artigo 24.º**Guarda e Controlo de Cheques**

1. Os cheques são emitidos pela DC e os não preenchidos ficam à guarda de quem os emite, não podendo ter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
2. A numeração deve corresponder à ordem cronológica pela qual foram emitidos.
3. A assinatura dos cheques é feita na presença da respetiva ordem de pagamento devidamente autorizada pelo eleito com competência.
4. Os cheques emitidos, e posteriormente anulados, serão arquivados no respetivo livro de cheques rasurando-os e inutilizando as assinaturas, quando as houver, e deve ser aposto o registo de “anulado”.

5. Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses, contados a partir do 8.º dia da data de emissão, nos termos da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, serão cancelados pelo tesoureiro junto à entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
6. O serviço de expediente remete de imediato à Tesouraria os originais dos cheques rececionados pelo correio, assim como a sua cópia via sistema de gestão documental. A tesouraria procede à identificação do serviço emissor responsável e encaminha-lhes a respetiva distribuição com a cópia dos cheques.
7. Os serviços responsáveis pela emissão da respetiva guia de receita identificam-na na distribuição efetuada na gestão documental e a tesouraria regista informaticamente a data de recebimento.
8. Relativamente aos cheques sem provisão:
 - a) Compete à DC proceder à regularização contabilística da receita, que havia sido dado como recebida, bem como ao processamento das despesas bancárias;
 - b) Compete ao serviço emissor da receita providenciar o recebimento da receita em falta, e das despesas bancárias que lhe estão inerentes, refletindo-as contabilisticamente através da emissão e conferência de nova guia de receita.

Artigo 25.º

Aplicações Financeiras

1. As aplicações financeiras constituem um ativo do Município de Matosinhos e destinam-se a obter proveitos municipais.
2. É da competência do Presidente da Câmara Municipal a autorização para contratação de aplicações financeiras.
3. É vedada à autarquia a realização de aplicações financeiras de risco, devendo esta limitação fazer parte dos cadernos de encargos apresentados às instituições financeiras.
4. As aplicações efetuadas nos termos dos números anteriores são consideradas “Equivalentes de Caixa” consubstanciando investimentos a curto prazo de elevada liquidez, facilmente convertíveis para quantias conhecidas de dinheiro e que estão sujeitos a um risco insignificante de alterações no valor.
5. Os investimentos de curto prazo que se enquadrem no conceito de equivalentes de caixa, ainda que reconhecidos na conta “1312 - Depósitos bancários a prazo”, são parte integrante do saldo gerência.

6. Tratando-se de atividades de investimento definidas, nos termos do § 6 da NCP 1, como atividades relacionadas com a aquisição e a alienação de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos em equivalentes de caixa, serão orçamentalmente reconhecidas como despesas com ativos financeiros e no seu resgate como receitas também de ativos financeiros não constando, por isso, no saldo de gerência.

Artigo 26.º

Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito

1. Depende da aprovação do executivo a autorização de utilização dos cartões de débito como meio de pagamento, devendo o mesmo estar sempre associado a uma conta bancária titulado pelo município.
2. A autorização de utilização de cartões de crédito, independentemente do valor, depende de prévia autorização da Assembleia Municipal precedida de consulta a pelo menos três instituições habilitadas a conceder crédito.
3. Os cartões de crédito são pessoais e intransmissíveis.
4. As despesas pagas com cartões de débito e/ou crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA.
5. No início de cada ano económico os serviços da contabilidade devem cabimentar e comprometer o montante total da despesa a pagar através da utilização dos cartões de crédito e/ou débito.
6. No início de cada ano económico a Câmara Municipal autoriza o valor limite a pagar através dos cartões de crédito e/ou débito, sem prejuízo do estabelecido no n.º 2.
7. Em circunstância alguma o crédito resultante da utilização de cartões de crédito pode transformar-se de dívida pública flutuante em dívida pública fundada devendo, por isso, ser sempre integralmente liquidado até 31 de dezembro de cada ano, pelo que a sua utilização no último mês do ano deverá ser condicionada.

Artigo 27.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução de qualquer responsabilidade ou obrigações, dão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Cada serviço deve ter uma conta corrente por processo permanentemente atualizada.

3. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a processos de licenciamento, operações urbanísticas, e processos de execução fiscal, entre outros, devem remeter de imediato o original à DC que procederá ao seu registo e subsequentemente o entregará ao tesoureiro, que assegurará a sua guarda.
4. Os originais das cauções recebidas por quaisquer serviços e que resultem da celebração de contratos públicos e eventuais modificações destes devem ser remetidos, de imediato, à DCP que diligenciará conforme necessário e, em seguida, remeterá o original à DC que, após proceder à conferência contabilística do registo, o encaminhará ao tesoureiro, que assegurará a sua guarda.
5. As garantias bancárias e os seguros-caução, independentemente de serem submetidos em formato eletrónico terão que ver o seu original remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente na LM, nos termos e prazos da legislação aplicável.
6. Os atos administrativos e a outorga dos contratos que obriguem, nos termos da legislação aplicável, à prestação de caução só podem ser praticados ou outorgados após a entrega do original do documento.
7. A receção, o reforço, a diminuição, a substituição, assim como a devolução das cauções, serão sempre objeto de registo contabilístico ou pela DCP, no caso dos contratos públicos e respetivas modificações, ou pela DC nos restantes casos, mediante a comunicação dos serviços responsáveis pelos processos, sendo em todos os casos validadas e conferidas contabilisticamente pela DC.
8. Compete ao gestor do contrato, sempre que se verifique um facto que determina a liberação parcial e/ou total de uma caução, submeter a decisão do órgão competente, garantindo o cumprimento dos prazos legais exigíveis, após o que informará o DF para prosseguir em conformidade com a intervenção das respetivas DCP e DC.
9. Sempre que a devolução da caução à instituição financeira obrigue à devolução do seu original deve ser assegurado que a sua digitalização conste do processo administrativo.
10. Cabe à DC proceder às comunicações relacionadas com a liberação das cauções, nomeadamente a devolução das mesmas às respetivas instituições financeiras, através de ofício subscrito pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou em quem este delegar.

Artigo 28.º**Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele, ou seu substituto, através da contagem física do numerário e de documentos à sua responsabilidade, a realizar:

a) pelo DF:

- i. No encerramento das contas de cada ano económico;
- ii. No final e no início de mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso de aquele ter sido dissolvido;
- iii. Quando for substituído o tesoureiro.

b) pelo GACGE, periodicamente, sem prévio aviso.

2. São lavrados, pelo representante do DF ou do GACGE, os termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo diretor do DF e pelo tesoureiro.

3. No caso de substituição do tesoureiro os termos de contagem serão assinados também pelo tesoureiro cessante.

4. Para efeitos de controlo de tesouraria, e de endividamento, serão obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que a autarquia é titular.

5. O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários em serviço na tesouraria, e nos postos de cobrança, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. Para esse efeito, deverá o tesoureiro estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, apoiado no Resumo Diário de Tesouraria e na respetiva folha de caixa, devendo ser comunicadas todas as ocorrências ao chefe da DC.

6. O tesoureiro não é responsável por factos apurados que lhe não sejam imputados exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver agido com culpa.

7. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem de montantes sob a responsabilidade do tesoureiro o presidente do órgão executivo, ou em quem ele delegar mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI - RECEITA MUNICIPAL

Artigo 29.º

Âmbito da Aplicação

As normas que a seguir se definem respeitam aos procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária, arrecadação, bem como aos procedimentos de cobrança coerciva.

Artigo 30.º

Elegibilidade da Receita Municipal

1. Em cumprimento das disposições legais nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto da inscrição orçamental adequada.
2. A receita só é considerada legal se se encontrar prevista na lei habilitante e/ou no RTORMM, no RPTEU, ou se tiver sido previamente aprovada pelos órgãos competentes da autarquia.

Artigo 31.º

Emissão e Cobrança da Receita Municipal

1. A cobrança da receita é da competência dos respetivos serviços emissores.
2. É da responsabilidade de cada um dos serviços emissores da receita a manutenção de um eficiente controlo de cobranças.
3. Os serviços emissores de receita devem nomear o responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
4. O recebimento da receita é da competência da Tesouraria.
5. O recebimento das receitas por serviços prestados e vendas pode ser efetuada por entidade diversa do tesoureiro - Postos de Cobrança.
6. Os postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devem ser regidos pelas disposições constantes na presente NCI, e normas e procedimentos complementares.
7. Sempre que se verifique a necessidade de criar um novo posto de cobrança, tem o mesmo de ser autorizado previamente pelo executivo municipal, e designado um responsável.
8. A cobrança da receita da venda de bens e serviços, previamente aprovada pelo executivo municipal, é da responsabilidade da chefia do respetivo posto de venda que tem de garantir o controlo das existências, quando aplicável, bem como a elaboração / emissão da folha de caixa diária.

9. A emissão da guia de receita é da responsabilidade dos serviços da Receita tendo por base a folha de caixa e o duplicado do recibo, se aplicável.

10. Os postos de cobrança dispõem, em casos que o justifique, de livros de recibos identificados por série e cada série por numeração sequencial. Os recibos inutilizados devem ser apenas à sua cópia no próprio livro de recibos. Quando finalizados, os livros de recibos deverão ser entregues nos serviços de Receita da DGF para arquivo, a quem compete o controlo/reconciliação dos recibos emitidos com as respetivas guias emitidas, conferidas e recebidas.

11. As receitas cobradas pelos postos de cobrança dão entrada na tesouraria cumprindo-se os prazos e os trâmites definidos no Manual de Procedimentos de Tesouraria em vigor.

12. Sempre que o pagamento não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, e que deverá constar no documento emitido, as entidades devedoras ficam sujeitas às sanções previstas nas normas e legislação em vigor. Depois de expirarem os prazos de pagamento voluntário os serviços emissores da receita emitem a respetiva certidão de dívida.

13. Os postos de cobrança são objeto de auditoria a efetuar pelo GACGE pelo menos uma vez em cada ano económico.

Artigo 32.º

Formas de Recebimento

O valor da receita a arrecadar pode ser paga através de numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, referência multibanco, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

Artigo 33.º

Processo da Cobrança de Receitas

O processo de cobrança das receitas envolve as seguintes operações:

- a) Emissão da guia de receita e sua conferência, pelo serviço emissor, com os respetivos reflexos contabilísticos;
- b) Recebimento da receita pela tesouraria;
- c) Autenticação do recebimento pela tesouraria com os respetivos reflexos contabilísticos;
- d) Entrega pela tesouraria do original da guia de receita à respetiva entidade, se a cobrança for efetuada diretamente na tesouraria, ou para o posto emissor da receita, se a

- cobrança for efetuada via transferência bancária ou via referência multibanco. Os procedimentos encontram-se refletidos no Manual de Procedimentos de Tesouraria;
- e) Envio pela tesouraria, dos originais e duplicados do Resumo Diário de Tesouraria e Folha de Caixa, devidamente conferidos, à DC acompanhados do duplicado das guias de receita e das notas de lançamento;
 - f) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea e);
 - g) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea e).

Artigo 34.º

Recebimentos em Prestações

1. Os pagamentos a efetuar pelos clientes e contribuintes podem ser efetuados em prestações, a pedido destes, desde que cumpram os preceitos legais, designadamente o RTORMM.
2. Os serviços responsáveis pela emissão e cobrança devem apresentar a proposta, devidamente fundamentada à DGF que a submeterá ao órgão competente, se estiverem cumpridos os requisitos legais e normativos, contendo no mínimo os seguintes elementos:
 - a) Identificação do requerente (nome e NIF);
 - b) Facto gerador da receita;
 - c) Identificação do registo de entrada do pedido efetuado pelo requerente;
 - d) Valor em dívida e prazo de pagamento;
 - e) Valor de juros de mora, quando aplicável.
3. Os planos de pagamentos são calculados, registados na aplicação informática e monitorizados pelo serviço responsável pela cobrança.
4. Se os planos de pagamentos se inserirem no âmbito do RGC o cálculo é feito pelo serviço instrutor e objeto de registo na correspondente aplicação informática.

Artigo 35.º

Emissão de Certidões de Dívida

Os serviços emissores de receita, findo o prazo de pagamento voluntário, devem proceder à emissão de certidão de dívida, efetuar os respetivos registos contabilísticos, e remeter a certidão de dívida aos serviços de execuções fiscais para procederem ao início do processo executivo da cobrança.

Artigo 36.º**Anulação da receita**

1. A anulação da receita em dívida decorre nomeadamente de julgamento em falhas e prescrições.
2. Após deliberação do órgão executivo, para anulação de receita, deverão os serviços de execuções fiscais e/ou contraordenações remeter o processo à DR para que registre a anulação da receita em dívida.

CAPÍTULO VII - DESPESA MUNICIPAL

SECÇÃO I - EXECUÇÃO DA DESPESA

Artigo 37.º

Normas e princípios da realização da despesa

1. A realização de despesa tem de obedecer aos princípios de economia e eficiência, às normas da execução orçamental, e demais normas internas.
2. O processo de realização de despesas envolve as operações abaixo discriminadas, com a seguinte sequência:
 - a) Elaboração de proposta devidamente fundamentada para a realização da despesa, em conformidade com o definido no manual de procedimentos de controlo interno;
 - b) Verificação pela DC da adequabilidade da rubrica orçamental, da eventual ação do plano indicada pelos serviços requisitantes, bem como a verificação da exequibilidade e cumprimento de outras exigências legais e regulamentares em vigor;
 - c) Emissão do cabimento;
 - d) Envio ao órgão deliberativo do pedido de autorização prévia, nos casos aplicáveis e em conformidade com a legislação em vigor;
 - e) Envio ao órgão competente do pedido de parecer prévio, nos casos aplicáveis e em conformidade com a legislação em vigor;
 - f) Despacho, ou deliberação da entidade competente, a autorizar a realização da despesa e a decidir contratar, caso aplicável.
 - g) Abertura de procedimento de acordo com o CCP, se estiver em causa um processo aquisitivo, através da Plataforma Eletrónica de Contratação adotada pelo Município, ou, desde que tenha enquadramento legal, excecionalmente e devidamente fundamentado pelo dirigente máximo do serviço, através de correio eletrónico;
 - h) Despacho ou deliberação da entidade competente a autorizar a adjudicação/concretização da despesa;
 - i) Compromisso, dando cumprimento às exigências da lei em vigor;
 - j) Envio de nota de encomenda ao adjudicatário com a identificação do número de compromisso;
 - k) Registo da fatura;
 - l) Conferência da fatura;

- m) Processamento da fatura;
- n) Emissão da ordem de pagamento, após verificação da existência de todas as condições necessárias à sua efetivação e, eventualmente, emissão da guia de receita de operações de tesouraria, quando houver lugar a retenções;
- o) Autorização do pagamento pela entidade competente;
- p) Pagamento.

Artigo 38.º

Conferência de Faturas

1. A tramitação das faturas é sempre efetuada através da gestão documental.
2. As faturas dão entrada no expediente e tramitam para os serviços de Contabilidade.
3. Caso as faturas não tenham número de compromisso, e os serviços de Contabilidade não consigam identificá-lo, remetem à DCP a fim de verificar a existência de algum procedimento em curso promovido pelos serviços requisitantes. Caso a DCP não o identifique será dada nota desse facto à DC, que solicitará a emissão da devida nota de crédito.
4. A fatura do fornecedor deve ser lançada na aplicação de Contabilidade, logo que rececionada, nas contas respetivas de “Fornecedores – Faturas em receção e conferência”, quando reúnam as condições para o efeito.
5. Após o registo das faturas, o serviço de Contabilidade remete-as aos serviços responsáveis pela sua conferência, dispondo estes do prazo estipulado no Manual de Procedimentos em vigor.
6. A conferência da fatura engloba três aspetos distintos:
 - a) A confirmação de que o fornecedor faturou aquilo que lhe foi encomendado e que foi efetivamente recebido e nas condições acordadas;
 - b) A confirmação da veracidade dos cálculos aritméticos da mesma;
 - c) A confirmação da cabimentação e compromisso da respetiva despesa.
6. Compete ao gestor do contrato proceder à conferência das faturas relativas à aquisição de bens tendo por base o processo de aquisição, confrontando-a com os seguintes documentos:
 - a) Guia de Remessa do fornecedor, com indicação da receção quantitativa e qualitativa, datada e assinada;
 - b) Nota de Encomenda.
7. Tratando-se de ativo fixo, depois de conferida a fatura, a DC procederá ao processamento da mesma, ficando disponível a informação necessária em gestão documental e na aplicação

de contabilidade, para que se proceda à conversão da inventariação provisória em definitiva nos termos estabelecidos nos Capítulos II e III do RICPMM.

8. Compete aos serviços requisitantes proceder à conferência das faturas relativas à prestação de serviços, tendo por base o processo inerente à contratação, e tramitá-la para os serviços de contabilidade para processamento.

9. Só as faturas originais são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos e respetivo pagamento. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via e não tenha sido colocado pelo fornecedor nas cópias de forma clara e evidente um carimbo de “duplicado”, a DC procederá a essa catalogação.

10. O referido nos números anteriores não prejudica a adoção de faturação eletrónica.

11. As Ordens de Pagamento só poderão ser emitidas após a conferência das faturas nas vertentes qualitativa, quantitativa e aritmética.

Artigo 39.º

Processamento de Ordens de Pagamento

1. A ordem de pagamento só deve ser emitida pelos serviços de contabilidade após a verificação da inexistência de condicionantes legais e regulamentares nomeadamente: assunção do compromisso em conformidade com as regras e procedimentos legais; regularização perante a segurança social e finanças das entidades credoras da autarquia; inexistência de eventuais penhoras e créditos da autarquia sobre o terceiro em causa.

2. A ordem de pagamento só deve ser emitida pelos serviços de contabilidade, após a verificação da publicitação da celebração do contrato, reduzido a escrito ou não, no portal dos contratos públicos, quando aplicável, de acordo com o modelo constante no anexo II do CCP, na sua atual redação.

Artigo 40.º

Pagamentos

1. Os pagamentos são preferencialmente efetuados por transferência bancária, podendo também ser efetuados através de cheque ou numerário, em função do montante a pagar.

2. De um modo geral, só os pagamentos de baixo valor, e nunca superiores a 3.000,00€ (três mil euros) nos termos do artigo 63.º-E da LGT, poderão ser feitos em numerário, sendo para este efeito considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda de bens

ou prestação de serviços, ainda que não excedam aquele limite se considerados de forma fracionada.

3. Os cheques emitidos pela DC, e apensos à respetiva ordem de pagamento, são remetidos ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para sua subscrição sendo, em seguida, enviados à Tesouraria para assinatura do Tesoureiro e pagamento.

4. Os serviços da Contabilidade deverão providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido ou transferência bancária, anexando-a à respetiva ordem de pagamento.

5. É proibida a emissão de cheques ao portador.

6. Em cada ordem de pagamento o movimento bancário deve ser efetuado, pela tesouraria e pela DC, com o registo do nome da entidade bancária, conta a movimentar e o número do cheque que lhe corresponde.

7. No ato do pagamento, a ordem de pagamento tem de ser carimbada de modo a identificar que está “PAGA”.

8. A quitação da ordem de pagamento poderá ser efetuada presencialmente na tesouraria, por remissão de cheque através dos serviços dos CTT, ou transferência bancária, mediante a entrega do respetivo recibo ou na falta deste pela aposição, na ordem de pagamento, do carimbo e assinatura da entidade.

9. Compete aos serviços da Contabilidade a conferência do NIB registado na ficha do credor, com base na informação emitida pela própria entidade. Em termos informáticos, o campo relativo ao registo do NIB, na ficha da entidade credora, deverá estar protegido com código de permissão.

SECÇÃO II - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 41.º

Disposições Gerais

1. Os procedimentos de contratação de aquisição ou locação de bens, serviços, empreitadas e concessão estão vertidos nos PCIs que se encontram na pasta partilhada SCI e serão revistos sempre que exigido por alterações organizacionais e/ ou legislativas.
2. O processo de aquisição ou locação de bens, serviços, empreitadas e concessão é parte integrante do SG da autarquia e define e enuncia a metodologia da gestão da contratação.
3. Os procedimentos de contratação pública são iniciados com a proposta para a realização da despesa, despoletada pelo serviço requisitante, e concluídos com o respetivo pagamento e avaliação de fornecedor ou, no caso das empreitadas com a receção provisória, cabendo a sua tramitação e monitorização à DCP, em estreita colaboração com todos os serviços envolvidos, mormente os que integram o DF e os que despoletaram a necessidade, sendo, na fase de execução acompanhado pela DCP em colaboração com o gestor do contrato nomeado.
4. O PAA, que engloba a aquisição ou locação de bens, serviços, empreitadas e concessões deve ser, preferencialmente, efetuado no período de elaboração do orçamento e plano para o ano seguinte com base nas necessidades elencadas pelos serviços requisitantes sujeita a uma análise objetiva e sustentada.

Artigo 42.º

Transparência

1. A abertura dos procedimentos de formação de contratos públicos deve ser precedida, preferencialmente, da realização de consultas informais ao mercado, a pelo menos três entidades, a realizar pelos serviços requisitantes, juntando-se ao processo administrativo toda a informação relevante e comprovativa desta consulta, nomeadamente os orçamentos recolhidos.
2. Nos procedimentos de consulta prévia e ajuste direto, a escolha das entidades a convidar para apresentar proposta é fundamentada pelo serviço requisitante que clarificará, para além da necessidade da contratação nos termos do disposto no CCP, também a razão por que se propõe convidar aquela ou aquelas entidades, salvo neste último caso, na contratação por recurso a centrais de compras ou acordos-quadro.

3. Nos procedimentos por ajuste direto com fundamento em critérios materiais, para além da necessidade da contratação nos termos do disposto no CCP, o serviço requisitante fundamenta, de forma clara e objetiva, por que razão é que a aquisição só pode ser feita àquela determinada entidade.
4. O serviço competente pela contratação pública manterá disponível, para os serviços requisitantes, uma lista atualizada de entidades convidadas e contratadas nos últimos doze meses, incluindo-se na mesma as entidades que, não tendo sido convidadas ou contratadas, apresentem os seus serviços ao Município.
5. Será obrigatoriamente mantida na página do Município a informação sobre a quem compete a decisão de contratar e a decisão de autorizar despesa, com indicação de se a competência é própria, delegada ou subdelegada.
6. O Município disponibilizará na sua página de internet os dados da sua contratação, concursos públicos a decorrer e contratos publicados no Portal Base.

Artigo 43.º

Tramitação

1. Os serviços que tenham a necessidade de realização de uma despesa para a qual seja necessário um procedimento de contratação pública utilizam, para a tramitação do processo administrativo e bem assim como para a comunicação entre serviços, obrigatoriamente as ferramentas indicadas pela DCP, nomeadamente o sistema de gestão documental, vertendo no mesmo todas as informações que lhes sejam solicitadas tendo ainda em consideração a informação vertida nos PCIs que se encontram na pasta partilhada SCI.
2. Os procedimentos de contratação pública correm sempre através da plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pelo Município nos seguintes termos:
 - a) Na sua versão simplificada e sem pagamento de selos: os procedimentos cujo preço base seja inferior a €20.000,00 (vinte mil euros), salvo no caso das empreitadas em que este valor é elevado para um preço base inferior a €30.000,00 (trinta mil euros), e os procedimentos de aquisição de serviços que visem suprir temporária e excecionalmente necessidades de recursos humanos, desde que legalmente possível;
 - b) Na sua versão com pagamento de selos: os procedimentos cujo preço base seja igual ou superior a €20.000,00 (vinte mil euros), salvo no caso das empreitadas em que este valor é elevado para um preço base igual ou superior a €30.000,00 (trinta mil euros).

3. Excecionalmente e mediante fundamentação pelo dirigente do serviço requisitante, pode ser dispensada a utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, mesmo na sua versão simplificada e sem pagamento de selos, no caso de um procedimento de contratação excluída ou de aquisição que tramite como ajuste direto de forma simplificada utilizando-se para a sua tramitação o correio eletrónico através de endereços institucionais.
4. Compete aos serviços requisitantes, de acordo com o PAA, despoletar junto do DF, com a antecedência mínima necessária, a necessidade de contratação, preenchendo para o efeito o modelo próprio disponibilizado e vertendo no mesmo todas as informações imprescindíveis à instrução do processo, informações ao órgão competente para a decisão de contratar e elaboração das peças do procedimento fundamentando, nomeadamente, a necessidade da contratação, o preço base proposto, as entidades pretendidas convidar, a não contratação por lotes, a fixação de preço anormalmente baixo, para além de todos os demais requisitos cuja fundamentação é exigível nos termos do CCP.
5. Cumpre à DCP realizar e coordenar a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública, em articulação com o órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa, os serviços requisitantes, sem prejuízo das competências do júri nomeado no procedimento, sempre que exista.
6. Compete igualmente aos serviços requisitantes assegurar a rotatividade na composição do júri nos diversos procedimentos e à DCP assegurar a segregação de funções entre a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos (gestor do contrato).
7. Considerando os prazos mínimos para apresentação de propostas, a regra de fixação de prazos adequados, e os demais prazos administrativos, os serviços requisitantes devem remeter à DCP o procedimento com vista à aquisição de bens, serviços, locação, empreitadas e concessões com a antecedência mínima de:
 - a) 15 dias para procedimentos desenvolvidos ao abrigo de contratação excluída;
 - b) 15 dias para procedimentos cujo preço base e prazo de execução admitam a tramitação como ajuste direto simplificado;
 - c) 45 dias para procedimentos cujo preço base admita a tramitação como ajuste direto;
 - d) 60 dias para procedimentos cujo preço base admita a tramitação como consulta prévia;
 - e) 90 dias para procedimentos cujo preço base admita a tramitação como concurso público sem publicação no JOUE e sem necessidade de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;

- f) 120 dias para procedimentos cujo preço base admita a tramitação como concurso público sem publicação no JOUE, mas com necessidade de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- g) 150 dias para procedimentos cujo preço base só admita a tramitação como concurso público com publicação no JOUE;
- h) Os demais procedimentos, como sejam os concursos públicos com prévia qualificação, acordos-quadro, ou outros de elevada complexidade deverão ser previamente validados com a DCP, requerendo um período de antecedência superior a 150 dias.

8. Os procedimentos de aquisição de bens, serviços, locação, empreitadas e concessão, serão tratados por ordem de chegada salvo se tiverem sido classificados como prioritários nos termos do número seguinte. Sem prejuízo dos prazos legais impostos, em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas poderá ser remetido um procedimento sem que se verifiquem cumpridos os prazos previstos no n.º 6 do presente artigo, desde que:

- a) O serviço reporte a urgência ao seu Vereador, fundamentando o incumprimento dos prazos de remessa estabelecidos e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido;
- b) O Vereador da área analise e, caso entenda que a mesma será de atender, articule com o Vereador da Gestão Financeira que, validando por sua vez, reporta ao Diretor Financeiro.

Estes processos serão igualmente tratados por ordem, e serão objeto de reporte bimensal ao Presidente da Câmara e restantes Vereadores, com indicação do serviço requisitante e da respetiva alegação aduzida.

9. Todos os serviços municipais devem comunicar à DCP, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

10. No âmbito da execução dos contratos que decorram de procedimentos de contratação pública os bens devem ser entregues e os serviços devem ser prestados no local expressamente indicado, no âmbito do processo administrativo, competindo ao gestor do contrato, com a cooperação do serviço requisitante, a verificação da quantidade e qualidade dos bens e/ou serviços contratados apondo-se a evidência da conferência realizada na guia de

remessa ou documento equivalente. A DC, na posse da fatura ou documento equivalente, procede às seguintes verificações e apõe a evidência respetiva da:

- a) verificação da conformidade legal e fiscal da fatura e conferência aritmética das parcelas e impostos;
- b) conferência da evidência da receção qualitativa e quantitativa com a requisição externa/contrato e respetiva fatura.

11. Deve o serviço responsável, na figura do gestor, proceder à verificação da cobertura pelas garantias apresentadas ou evidência da necessidade do reforço de garantia, caso aplicável.

Artigo 44.º

Gestão de contratos

1. Compete aos serviços requisitantes, relativamente aos procedimentos de contratação pública cujas necessidades foram por si despoletadas, apoiar o gestor do contrato na gestão da execução dos respetivos contratos
2. Para efeito do número anterior, os serviços requisitantes devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
 - b) A avaliação de fornecedores, nos termos aprovados no âmbito do SGQ em vigor;
 - c) A conta-corrente da obra, se aplicável, de forma que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.
3. A DCP, para além da cooperação com os serviços requisitantes e gestor do contrato em tudo o que se refira à execução do mesmo, é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.
4. A execução de contratos respeita, obrigatoriamente, os termos contratuais sendo a sua violação, nomeadamente quanto aos limites temporais ou financeiros da responsabilidade do gestor do contrato, e bem assim como hierarquizados serviços requisitantes da aquisição em causa e respetivos dirigentes.
5. As verificações da violação dos termos da execução de um contrato são comunicadas aos dirigentes responsáveis pelo serviço em causa, incluindo ao membro da Administração responsável pelo pelouro respetivo, bem como ao DJ para apuramento das eventuais responsabilidades.

6. O gestor do contrato é sempre indicado na ficha de aquisição de bens, serviços e empreitadas pelo serviço requisitante que mantém atualizada e disponível uma lista de gestores de contratos habituais.

7. No caso de incumprimento contratual, parcial ou total, compete ao gestor do contrato, após informação ao dirigente do serviço requisitante, comunicar o incumprimento à DCP que o apreciará em conjunto com o DJ propondo o procedimento adequado nos termos do CCP, nomeadamente, se for o caso, a interpelação do adjudicatário e/ou a aplicação de penalidades.

8. Para além das questões relacionadas com a execução dos contratos e eventual incumprimento também outras questões como, por exemplo, modificações objetivas e serviços complementares são remetidas, previamente, para apreciação pela DCP que, em cooperação com o DJ, informará a tramitação adequada.

Artigo 45.º

Avaliação de Fornecedores

1. Os fornecedores da CMM são alvo de avaliação periódica, pelo menos anualmente, de acordo com os critérios definidos e aprovados no SG da CMM.
2. Os critérios sob os quais os fornecedores são avaliados encontram-se divulgados, por tipologia, no site institucional e são comunicados aos fornecedores na notificação de adjudicação e na nota de encomenda.

SECÇÃO III - APOIOS A ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 46.º

Apoios Financeiros, Logísticos e em Espécie

1. A atribuição de apoios ou subvenções é efetuada de acordo com o estipulado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sem prejuízo do cumprimento de outra legislação complementar aplicável e do cumprimento de regulamento onde se encontram definidos os procedimentos e critérios de atribuição de subsídios ou subvenções.
2. Os apoios sejam eles financeiros, logísticos, em espécie, ou outros são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo ou, tratando-se de Freguesias, do Órgão Deliberativo.

3. A proposta de atribuição de apoios, seja qual for a sua forma, ou de concessão de isenções, a submeter ao órgão competente, deve ser acompanhada de informação da situação da entidade beneficiária perante a segurança social e finanças, e do respetivo cabimento caso se trate de apoio financeiro.
4. A proposta de atribuição e os protocolos que eventualmente venham a ser celebrados deverão ser precisos no que respeita ao objeto do apoio a atribuir, ao período a que respeitam, à base que regula o período de transferência de verbas. Deve também incluir uma cláusula que obrigue as entidades a apresentar os documentos comprovativos das despesas, quando os apoios se referirem a atividades específicas ou a investimentos, bem como as consequências dos desvios do fim ou de outro incumprimento.
5. É da responsabilidade das unidades orgânicas proponentes a elaboração de relatório da justificação da aplicação do apoio, nomeadamente nas situações de transferências de capital.
6. Caso se trate de apoio a construções/ grandes reparações, periodicamente, deve uma equipa técnica da autarquia, com competências para o efeito, avaliar a execução física da obra de forma a validar os autos de medição apresentados pela entidade beneficiária.
7. A DC só emite a respetiva ordem de pagamento perante parecer favorável da equipa de avaliação, validada pelo seu superior hierárquico, sobre o auto ou documento equivalente.
8. Compete às unidades orgânicas proponentes possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades apoiadas do qual conste designadamente: os estatutos publicados em Diário da República, a composição dos órgãos sociais e o número de identificação fiscal, Orçamentos e Prestações de Contas aprovados, alvarás, licenciamentos, declaração de entidade pública, declaração comprovativa do cumprimento dos deveres fiscais e contributivos.

CAPÍTULO VIII - CONTAS A RECEBER E A PAGAR**Artigo 47.º****Instrumentos de Controlo das Contas de Clientes, Contribuintes e Utentes/Outros****Devedores**

1. As contas de clientes são objeto de conferência sistemática e conciliadas periodicamente com os saldos constantes dos registos de “clientes, contribuintes e utentes”.
2. É efetuada pela DC a circularização das contas de clientes, contribuintes, utentes e outros devedores aquando da preparação dos elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas.

Artigo 48.º**Instrumentos de Controlo das Contas de Fornecedores/ Outros Credores**

1. As contas de Fornecedores / Outros credores são objeto de conferência sistemática e conciliadas periodicamente com os saldos constantes dos balancetes, pela DC.
2. É efetuada pela DC a circularização das contas de fornecedores e outros credores aquando da preparação dos elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas.

Artigo 49.º**Métodos e Procedimentos de Controlo das Contas de Fornecedores/ Outros credores**

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de Fornecedores / Outros credores permitem, designadamente, assegurar que:

- a) As compras de bens, serviços e empreitadas são promovidas pela DCP com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis e regulamentares, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas que engloba a assunção de compromissos;
- b) A entrega de bens é feita nos serviços designados para o efeito, previsivelmente coincidente com o serviço requisitante da aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a respetiva guia de remessa ou fatura e nota de encomenda;
- c) A DC é responsável pela reconciliação periódica das contas de credores;

- d) Serão efetuadas reconciliações nas contas do Estado e outros Entes Públicos, promovidas pela DC e para o qual serão convocados todos os serviços conexos;
- e) A DGF é responsável pela conferência dos encargos financeiros relativos aos empréstimos de médio e longo prazo e de locações financeiras;
- f) É da competência da DCP, em matéria de fornecimento ou locação de bens, serviços e empreitadas, organizar e manter atualizados os processos individuais, ainda que digitais, das entidades adjudicatárias, os quais deverão agregar toda a documentação respeitante a cada contratação. Desta forma será permitida a consulta, em tempo útil, de uma informação fiável e atualizada necessária a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos materiais/financeiros da Autarquia.
- g) É da responsabilidade dos serviços requisitantes a avaliação de cada prestação de acordo com as regras estabelecidas no SG da CMM e que se aplicam transversalmente a todos os serviços.

Artigo 50.º

Estado e outros entes públicos

1. É da responsabilidade do DRH o correto apuramento das retenções de rendimentos de trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
2. É da responsabilidade da DC o cálculo das retenções de rendimentos de trabalho independente, rendimentos prediais e execução dos procedimentos com vista ao apuramento do IVA mensal.
3. Compete à DC assegurar o cumprimento das obrigações para com o Estado e outros entes públicos, bem como proceder à reconciliação das contas “Estado e Outros Entes Públicos”.

CAPÍTULO IX - EMPRÉSTIMOS E ENDIVIDAMENTO**SECÇÃO I - EMPRÉSTIMOS****Artigo 51.º****Princípios Gerais**

1. A contratação de empréstimos é sempre precedida de consulta a pelo menos três instituições de crédito.
2. A contratação de empréstimos é aprovada e autorizada, nos termos da lei, pelos órgãos executivo e deliberativo.
3. A proposta de decisão a ser submetida aos órgãos competentes é sempre acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de mapa que evidencie a análise comparativa efetuada às várias propostas recebidas justificando os critérios e fundamentos da decisão.
4. Após aprovação pelos órgãos competentes o processo deve ser remetido ao Tribunal de Contas para visto prévio, sempre que se trate de dívida pública fundada, ou seja, empréstimos de médio e longo prazo.

Artigo 52.º**Procedimentos de Controlo dos Empréstimos Bancários**

1. Compete à DGF a realização das seguintes operações:
 - a) Manutenção atualizada dos registos dos empréstimos obtidos;
 - b) Reconciliação mensal das contas dos empréstimos;
 - c) Emissão de documento interno de suporte para o registo contabilístico dos encargos, ao qual será posteriormente anexado documento bancário que será remetido, via gestão documental, à DC;
 - d) Controlo dos juros debitados pelas instituições financeiras fruto de empréstimos contratados;
 - e) Identificação dos empréstimos excluídos do cômputo da dívida total.
2. Compete à DC as seguintes operações:

- a) Processamento dos encargos bancários em conformidade com o extrato bancário e reconciliação com a informação remetida pela DGF, conforme o referido na alínea c) do artigo anterior;
- b) No caso de existir divergências a DC informar a DGF para esta proceder às regularizações e/ou diligências necessárias;
- c) Registar contabilisticamente cada um dos empréstimos obtidos em conta própria;
- d) Assegurar que a utilização dos empréstimos de curto prazo cumpre todos os procedimentos legalmente exigíveis.

SECÇÃO I - ENDIVIDAMENTO

Artigo 53.º

Controlo do Endividamento

1. Compete à DGF assegurar o cumprimento do estabelecido no RFALEI e restantes disposições legais e regulamentares no que respeita ao endividamento autárquico, nomeadamente:
 - a) Manter atualizados os indicadores respeitantes ao endividamento da autarquia, tendo em atenção os respetivos limites legais;
 - b) Controlar e analisar a conta corrente de empréstimos contratados na qual são registados os encargos financeiros, amortizações e capital em dívida;
 - c) Controlar os juros dos empréstimos contratados;
 - d) Verificar o princípio da especialização relativamente aos encargos financeiros;
 - e) Manter atualizado um processo por cada empréstimo do qual conste a conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviadas à instituição bancária para reembolso, e comprovativos da aplicação de fundos libertos, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DGF apresentará relatório que analise a situação tendo em consideração os limites fixados no RFALEI ou noutra legislação aplicável.
3. Compete à DGF assegurar que a utilização dos empréstimos de médio/longo prazo cumpre todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente a aplicação dos fundos, escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no contrato de empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolsos à instituição

bancária, bem como outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

4. Compete à DGF solicitar atempadamente a todas as entidades participadas pelo Município os elementos relevantes para o apuramento do endividamento municipal.

CAPÍTULO X - INVENTÁRIOS

Artigo 54.º

Normas e Procedimentos Gerais

Os métodos e procedimentos de controlo de inventários devem garantir que:

- a) A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável, nomeado para o efeito pelo Chefe da DCP, a quem compete a gestão e controlo do espaço, zelo pela limitação de acesso ao local, assim como pela adequada organização e higienização, para além da fácil identificação de todas as existências que deve manter em adequado estado de conservação;
- b) O responsável mencionado na alínea anterior garantirá que a listagem com as assinaturas de todos os responsáveis das unidades orgânicas com competências para requisitar bens estará sempre atualizada;
- c) A requisição interna deve tramitar sempre que possível na gestão documental;
- d) A requisição ao armazém é visada pelo responsável máximo do serviço requisitante ou por quem tiver delegação ou subdelegação daquele para o efeito. Sempre que exista delegação, ou alteração da mesma, deve ser dado conhecimento desta ao Chefe da DCP para atualização da listagem referida na alínea b);
- e) O armazém apenas faz entregas de material mediante requisições internas, emitidas pelo serviço requisitante, de acordo com o manual de procedimentos e devidamente autorizadas por quem tenha competência para tal;
- f) Os registos de entrada e saída de bens nas fichas de existências são feitos por colaboradores que, preferencialmente, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- g) É expressamente proibido rececionar bens sem que os mesmos venham acompanhados da respetiva guia ou outro qualquer documento equivalente;
- h) As sobras de materiais darão obrigatoriamente entrada em armazém através da emissão de guia de devolução;
- i) Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores a ele afetos.

Artigo 55.º**Receção e Conferência Física dos Bens**

1. Os procedimentos de controlo interno da receção de bens devem assegurar que:

- a) O serviço de receção é independente do serviço das compras, com exceção dos bens que ficam em *stock*;
- b) A receção dos bens adquiridos para *stock* é feita de acordo com a sua natureza, nos armazéns e sob a supervisão do responsável nomeado;
- c) A responsabilidade pela receção dos bens não armazenáveis é do serviço requisitante;
- d) Na receção de ativos fixos é dado cumprimento ao estabelecido no RICPMM;
- e) A conferência dos bens é quantitativa e qualitativa;
- f) Existe arquivo documental dos documentos comprovativos da entrada dos bens faturados;
- g) O responsável pela receção dos bens exige ao transportador a entrega da respetiva guia de remessa ou fatura;
- h) A receção quantitativa e qualitativa dos bens é efetuada pelo serviço requisitante que deve verificar a sua conformidade com os dados constantes da guia de remessa, ou fatura, e a nota de encomenda previamente remetida pela DCP aquando da concretização do respetivo compromisso;
- i) Após validação e conferência a guia de remessa, caso exista, é digitalizada e anexada, pelos serviços requisitantes, à distribuição que sustenta o processo aquisitivo no sistema de Gestão Documental; a fatura, no caso de não existir a primeira, é remetida ao serviço de expediente para que seja registada e criada a respetiva distribuição na gestão documental, a fim de ser remetida à DC.

Sempre que não seja possível efetuar a conferência qualitativa do bem no momento de receção deve o serviço responsável registar, na cópia da guia de remessa destinada ao fornecedor, esse facto e referir que a receção de materiais está sujeita a posterior conferência e verificação qualitativa, assinando e datando.

Artigo 56.º**Valorização dos Inventários**

1. Os inventários são valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se um ou outro forem superiores ao preço de mercado, caso em que será este o utilizado através do registo da respetiva imparidade.
2. O método adotado para o custeio das saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

Artigo 57.º**Fichas de Existências**

1. As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém (SIP).
2. Compete ao gestor de existências assegurar o controlo permanente das mesmas.

Artigo 58.º**Controlo de Existências**

1. Deve a DCP efetuar ao longo do ano, pontualmente, inventariação física às existências, nomeadamente às que tiverem uma elevada rotatividade. O GACGE poderá igualmente, por amostragem, com ou sem aviso prévio, proceder à inventariação das existências e confrontá-la com o registo nas aplicações.
2. Sempre que se verifiquem desvios entre as existências e as contagens físicas serão efetuadas as regularizações adequadas, devidamente justificadas pela chefia da DCP e autorizadas pelo dirigente do DF, procedendo-se ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Deste facto será elaborado relatório que será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara.
3. Anualmente, até 31 de dezembro ou na primeira quinzena de janeiro do exercício seguinte, será efetuada obrigatoriamente a inventariação física de todas as existências.
4. A inventariação anual deverá ser levada a cabo pela DCP com o acompanhamento do GACGE.
5. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório, a apresentar pelo Diretor Financeiro ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, do qual deve constar:
 - a) As metodologias utilizadas;

- b) Os desvios verificados;
 - c) Justificação de desvios relevantes;
 - d) As anomalias detetadas;
 - e) Apuramento de eventuais responsabilidades;
 - f) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
 - g) Conclusões da verificação.
6. Sempre que haja substituição do responsável do armazém, ou se considere necessário, proceder-se-á ao inventário geral das existências.

Artigo 59.º

Bens Obsoletos

1. Quando se comprove a existência de bens obsoletos deve proceder-se ao seu abate, sob despacho da entidade competente, após proposta do responsável da DCP validada pelo superior hierárquico.
2. Compete à DCP acompanhar todos os processos de abate de existências, informar e documentar a DC.
3. Periodicamente, pelo menos uma vez por ano, é efetuada pela DCP uma análise ao ficheiro das existências para detetar os artigos com pouca rotatividade ou obsoletos, tendo em vista o envio da listagem dos artigos selecionados, para as unidades orgânicas requisitantes, para avaliarem a pertinência da sua existência.

Artigo 60.º

Políticas e Procedimentos

Compete à DCP elaborar proposta do manual de procedimentos relativo ao funcionamento dos armazéns e do manual de instruções para a contagem física anual das existências, bem como sugerir atualizações sempre que se justifiquem.

CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS

Artigo 61.º

Princípios gerais

1. O reconhecimento e a mensuração de ativos não correntes registados nesta classe devem obedecer, entre outras, às seguintes NCP constantes do Anexo II do SNC-AP:
 - a) NCP 3 — Ativos intangíveis;
 - b) NCP 5 — Ativos fixos tangíveis;
 - c) NCP 4 — Acordos de concessão de serviços: concedente;
 - d) NCP 6 — Locações;
 - e) NCP 7 — Custos de Empréstimos Obtidos;
 - f) NCP 8 — Propriedades de investimento;
 - g) NCP 9 — Imparidade de Ativos; e
 - h) NCP 18 — Instrumentos Financeiros.
2. Os investimentos devem ser classificados atendendo à sua natureza da seguinte forma:
 - a) Ativos fixos tangíveis: bens com substância física que são detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros ou para fins administrativos, estimando-se que sejam usados durante mais de um período de relato.
 - b) Ativos intangíveis: ativos não monetários identificáveis, sem substância física.
 - c) Propriedades de investimento: prédios - terrenos ou edifícios ou parte de um edifício, ou ambos - detidos (pelo proprietário ou locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
 - i. usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos;
 - ii. vender no decurso normal das operações.
3. O Município deve aplicar sempre o primado da substância sobre a forma reconhecendo os ativos que controla, independentemente da propriedade, como resultado de um evento passado, com capacidade de proporcionar um influxo ou potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros.
4. Os documentos que integram os processos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão de investimentos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exarados.

5. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela Divisão de Gestão Patrimonial todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, atendendo os prazos e regras definidos na legislação aplicável.
6. Todas as despesas suportadas com investimentos de adição, melhoramento, ou substituição, não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como investimentos em curso.

Artigo 62.º

Gestão dos Bens Móveis e Imóveis

1. A gestão dos investimentos controlados pelo Município fica sujeita a regras, métodos e critérios de inventariação que constam, no geral, das instruções e do Classificador Complementar 2 (CC2) constante do Anexo III do SNC-AP.
2. As aquisições de bens investimentos efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente o PPI, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
4. É responsabilidade da DGP manter permanentemente atualizadas as fichas dos investimentos, assim como o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
5. Compete a todas as unidades orgânicas facultar à DGP todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática, nos termos do disposto no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário.
6. A DGP elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação dos investimentos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 63.º

Gestão de Bens Imóveis

1. Sem prejuízo do estabelecido no RICPMM, no presente artigo são estabelecidas as políticas de controlo e responsabilidade.

2. A DGP, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os imóveis pertencentes ao Município.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual criada com a entrega da escritura, ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. A DGP cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens pertencentes ao Município devendo todos os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, nomeadamente:
 - a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
 - b) Cópia dos alvarás de loteamento/edificação bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município.
5. Nos casos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia, cujo objeto seja a construção/grande reparação de equipamentos ou infraestruturas municipais, deve ser assegurado o consequente registo a favor do património municipal devendo, para o efeito, ser remetidas as faturas e respetivos autos de medição.
6. Caso se trate de bens em curso (ativos que se qualificam) a DC, após a sua conclusão que em regra coincide com a respetiva receção provisória, deve fornecer à DGP informação pertinente para criação, classificação ou atualização das fichas individuais.
7. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos investimentos são da competência da DC, em articulação com a DGP.

Artigo 64.º

Gestão de Bens Móveis

1. A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar a:
 - a) Salvaguarda de legalidade e regularidade no que respeita à gestão de ativos fixos tangíveis do Município;
 - b) Salvaguarda física dos ativos fixos tangíveis do Município;
 - c) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - d) Utilização económica e eficiente dos recursos;
 - e) Uniformização dos critérios de cadastro e inventariação.
2. A conservação e a manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis do Município são da responsabilidade das unidades orgânicas às quais esses bens estão

afetos sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe forem distribuídos, nos termos do RICPMM.

Artigo 65.º

Aquisição de Bens Móveis

1. Sempre que se verifique a aquisição de bens móveis a DCP dá conhecimento à DGP da aquisição informando sobre o respetivo serviço requisitante.
2. A receção qualitativa e quantitativa é da responsabilidade do serviço requisitante.
3. A inventariação de bens móveis é efetuada pela DGP, com base na fatura ou documento equivalente, que procede à conferência e ao seu registo na aplicação.
4. A DGP regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.
5. A descrição dos bens para efeito de registo na aplicação informática de inventário e cadastro e as regras para aposição de etiqueta constam do RICPMM.
6. A receção e a gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, são da responsabilidade do DSI, devendo esta UO proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores.
7. A fatura ou documento equivalente, diretamente remetida pelo fornecedor/locador à DC, é registada e consequentemente disponibilizada, eletronicamente pela aplicação informática de contabilidade, os dados financeiros para registo na ficha de inventário.
8. Sempre que o bem necessite de ser segurado a UO responsável pela aquisição deve efetuar pedido, diretamente à DGP, com vista ao desenvolvimento do adequado procedimento.

Artigo 66.º

Abate de Bens Móveis

1. O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município, de acordo com o disposto no RICPMM.
2. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Cessão;
 - c) Declaração de incapacidade do bem;
 - d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios.

3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DGP, ou devidamente comunicadas pelo serviço responsável pelo bem, que elabora auto de abate que é assinado pelo dirigente responsável pelo bem e pelo Chefe da DGP.
4. Após autorização, a DGP regista o abate ao inventário na aplicação informática de inventário e cadastro.
5. A folha de carga do serviço ao qual estava afeto o bem é atualizada pela DGP e remetida para assinatura e afixação.
6. A DGP remete os movimentos do bem abatido ao inventário à DC que procede ao seu abate contabilístico.
7. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, a DGP comunica à companhia de seguros para efeitos de subtração ao contrato.

Artigo 67.º

Transferência Interna de Bens Móveis

1. A transferência interna de bens carece de aprovação dos responsáveis das respetivas UO, e é promovida pela DEM de acordo com o regulamento interno de gestão de bens móveis (mobiliário e equipamento).
2. Compete à DEM informar a DGP quanto à identificação dos bens a transferir, bem como a sua nova localização.
3. A referida transferência é registada pela DGP na aplicação informática de inventário e cadastro, emitindo auto de transferência que é assinado pelo dirigente do serviço que recebe o bem e pelo Chefe da DGP. As folhas de carga deverão ser igualmente atualizadas.

Artigo 68.º

Empréstimo de Bens Móveis a Terceiros

1. Sempre que uma entidade terceira solicite à Autarquia o empréstimo de determinado bem deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem caso se aplique.
2. Após decisão favorável da unidade orgânica competente e do Presidente da Câmara compete à DGP elaborar o documento de empréstimo do bem com indicação do início e termo do período de cedência.

3. A DGP entrega o bem à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo, acusando a sua receção.
4. A DGP é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens, competindo-lhe:
 - a) Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, proceder à regularização do inventário;
 - b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, oficial a entidade beneficiária a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo ou a prorrogação do prazo de empréstimo.

Artigo 69.º

Cedências para Implantação de Espaços Verdes Públicos e Equipamentos de Utilização Coletiva e as Infraestruturas

1. Sempre que os proprietários, e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear/licenciar, cedam ao Município parcelas para implantação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva e/ou infraestruturas que, de acordo com a lei e a licença ou comunicação prévia devam integrar o domínio público municipal, deve a DGU remeter à DGP, no prazo de 1 dia útil, cópia do respetivo alvará ou documento equivalente, promovendo igualmente a respetiva georreferenciação.
2. As parcelas de terreno cedidas ao Município integram-se no domínio público municipal com a emissão do alvará ou documento equivalente.
3. Sempre que os proprietários e demais titulares de direitos reais sobre prédio tenham que realizar infraestruturas de domínio público, deve a DGU remeter à DGP a respetiva valorização, após formalmente recebida.
4. A DGP inventaria as parcelas e/ou as infraestruturas cedidas e comunica à DC, para efeito dos registos contabilísticos, promovendo a respetiva georreferenciação junto do GIE de todas as demais situações (escrituras, aquisições por via expropriativa).

Artigo 70.º

Mensuração dos Ativos Não Correntes

1. Os ativos fixos tangíveis, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, são valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Os bens móveis ou veículos obtidos a título gratuito devem ser registados considerando o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.

3. Os bens imóveis obtidos a título gratuito devem ser registados considerando o seu valor patrimonial tributário ou, na sua ausência, a aplicação do critério descrito no número anterior.
4. Em caso de impossibilidade da aplicação dos critérios fixados nos números anteriores, deve ser atribuído ao bem um valor mínimo até este ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
5. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens de investimento, que aumente o seu valor e o período de vida útil, deve ser objeto de registo na respetiva ficha do bem.
6. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao investimento da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.
8. Sem prejuízo do estabelecido no número seguinte, a falta de determinação, pela UO competente, do acréscimo de vida útil que resulta da grande reparação obriga a que esse acréscimo seja calculado por recurso à seguinte fórmula:

$$\text{acrécimo de vida útil} = \frac{\text{valor da grande reparação}}{\text{valor de aquisição} + (\text{grandes reparações anteriores})} \times \frac{\text{vida útil}}{\text{inicial}}$$

9. A determinação do acréscimo de vida útil das viaturas compete à DE.

Artigo 71.º

Reintegração e Amortização dos Ativos Não Correntes

1. O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deve ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a respetiva fiabilidade.
2. As depreciações e amortizações do exercício devem, em regra, ser calculadas através do método das quotas constantes recorrendo às vidas úteis constantes do Classificador Complementar 2 do anexo 3 do SNC-AP, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da DGP.
3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens é comunicada à DG) que, em articulação com a DC, promove o seu registo na ficha de investimentos.

Artigo 72.º**Reconciliações no Âmbito dos Ativos Não Correntes**

A realização de reconciliações entre registos de inventário e registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser realizada pela DC em articulação com a DGP.

Artigo 73.º**Dever de Colaboração**

1. Compete a todos os serviços municipais facultar à DGP todos os elementos e informações necessárias à manutenção atualizada dos ficheiros do imobilizado, em acordo com o RICPMM.
2. No caso dos investimentos financeiros é a DC a responsável por fornecer essa informação.
3. Compete aos serviços executores de investimentos remeter o auto de receção provisório das empreitadas à DC para que esta proceda aos lançamentos contabilísticos adequados e informe a DGP dos elementos necessários ao registo das fichas patrimoniais de bens imóveis.
4. Devem ainda os serviços executores informar da data de entrada em funcionamento dos equipamentos.

Artigo 74.º**Seguros**

1. Compete à DGP gerir a carteira de seguros, relativamente aos bens patrimoniais e responsabilidades legais do Município de Matosinhos, com exceção dos relativos ao pessoal, que é da responsabilidade do DRH e dos relativos ao equipamento de transporte, cuja atribuição é da DE.
2. Outros seguros obrigatórios relacionados com as atividades desenvolvidas pelo Município são da responsabilidade dos serviços que as promovem articulando com as unidades orgânicas responsáveis indicadas no número anterior.
3. Compete à DGP manter atualizado o ficheiro de apólices de seguro dos investimentos, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.
4. O capital a segurar relativamente aos ativos fixos tangíveis, obedece ao custo de substituição ou de reconstrução respetivamente, nos termos gerais da apólice.

Artigo 75.º**Chaves dos Bens**

Compete à DGP a guarda das chaves dos bens imóveis, propriedade do Município, as quais devem encontrar-se depositadas em local apropriado.

CAPÍTULO XII - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Artigo 76.º****Disposições Gerais**

1. A admissão de trabalhadores para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, em consonância com a deliberação de contração de despesas autorizada para aquele ano pela Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentais, Fundos Disponíveis e com o Mapa de Pessoal aprovado.
2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos, adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
3. Por cada trabalhador deverá existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado.
4. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Vereador com competência delegada, a direção do DRH e da DGRH e o(s)/a(s) trabalhador(es)/trabalhadora(s) por esta designado(s)/designada(s) para esse efeito.
5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do DRH, ouvidos os interessados, verificado o cumprimento dos requisitos da UO de destino e através de despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada.
6. O DRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada diretor de departamento ou diretores de projeto, informação mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
8. O DRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais relativos ao processamento de abono a título de trabalho extraordinário.
9. A prestação de trabalho suplementar está sujeita a autorização prévia do responsável político pela área de Recursos Humanos, salvo se essa competência se encontrar delegada ou subdelegada. A autorização prévia pode ser dispensada quando o trabalho suplementar for motivado por força maior ou quando for indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave, desde que seja posteriormente justificado, sendo sujeito a confirmação.
10. As alterações ao cadastro só podem ser efetuadas pelo DRH, com base em documentação apresentada.

11. A recolha de informação para o processamento de remunerações tem por base o registo de assiduidade e outros elementos, nomeadamente os relativos às condições de pagamento de suplementos remuneratórios, devendo os trabalhadores, nos termos do Regulamento Interno de horários de trabalho, proceder ao registo diário de presença, à entrada e à saída de cada período de trabalho.

12. O registo de assiduidade é efetuado, em regra, através de sistema biométrico sendo permitida, excecionalmente, a utilização de folhas de registo manual nos casos em que razões de economia e eficiência desaconselhem a utilização do primeiro.

13. As ajudas de custo devem ser validadas pelos responsáveis de cada UO competindo ao DRH, para além da emissão de uma ordem de pagamento autónoma, a retificação de despesas com o subsídio de alimentação e outras previamente assumidas por defeito pelo sistema informático.

14. Compete ao DRH a disponibilização dos recibos de vencimento, sendo as ordens de pagamento enviadas para a DC, para efeitos de transferência bancária.

15. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após parecer prévio do responsável político da respetiva UO, autorização do responsável político pelos Recursos Humanos e confirmação da indisponibilidade de viatura do Município.

16. Os pagamentos de ajudas de custo e deslocações devem ser efetuados com base na Ordem de Pagamento elaborada no DRH e enviada à Tesouraria.

17. O DRH é responsável por proceder à correção do subsídio de refeição dos colaboradores, decorrente da comunicação prevista em matéria de ajudas de custo.

Artigo 77.º

Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal são processadas pelo DRH e posteriormente contabilizadas pela DC, após transferência da aplicação de Gestão de Pessoal para a respetiva aplicação contabilística de acordo com as normas e instruções em vigor, até 3 dias úteis antes da data prevista para o respetivo pagamento.

2. Após validação contabilística pela DC, o DRH gera o ficheiro “SEPA” e remete ao serviço de Tesouraria. Depois de devidamente autorizado, o DRH envia à DC os documentos relativos a remunerações (globais e por UO), bem como todo o detalhe de valores descontados para as diversas entidades (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, sindicatos, penhoras de vencimentos, pensões de alimentos, e outros que se verifiquem necessários).

Artigo 78.º**Senhas de Presença**

1. Os eleitos locais, na qualidade de membros da Assembleia Municipal e de Vereadores sem tempo da Câmara Municipal, têm direito a receber senhas de presença pela participação nas sessões e reuniões dos respetivos órgãos municipais.
2. Compete ao GAOA, no início do Mandato, entregar aos eleitos locais as declarações tipo para efeitos de comunicação da taxa de retenção do IRS (conforme modelo de declaração a fornecer pelos mesmos serviços) e recebê-las, devidamente preenchidas, entregando-as posteriormente no DRH.
3. No final de cada mês compete ao GAOA elaborar um mapa com o registo das presenças dos Vereadores sem tempo nas reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e remetê-lo ao DRH para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.
4. No final de cada sessão da Assembleia Municipal compete ao GAOA elaborar um mapa com o registo das presenças dos membros da Assembleia Municipal remetê-lo à DC para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.

Artigo 79.º**Procedimentos de Controlo de Processamento de Vencimentos**

1. O DRH, mensalmente, verifica o processamento de vencimento de vários trabalhadores, selecionados de forma aleatória.
2. Qualquer irregularidade detetada é regularizada, em regra, no processamento de vencimentos seguinte sendo desencadeadas as ações preventivas necessárias.
3. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pela chefia da DGRH, pelo diretor do DRH e pela administração.
4. Compete ao DRH verificar a legalidade do processamento das despesas com pessoal, devendo para o efeito aferir da regularidade do conteúdo dos documentos de despesa, quando for o caso.
5. Para efeito do processamento de vencimento compete aos dirigentes enviar ao DRH, até às 12.00 horas do 5.º dia útil do mês seguinte, a relação de ausência dos trabalhadores da respetiva UO, bem como os documentos respeitantes ao processamento dos suplementos remuneratórios, abonos e prestações sociais, quando for caso disso.
6. O trabalho extraordinário deve ser previamente autorizado nas condições previstas no disposto nos artigos 158.º e seguintes do RCTFP, após constatação de existência de cabimento

orçamental e do cumprimento do exposto na lei dos compromissos, ficando a entidade autorizadora solidariamente responsável com o trabalhador por quaisquer verbas indevidamente abonadas.

7. As remunerações são pagas, preferencialmente, por transferência bancária.
8. As deduções não obrigatórias só serão retidas, aquando do processamento de vencimentos, a pedido do funcionário.
9. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizadas exclusivamente através do boletim itinerário - modelo 683 da INCM.
10. O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado/autorizado pelo presidente ou pelo Vereador com competências delegadas.
11. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização dada pelo presidente ou vereador com competência delegada. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário.
12. Após o pagamento das ajudas de custo, o boletim itinerário deve evidenciar que as despesas foram “PAGAS”.
13. Compete à DC, mensalmente, efetuar a reconciliação entre os valores retidos na fonte e os valores entregues às respetivas entidades.
14. As folhas de processamento devem ser objeto de conferência periódica por parte da GACGE, numa base de amostragem, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados aos funcionários. Também os índices salariais deverão ser verificados periodicamente por este gabinete, bem como a compatibilidade entre os registos de assiduidade e os mapas de processamento de vencimentos;
15. O acesso aos ficheiros de pessoal deve ser reservado e estar adequadamente protegido.

CAPÍTULO XIII - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 80.º

Disposições Gerais no Âmbito dos Sistemas de Informação

1. Compete ao DSI estabelecer e atualizar os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que se refere à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, bem como à garantia do cumprimento das respetivas regras.
2. A segurança de informação cumpre o RGPD, conforme disposto no Código de Conduta e Ética.
3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas pelo utilizador (pessoa que utiliza os recursos informáticos do Município) e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
4. A mudança de serviço de dirigentes ou colaboradores deve ser comunicada expressamente ao DSI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
5. No caso de deteção de irregularidades, o DSI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Somente os técnicos do DSI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. É proibida a utilização de assinaturas digitalizadas sem a expressa menção de tal facto.

Artigo 81.º

Equipamento e Soluções Informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o DSI a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas devem ser endereçadas ao DSI, de forma clara e fundamentada, a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico.
3. Qualquer projeto informático, validado pelo DSI para desenvolvimento, deve ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos planos de projeto e caderno de requisitos detalhados.

Artigo 82.º**Utilização de *Software* e de *Hardware***

1. A utilização ilegal de *software* por parte dos utilizadores do Município, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para quem tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum utilizador pode promover a reprodução ilegal de *software*.
3. É interdito proporcionar a terceiros o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade do Município, bem como a utilizador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. A instalação de *hardware* e *software* em equipamentos do Município é da exclusiva competência do DSI.
5. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do Município e a sua instalação é da exclusiva competência do DSI.
6. O *software*, a informação e os programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por utilizador, permanecem propriedade municipal.
7. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do Município carece de conhecimento prévio do DSI.

Artigo 83.º**Utilização de Correio Eletrónico**

1. O sistema de correio eletrónico é disponibilizado aos trabalhadores dos órgãos e serviços que integram o Município como ferramenta de trabalho, devendo este recurso ser utilizado para fins inerentes ao desempenho das funções atribuídas no âmbito da sua atividade profissional.
2. Toda a informação processada por este sistema é assumida como informação exclusivamente relacionada com as funções exercidas, pelo que deve ser evitado o seu uso para fins pessoais.
3. A utilização do correio eletrónico no âmbito das funções profissionais atribuídas fica sujeita às normas de utilização, designadamente a políticas de filtragem e de retenção de mensagens, podendo, a qualquer momento, ser impedida a sua utilização, desde que se constate a violação das políticas em uso, o consumo excessivo de recursos ou a degradação significativa do tempo de resposta de sistemas.

4. É proibido o uso do correio eletrónico:

- a) Para a criação ou distribuição de informação ofensiva ou imprópria, incluindo mensagens com conteúdo ofensivo sobre origem racial ou étnica, género, idade, orientação sexual, pornografia, convicções filosóficas ou políticas, fé religiosa, filiação partidária ou sindical, nacionalidade ou deficiências;
- b) Para a criação ou divulgação de mensagens alarmistas sem confirmação do seu conteúdo;
- c) Para a criação ou divulgação de mensagens em cadeia ("*chain letters*");
- d) Para fins ilegais;
- e) Para a divulgação de informação confidencial a terceiros;
- f) Para o exercício de atividades profissionais privadas;
- g) Se de alguma forma puser em causa a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade ou a legalidade dos sistemas da Câmara Municipal de Matosinhos ou externos (por exemplo através de *malware*, "*cracking*", "*hacking*", etc.);
- h) Que, de forma desnecessária e frívola, sobrecarregue os sistemas informáticos, nomeadamente com a sua utilização com conteúdos não relacionados com a sua atividade profissional.

5. O utilizador que receba informação contrária a estes princípios deve comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico e não participar na sua divulgação.

Artigo 84.º

Controlo das Aplicações Informáticas

- 1. O controlo das aplicações informáticas é da responsabilidade do DSI.
- 2. Compete ao DSI, como gestor do sistema informático, proceder à gestão racional da sua utilização e restringir utilizações indevidas que ponham em risco o seu bom funcionamento.
- 3. O dirigente do DSI e outros responsáveis por ele designados, afetos àquele gabinete, são os administradores do sistema e os únicos que têm acesso a todo o sistema informático implementado.
- 4. Compete ao dirigente, de cada UO utilizadora das aplicações informáticas, definir e comunicar ao DSI os níveis e tipos de acesso a atribuir a cada funcionário.

5. Em termos de segurança dos ficheiros serão realizados *backups* diários aos diversos sistemas existentes na autarquia pelo DSI que também será responsável pela guarda física desses *backups*.

Artigo 85.º

Gestão de Equipamentos Informáticos

1. Compete ao DSI proceder à gestão racional da sua utilização, devendo os serviços utilizadores submeter-lhes todos os pedidos de intervenção relacionados com o mau funcionamento ou desadequação à atividade a desenvolver.
2. Cumpre ao DSI elaborar as condições técnicas a integrar o processo aquisitivo desenvolvido pela DCP.

CAPÍTULO XIV - ATIVIDADE EMPRESARIAL LOCAL E DAS PARTICIPAÇÕES LOCAIS**Artigo 86.º****Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis**

1. Estão abrangidas pelo presente Capítulo as entidades às quais se aplicam as regras, no todo ou em parte, do regime jurídico da atividade empresarial local onde o Município detém influência dominante, nos termos daquele diploma.
2. As relações financeiras com as entidades do setor empresarial local e equiparáveis são obrigatoriamente suportadas em contratos-programa, ou documento equivalente, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
3. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
4. Os contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo DF, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
5. Os contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas locais e outras entidades equiparáveis.
6. Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a:
 - a) fins visados;
 - b) ganhos de qualidade;
 - c) racionalidade económica;
 - d) necessidade da contribuição pública;
 - e) incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
 - f) avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.
7. No articulado dos contratos ou contratos-programa deve constar, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

Artigo 87.º**Documentos Previsionais das Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis**

1. No âmbito do trabalho de preparação dos documentos previsionais municipais (PPI, Plano de Atividades e Orçamento Municipal) as entidades participadas, nas quais o Município tem influência dominante, devem considerar um conjunto de procedimentos na elaboração dos seus documentos previsionais.
2. Estas entidades devem enviar ao DF os seguintes documentos, em formato eletrónico, imperpreterivelmente até ao último dia útil do mês de setembro:
 - a) O projeto de orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) O projeto de PPI;
 - c) O balanço e demonstração dos resultados previsionais (nos modelos reduzidos constantes do Anexo 7 e 8 ou 11 e 12, conforme aplicável, da Portaria n.º 220/2015 de 24 de julho);
 - d) A demonstração dos fluxos de caixa previsionais (no modelo constante do Anexo 5 ou 15, conforme aplicável, da Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho); e
 - e) O Mapa de pessoal.
3. Estas entidades devem, ainda, trimestralmente, enviar à Câmara Municipal informação prospetiva, designadamente os documentos previsionais atualizados bem como as demonstrações financeiras previsionais com projeção a 31 de dezembro.

Artigo 88.º**Prestação de Contas das Entidades do Setor Empresarial Local e Outras Equiparáveis**

1. As entidades do setor empresarial local e equiparáveis estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As entidades do setor empresarial local e equiparáveis prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre estas entidades.
3. As entidades do setor empresarial local e equiparáveis devem enviar ao DF, no final de cada trimestre, os elementos necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central, bem como outros que lhes sejam oportunamente requeridos pelo Município.
4. É da responsabilidade do DF o acompanhamento da situação económica e financeira daquelas entidades.

CAPÍTULO XV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**Artigo 89.º****Gestor do Processo Aquisitivo**

1. Sempre que é dirigido à DCP um pedido de aquisição ou locação de bens, serviços, ou empreitadas é nomeado um gestor do processo aquisitivo que o acompanha desde o seu início até a seu termo em cooperação com o serviço requisitante e o gestor do contrato.
2. Compete ao gestor do processo aquisitivo assegurar o rigoroso cumprimento do CCP, nomeadamente:
 - a) Que órgão que decide contratar e autoriza a despesa no procedimento dispõe de competência, própria, delegada ou subdelegada para o efeito;
 - b) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais a fundamentação é clara e congruente, baseando-se preferencialmente em dados objetivos e devidamente documentados;
 - c) Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos adequados;
 - d) Que o conteúdo das peças do procedimento, mormente do programa de procedimento e do convite à apresentação de propostas, está em consonância com os preceitos legais aplicáveis;
 - e) Que, no caso de empreitadas, o projeto foi devidamente analisado pelo Revisor do Projeto, caso seja aplicável;
 - f) Que as especificações e condições técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias e se adequam à natureza das prestações objeto do contrato pretendido celebrar;
 - g) Que os requisitos fixados no âmbito do procedimento são potenciadores da concorrência e não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
 - h) Que é garantida a prestação atempada dos pedidos de esclarecimentos apresentados pelos interessados e considerando pertinentes, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados sendo idêntica salvaguarda trabalhada para as eventuais listas de erros e omissões;

- i) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseia-se em dados, preferencialmente quantificáveis;
- j) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada nas peças do procedimento, mormente no respetivo programa do procedimento ou convite;
- k) Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;
- l) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e, portanto, delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- m) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- n) Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júri de procedimento”;
- o) Que conste obrigatoriamente como membro do júri em qualquer tipo de procedimento, com exceção do Ajuste Direto, pelo menos um elemento da Divisão de Contratação Pública ainda que como suplente;
- p) Que pelo menos um dos elementos do júri tenha formação em CCP e que pelo menos um dos elementos do Júri não pertence aos serviços requisitantes;
- q) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- r) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;
- s) Que os concorrentes foram ouvidos, em sede de audiência prévia e sempre que esta seja obrigatória, sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- t) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

Artigo 90.º

Gestão de Contratos

1. Todos os contratos devem ser geridos, desde o início da sua execução, pelo gestor de contrato, que acompanha a sua execução, cria rotinas de fiscalização, elabora relatórios de acompanhamento informando, em devido tempo, a DCP de eventuais situações de incumprimento contratual, total ou parcial, nomeadamente irregularidades do ponto de vista

dos prazos contratuais ou dos custos competindo-lhe ainda a avaliação final da prestação do adjudicatário.

2. Os contratos serão avaliados antes do seu termo devendo ser incluído no processo um relatório de avaliação da eficácia eficiência e qualidade do fornecedor da respetiva prestação total como previsto em procedimento próprio.

3. O gestor do contrato, sempre que identificado um incumprimento, comunica o mesmo à DCP podendo propor a aplicação de penalidades em cumprimento do estabelecido nas cláusulas contratuais.

4. O gestor do contrato é indicado pelo responsável do serviço requisitante e identificado na ficha de aquisição de bens e serviços ou de empreitadas.

Artigo 91.º

Gestão de Infraestruturas e Equipamentos- Manutenção

1. Compete à DMOAC O assegurar o arquivo digital de todas as peças de projeto e informações considerados essenciais à gestão e manutenção do equipamento.

2. A UO responsável pela manutenção das infraestruturas e equipamentos deve aceder ao repositório dos projetos de arquitetura, das especialidades, das telas finais, auto de receção provisório, garantias, contratos de assistência, manuais de utilização e manutenção do equipamento por edifício/ infraestrutura bem como outros documentos necessários à sua caracterização, à sua manutenção preventiva e curativa e à elaboração do plano de manutenção preventiva.

Artigo 92.º

Auditor Externo

1. O RFALEI instituiu a obrigatoriedade da existência no Município de um auditor externo.

2. A sua nomeação é efetuada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

3. Compete ao auditor externo:

- a) A revisão legal das contas anual;
- b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;

- c) Participar aos Órgãos Municipais competentes as irregularidades bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do Município;
 - d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - e) Remeter semestralmente ao Órgão Deliberativo do Município informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - f) Emitir parecer sobre as contas do exercício nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela Assembleia Municipal.
4. Compete ao diretor do DF o acompanhamento e resposta célere a todas as solicitações efetuadas pelo auditor externo de modo a promover a boa prossecução do seu trabalho.

Artigo 93.º

Auditor Interno

Compete ao GACGE avaliar a eficácia e eficiência do sistema de controlo interno implementado nas diversas áreas bem como propor ações de melhoria que conduzam eventualmente à sua revisão, desenvolvendo para isso as seguintes atividades/ ações:

- a) Auditorias às contas da autarquia, tendo em vista avaliar segundo critérios de eficiência, eficácia e economia, a exatidão e legalidade das operações, dos processos de arrecadação da receita e de realização da despesa, bem como seus registos contabilísticos;
- b) Auditorias aos processos e procedimentos das diversas unidades orgânicas de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;
- c) Auditorias de acompanhamento tendo em vista avaliar o grau de implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias anteriormente realizadas e a sua eficácia;
- d) Avaliar o grau de cumprimento da NCI;
- e) Analisar e monitorizar o PPRGIC.

Artigo 94.º**Dever de Informação**

1. Compete ao DF o cumprimento do estipulado no RFAEI relativamente à obrigatoriedade de envio de informação ou documentos às entidades competentes.
2. Compete ao DF o envio dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades competentes.
3. Compete ao GACGE enviar ao TC o PPRGIC e relatórios de execução.

Artigo 95.º**Legislação**

1. O GAOA deve assegurar a verificação, diária, de atualizações legislativas com impacto ao funcionamento de cada UO e proceder à sua divulgação a todas as áreas.
2. Sempre que exista atualização legislativa com impacto a DAJ procederá à elaboração de um resumo das alterações a endereçar apenas aos serviços envolvidos.

Artigo 96.º**Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas**

1. O PPRGIC, a que se refere a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho, publicada na 2.ª série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, e o Dec. Lei nº 109- E/2021, é elaborado e revisto por todos os responsáveis das unidades orgânicas e submetido a aprovação do dirigente máximo.
2. O GACGE coordena todo o processo de elaboração/revisão e submete o PPRGIC a aprovação da administração.
3. Compete ao dirigente de cada serviço, ou equiparado, garantir a execução do PPRGIC de acordo com o disposto no Processo de Gestão de Riscos.
4. O GACGE assegura o envio do plano e relatórios de execução aos órgãos de tutela.

Artigo 97.º**Conflitos de Interesses**

1. A isenção e a imparcialidade dos membros dos órgãos da administração, dirigentes e trabalhadores, são reforçadas pela assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos

de interesses, conforme modelo divulgado pela Direção Municipal de Serviços Partilhados, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes áreas de intervenção:

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

2. Sempre que os órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores se encontrem ou prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflitos de interesses, comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo do Regime Geral de Prevenção de Corrupção, que deve de imediato tomar as medidas adequadas para evitar sanar ou cessar o conflito.

Artigo 98.º

Acumulação de funções

1. Compete ao DRH assegurar, a todos os trabalhadores que detenham vínculo de emprego com a autarquia, informação de todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.
2. O DRH procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas, sempre que tal se justifique, por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego com a autarquia.
3. Periodicamente, o DRH solicitará aos trabalhadores declaração sobre a sua situação no que respeita à acumulação de funções.

CAPTULO XVI - CONTABILIDADE DE GESTÃO**Artigo 99.º****Objetivos Gerais da Contabilidade de Gestão**

1. A DC deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
 - b) apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;
 - c) facilitar a elaboração do Orçamento;
 - d) fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
 - e) apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
 - f) assegurar rigor na informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
 - g) permitir a comparação do desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares (*benchmarking*).

Artigo 100.º**Objetivos Específicos da Contabilidade de Gestão**

1. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
 - a) estrutura de custos da UO;
 - b) custo das atividades e projetos municipais;
 - c) custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
 - d) custo das intervenções por administração direta;
 - e) custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
 - f) custo e proveitos com a gestão de projetos financiados;
 - g) custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura)
 - h) despesas com investimentos não englobadas na contabilidade de gestão;
 - i) custo das intervenções por máquina/viatura;
 - j) custo com pessoal (cálculo do custo hora da mão-de-obra).

Artigo 101.º**Funcionamento**

Para o pleno funcionamento da contabilidade de gestão é necessário que as aplicações abaixo estejam integradas, em pleno funcionamento e devidamente atualizados:

- a) Aplicação de suporte ao sistema contabilístico – efetua a gestão a nível do plano de contas da classe 9;
- b) ARM – faz a ligação dos custos a nível das Requisições Internas;
- c) PES – efetua o cálculo do custo/hora por funcionário;
- d) Gestão de Imobilizado – calcula as amortizações de cada bem;
- e) Obras e Atividades Municipais – efetua os registos de todos os gastos diretos das obras por administração direta e atividades executadas e apoiadas pelo Município;
- f) Gestão de Máquinas e Viaturas – regista todos os custos diretos com cada máquina ou viatura.

Artigo 102.º**Documentos de Suporte ao Sistema de Contabilidade de Gestão**

1. Os documentos de suporte ao sistema de contabilidade de gestão são os seguintes:
 - a) materiais (CC-1);
 - b) cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - c) mão-de-obra (CC-3);
 - d) cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - e) máquinas e viaturas (CC-5);
 - f) apuramentos de custos indiretos (CC-6);
 - g) apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
 - h) apuramento de custos diretos da função (CC-8);
 - i) apuramento de custos por função (CC-9).
2. São, ainda, documentos:
 - a) ficha de intervenção/acompanhamento;
 - b) mapa de recolha de custos diretos – base diária;
 - c) mapa de recolha de custos diretos – base semanal.
3. Nos custos diretos estão incluídos os materiais (bens/serviços através da emissão de Requisição Interna), mão-de-obra, máquinas/viaturas e outros custos diretos.

4. A imputação dos custos diretos é efetuada da seguinte forma:

- a) Materiais: afetação pelo consumo e valorização das existências através do custo médio ponderado.
- b) Mão-de-obra: horas despendidas e valorização através do custo hora de mão-de-obra;
- c) Máquinas e viaturas: horas/km percorridos e valorização pelo custo hora/km;
- d) Outros custos diretos: afetação de despesa à obra, viatura ou atividade municipal.

Artigo 103.º

Prestação de Contas: Administração Direta e Máquinas/Viaturas

1. Após a finalização dos procedimentos de encerramento de ano na aplicação de suporte ao sistema contabilístico e ARM deve ser dada prioridade ao encerramento das folhas de obra por administração direta e máquinas/viaturas.
2. Cabe ao gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade, obedecer às seguintes condições:
 - a) satisfação de todas as Requisições Internas;
 - b) verificação das obras concluídas e transitadas para o ano seguinte informando a DC.
3. Nas obras concluídas executadas por administração direta deve ser colocada a data de conclusão em todas as folhas de obra até ao prazo de um mês após o encerramento do ano económico.
4. Nas obras transitadas executadas por administração direta deve ser colocada a data de conclusão apenas quando as obras efetivamente terminarem devendo ser informada a DC do encerramento.

Artigo 104.º

Prestação de Contas: Atividades Municipais

1. Para efeitos de prestação de contas consideram-se todas as atividades que o Município promova no âmbito das suas atribuições e competências, inclusive as várias atividades de suporte às atribuições principais, nomeadamente: desporto, cultura, bibliotecas, arquivos, resíduos sólidos urbanos, entre outras.
2. As fichas de atividades têm uma duração anual.
3. Cabe ao gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade, obedecer às seguintes condições:
 - a) satisfação de todas as Requisições Internas;

- b) colocação de datas de conclusão em todas as fichas de atividades, informando a DC;
- c) impressão das fichas de atividade detalhadas para controlo e verificação dos gastos.

Artigo 105.º

Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica

1. Por cada centro de responsabilidade deve ser nomeado um gestor do sistema de contabilidade analítica e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor responde funcionalmente, no domínio do sistema de contabilidade analítica, perante a DC independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade analítica:
 - a) colaborar ativamente com a DC;
 - b) reunir as fichas de acompanhamento da mão-de-obra e máquinas e viaturas e inserir os dados na aplicação informática, assim como garantir a respetiva conferência. Até ao sétimo dia do mês de janeiro terão de garantir a inserção da mão-de-obra e planeamento de serviços do ano anterior;
 - c) propor alterações e oportunidades de melhoria dos documentos de acompanhamento;
 - d) arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
 - e) manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - f) desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade analítica;
 - g) garantir, no seu domínio de atuação, o cumprimento de regras e políticas estatuídas na presente NCI e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade analítica;
 - h) promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade, de que é representante, ao respetivo dirigente.

Artigo 106.º

Operador da Aplicação de Suporte ao Controlo de Obras

1. Por cada centro de responsabilidade que adote o método de apuramento direto deve ser designado um operador da aplicação de suporte ao controlo de obras por administração direta e um suplente.

2. Nas unidades orgânicas que adotem o método de apuramento direto devem designar dois operadores efetivos e um suplente.
3. Compete ao operador da aplicação de suporte ao controlo de obras por administração direta:
 - a) criar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com o administrador do sistema de contabilidade analítica, respeitando as regras e políticas estabelecidas;
 - b) processar no sistema de obras por administração direta as folhas de recolha, garantindo a sua atualização permanente;
 - c) propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respetivos documentos de suporte;
 - d) promover as operações de conciliação que lhe venham a ser cometidas pelo administrador de contabilidade analítica.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**Artigo 107.º****Incumprimento**

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dará lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 108.º**Interpretações e Omissões**

1. As dúvidas de interpretação do presente regulamento serão colocadas ao Presidente da Câmara Municipal a quem compete o seu esclarecimento.
2. As lacunas e omissões do presente regulamento serão colocadas ao Presidente da Câmara Municipal que as submeterá para resolução a reunião do órgão executivo.

Artigo 109.º**Norma Revogatória**

Consideram-se revogados os procedimentos, informações, ordens de serviço, despachos e deliberações que contrariem a presente Norma.

Artigo 110.º**Entrada em Vigor**

A presente Norma entra em vigor no 3.º dia útil subsequente ao da sua aprovação pelo Órgão Executivo.