



Sistema de Controlo Interno

Norma de Controlo Interno

Data:21.01.2020

Versão: 2.0



ÍNDICE

Capítulo I Disposições gerais	11
Artigo 1º Objeto	11
Artigo 2º Âmbito de aplicação	11
Artigo 3º Competências gerais	11
Capítulo II Organização, princípios, regras e procedimentos	12
Artigo 4º Estrutura orgânica	12
Artigo 5º Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	12
Artigo 6º Princípio da segregação de funções	12
Artigo 7º Princípio do registo metódico dos factos	13
Artigo 8º Princípios contabilísticos	13
Artigo 9º Princípios orçamentais	13
Artigo 10º Regras previsionais	13
Artigo 11º Gestão financeira e patrimonial	13
Capítulo III Procedimentos no âmbito de documentação	14
Secção I Disposições gerais	14
Artigo 12º Documentos oficiais e de suporte	14
Artigo 13º Produção, circulação e arquivo de documentos	14
Artigo 14º Procedimentos e controlo de acessos	16
Secção II Instrumentos previsionais	16
Artigo 15º Documentos previsionais e mapa de pessoal	16
Artigo 16º Orçamento Municipal	17
Artigo 17º Alterações aos documentos previsionais	18
Artigo 18º Execução orçamental	18
Secção III Prestação e certificação de contas	19
Artigo 19º Trabalhos preparatórios	19
Artigo 20º Consolidação de contas	19
Artigo 21º Certificação legal de contas	20



Artigo 22º Controlos periódicos e de fim de exercício	20
Artigo 23º Controlo de dívidas de e a terceiros	21
Capítulo IV Meios financeiros líquidos	22
Secção I Disposições gerais	22
Artigo 24º Disposições gerais	22
Artigo 25º Valores recebidos pelo correio	23
Artigo 26º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	23
Artigo 27º Valores creditados em conta bancária	23
Artigo 28º Responsabilidade do Tesoureiro	23
Artigo 29º Mensuração de disponibilidades	24
Artigo 30º Cauções	24
Secção II Movimentos de caixa	25
Artigo 31º Valores em caixa	25
Artigo 32º Entradas em caixa.....	26
Artigo 33º Cheques devolvidos	26
Artigo 34º Saídas de caixa	27
Artigo 35º Procedimentos de fecho diário	27
Artigo 36º Procedimentos de conferência final e arquivo	27
Artigo 37º Balanço à Tesouraria.....	27
Secção III Instituições bancárias.....	28
Artigo 38º Abertura e movimentação de contas bancárias	28
Artigo 39º Emissão e guarda de cheques	28
Artigo 40º Reconciliações bancárias	29
Artigo 41º Cheques em trânsito.....	29
Artigo 42º Controlo do endividamento	29
Secção IV Fundo de maneió	29
Artigo 43º Princípios no âmbito dos fundos de maneió	29
Artigo 44º Procedimentos para constituição de fundos de maneió	30



Artigo 45º Reconstituição dos fundos de maneiio	30
Artigo 46º Reposição dos fundos de maneiio.....	31
Artigo 47º Documentos de suporte dos fundos de maneiio	31
Capítulo V Receita.....	31
Artigo 48º Princípios gerais para a arrecadação de receitas	31
Artigo 49º Cobrança pelos serviços municipais.....	32
Artigo 50º Documentos de suporte à liquidação e cobrança	32
Artigo 51º Restituição, anulação ou estorno do ato de liquidação	33
Artigo 52º Isenções ou reduções	33
Artigo 53º Pagamento em prestações	33
Artigo 54º Gestão de contratos da receita	33
Artigo 55º Instauração de cobrança coerciva	34
Artigo 56º Citação para execução de dívida	34
Artigo 57º Cobrança coerciva	35
Artigo 58º Donativos.....	35
Capítulo VI Despesa.....	36
Secção I Princípios Gerais	36
Artigo 59º Princípios gerais para a realização da despesa	36
Artigo 60º Cabimento.....	37
Artigo 61º Compromisso	37
Artigo 62º Conferência e registo da despesa.....	38
Artigo 63º Registo contabilístico da despesa	38
Artigo 64º Autorização de pagamento	39
Artigo 65º Pagamento	39
Artigo 66º Procedimentos de abertura do ano económico	39
Secção II Princípios e circuitos específicos de execução da despesa	40
Artigo 67º Circuitos de execução da despesa	40
Artigo 68º Circuitos específicos de execução da despesa no âmbito de empreitadas, bens e serviços, subsídios e outras	41



Artigo 69º Outras operações realizadas no âmbito da despesa	41
Artigo 70º Procedimentos de controlo	42
Capítulo VII Endividamento bancário de curto, médio e longo prazo	42
Artigo 71º Disposições gerais	42
Artigo 72º Tramitação para contratação de empréstimos e outros financiamentos	43
Artigo 73º Registos dos empréstimos	43
Artigo 74º Controlo do endividamento bancário	44
Capítulo VIII Contratação pública	44
Secção I Disposições gerais no âmbito da contratação pública	44
Artigo 75º Princípios no âmbito da contratação pública	44
Artigo 76º Tramitação dos processos de contratação pública	44
Artigo 77º Elaboração de contrato e visto do Tribunal de Contas	45
Artigo 78º Gestão de contratos	46
Artigo 79º Contratação de seguros	47
Secção II Disposições específicas no âmbito da contratação pública	47
Artigo 80º Procedimentos de controlo de contratação pública	47
Artigo 81º Responsabilidades no âmbito da contratação pública.....	48
Artigo 82º Registo contabilístico.....	48
Secção III Regime geral de aquisição de bens e serviços.....	48
Artigo 83º Requisição de compra.....	48
Artigo 84º Autorização da requisição	49
Artigo 85º Autorização da despesa e abertura prévia do procedimento	49
Artigo 86º Tramitação administrativa do processo aquisitivo	49
Artigo 87º Adjudicação.....	49
Artigo 88º Nota de encomenda	50
Secção IV Procedimentos específicos no âmbito da contratação pública.....	50
Artigo 89º Despesa até 5.000,00 € - Ajuste direto regime simplificado.....	50
Capítulo IX Gestão de Existências	51



Secção I Disposições gerais.....	52
Artigo 90º Procedimentos de controlo na gestão de existências.....	52
Artigo 91º Definição de inventários	52
Artigo 92º Classificação dos inventários	52
Artigo 93º Documentos e impressos associados.....	53
Artigo 94º Política de gestão de existências.....	53
Artigo 95º Gestão de inventários	53
Artigo 96º Disposições específicas no âmbito da gestão de existências	54
Artigo 97º Responsável de armazém	54
Secção II Procedimentos de saída de existências em armazém	55
Artigo 98º Entrega de existências em armazém	55
Artigo 99º Saída de artigos de Armazém.....	56
Artigo 100º Devolução de artigos ao Armazém	56
Artigo 101º Movimentos de artigos e registo contabilístico no fecho do mês.....	56
Secção III Inventário	58
Artigo 102º Inventário periódico.....	58
Artigo 103º Responsabilidades pelo inventário.....	58
Artigo 104º Planeamento do inventário	58
Artigo 105º Inventariação física.....	59
Artigo 106º Apuramento de resultados do inventário.....	59
Artigo 107º Procedimentos finais do inventário	59
Capítulo X Ativos não correntes.....	59
Artigo 108º Princípios gerais	59
Artigo 109º Gestão dos bens móveis e imóveis	60
Artigo 110º Gestão de bens imóveis.....	61
Artigo 111º Gestão de bens móveis	62
Artigo 112º Aquisição de bens móveis.....	62
Artigo 113º Abate de bens móveis	63



Artigo 114º Transferência interna de bens móveis	64
Artigo 115º Empréstimo de bens móveis a terceiros	64
Artigo 116º Cedências para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas	65
Artigo 117º Mensuração dos ativos não correntes	65
Artigo 118º Reintegração e amortização dos ativos não correntes	66
Artigo 119º Reconciliações no âmbito dos ativos não correntes	66
Capítulo XI Contabilidade de gestão	66
Artigo 120º Objetivos gerais da contabilidade da gestão	66
Artigo 121º Objetivos específicos da contabilidade da gestão	67
Artigo 122º Funcionamento	67
Artigo 123º Documentos de suporte ao sistema de contabilidade de gestão	67
Artigo 124º Prestação de Contas: Administração Direta e Máquinas/ Viaturas	68
Artigo 125º Prestação de Contas: Atividades Municipais	69
Artigo 126º Gestor do sistema de contabilidade analítica	69
Artigo 127º Operador da aplicação de suporte ao controlo de obras	70
Capítulo XII Recursos humanos	71
Artigo 128º Funcionamento/Competências	71
Artigo 129º Processamento de remunerações	71
Artigo 130º Senhas de presença	72
Artigo 131º Procedimentos de controlo de processamento de vencimentos	73
Capítulo XIII Gestão da frota municipal	73
Secção I Disposições gerais no âmbito da gestão da frota municipal	73
Artigo 132º Âmbito de aplicação	73
Artigo 133º Competências no âmbito da gestão da frota municipal	73
Secção II Disposições específicas no âmbito da gestão da frota municipal	73
Artigo 134º Capacidade de circulação dos veículos	74
Artigo 135º Capacidade de condução	74
Artigo 136º Suspensão de autorização de condução	74



Artigo 137º Utilização dos veículos pelos serviços	74
Artigo 138º Controlo de utilização das viaturas	75
Secção III Abastecimento das viaturas municipais.....	75
Artigo 139º Veículos abastecidos pelo posto de abastecimento.....	75
Artigo 140º Procedimento para abastecimento	75
Capítulo XIV Atribuição de apoios	75
Artigo 141º Objeto	76
Artigo 142º Apoios a pessoas e entidades.....	76
Artigo 143º Instrução de pedidos de apoio	76
Artigo 144º Apoios às freguesias	76
Artigo 145º Apresentação dos pedidos de apoios pelas freguesias.....	76
Artigo 146º Pagamento dos apoios às freguesias.....	77
Artigo 147º Auditorias no âmbito da atribuição de apoios.....	77
Capítulo XV Atividade empresarial local e das participações locais	77
Artigo 148º Entidades do setor empresarial local e outras equiparáveis	77
Artigo 149º Documentos previsionais das entidades do setor empresarial local e outras equiparáveis	78
Artigo 150º Prestação de contas das entidades do setor empresarial local e outras equiparáveis	79
Capítulo XVI Celebração de contratos e outros instrumentos.....	79
Artigo 151º Celebração de contratos	79
Artigo 152º Celebração de protocolos e outros instrumentos.....	79
Artigo 153º Celebração de contratos de tarefa e avença.....	80
Capítulo XVII Sistemas de informação.....	80
Artigo 154º Disposições gerais no âmbito dos sistemas de informação	80
Artigo 155º Equipamento e soluções informáticas	81
Artigo 156º Utilização de software e de hardware	81
Artigo 157º Utilização de correio eletrónico.....	82
Capítulo XVIII Disposições finais	83



Artigo 158º Responsabilidades no âmbito do Sistema de Controlo Interno	83
Artigo 159º Delegações de competências	83
Artigo 160º Acompanhamento do Sistema de Controlo Interno	83
Artigo 161º Norma revogatória	83
Artigo 162º Entrada em vigor	83



PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística – 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, 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;
- 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 1º

Objeto

O Sistema de Controlo Interno, doravante **SCI**, reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município de Guimarães, em cumprimento do estabelecido no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O SCI é aplicável a toda a estrutura vigente do Município de Guimarães e vincula os seus eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes.
2. O SCI é diretamente aplicável, com as necessárias adaptações, às entidades controladas pelo Município¹, independentemente da sua natureza.

Artigo 3º

Competências gerais

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ao Órgão Executivo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do SCI.
3. Compete aos dirigentes e demais colaboradores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos do SCI, bem como contribuir para a sua permanente adequação à realidade do Município, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
4. Compete à Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ) avaliar e rever o SCI, devendo apresentar ao Presidente da Câmara propostas de melhoria que integrem os contributos referidos no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.

¹ Consideram-se entidades controladas aquelas em que o Município detém uma influência dominante, nos termos da lei.



CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 4º

Estrutura orgânica

1. Os serviços do Município de Guimarães estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada pelos competentes órgãos municipais, conforme despacho nº 12204/2018 de 18 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo despacho nº 5412/2019, de 3 de junho e pelo despacho nº 9620/2019, de 23 de outubro, publicados em Diários da República.
2. As competências de cada unidade orgânica encontram-se descritas no referencial normativo mencionado no número anterior.

Artigo 5º

Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos e conter a distribuição funcional e a delimitação das funções dos colaboradores.
2. Os documentos em qualquer suporte que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, carecem de identificação dos eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes, bem como da qualidade em que o fazem, através da indicação do nome, cargo e respetiva data.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos 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.

Artigo 6º

Princípio da segregação de funções

1. A atividade administrativa deve respeitar o princípio de segregação de funções, que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.
2. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.



Artigo 7º

Princípio do registo metódico dos factos

A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.

Artigo 8º

Princípios contabilísticos

A aplicação das características qualitativas e políticas contabilísticas previstas no SNC-AP, ou noutra legislação ou normas em vigor, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Artigo 9º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes dos pontos 3.3., 8.3.1 e 8.3.2. do POCAL e da Norma de Contabilidade Pública 26 do SNC-AP, bem como de outra legislação ou normas em vigor que lhe seja aplicável.

Artigo 10º

Regras previsionais

A elaboração do Orçamento deve obedecer às regras previsionais, nos termos do disposto no ponto 3.3 do POCAL e outra legislação ou normas em vigor que lhe seja aplicável.

Artigo 11º

Gestão financeira e patrimonial

1. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por delegação de competências ou imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.
2. Compete ao Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial do Município de Guimarães.



CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DE DOCUMENTAÇÃO

Secção I

Disposições gerais

Artigo 12º

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 de suporte, devidamente aprovados.
3. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 13º

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 Divisão de Arquivos.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações, devendo os documentos originais, com decisão em suporte de papel, ser remetidos ao serviço de destino.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos no presente SCI 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 dos processos administrativos, devendo-se garantir que:
- No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto;
 - A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo estar agregado, na aplicação informática, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
 - Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a sua circulação e visualização se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
 - Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos na aplicação informática, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como identificação do seu gestor.
7. Toda a correspondência rececionada 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.
8. Sempre que os serviços detetem que a correspondência não se encontra registada na aplicação informática, devem proceder ao 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 enunciados no número anterior e 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:
- Os regulamentos municipais e suas alterações são arquivados pela Divisão Jurídica (DJ) e disponibilizados a todos os colaboradores em formato eletrónico;
 - Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras são elaborados e arquivados no Departamento de Administração Geral (DAG);
 - As atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal são arquivadas no DAG (serviço responsável pelo apoio aos órgãos autárquicos);
 - A celebração de contratos é centralizada no DAG (Serviço de contratos públicos), que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo, com exceção do previsto nas alíneas e) e f) do presente artigo;
 - A celebração de contratos de empréstimo e de financiamentos é centralizada no Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico, que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo;



- f. A celebração de contratos de trabalho é centralizada no Departamento de Recursos Humanos (DRH), que fica igualmente responsável pelo respetivo arquivo.
- g. A elaboração dos Editais é da responsabilidade do respetivo serviço, sendo a sua afixação e arquivo da competência do DAG.
13. Segurança da informação associada aos processos administrativos:
- Os documentos que contenham dados pessoais devem ser colocados em local protegido ao acesso indevido. No caso de se tratar de informação com dados sensíveis (ex.: dados de saúde ou financeiros) deve ser guardada em local seguro.
 - A transferência de dados pessoais entre unidades orgânicas ou entidades externas deve ocorrer unicamente para a execução do trabalho e para finalidades específicas e determinadas, sem que em nenhum momento coloque em causa a privacidade do titular dos dados pessoais.
 - Perante a necessidade de transmissão de informação, por via de telefone ou presencialmente, deve ser verificada a identidade e a legitimidade do requerente, com especial rigor no que respeita a processos que ainda não tenham sido alvo de decisão final e/ou que envolvam fornecimento de dados pessoais.

Artigo 14º

Procedimentos e controlo de acessos

- O controlo físico e informático do acesso a documentos ativos ou arquivados deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
- 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.

Secção II

Instrumentos previsionais

Artigo 15º

Documentos previsionais e mapa de pessoal

- Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Guimarães, cuja proposta deve ser enviada para aprovação do Executivo Municipal de forma a ser remetida, até 31 de outubro, à Assembleia Municipal, que a deve aprovar até 31 de dezembro, são constituídos por:
 - As Grandes Opções do Plano (GOP);
 - O Orçamento enquadrado num plano plurianual,
 - O balanço, a demonstração dos resultados e a demonstração dos fluxos de caixa previsionais em conformidade com a NCP 26 e parágrafo 17 da NCP 1;



- d) Os elementos e documentos previsionais constantes dos artigos 9º-A e 9º-B e Capítulo IV do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano das Atividades mais Relevantes (PAR) da gestão autárquica.
3. Junto com os documentos previsionais deve ser aprovado o Mapa de Pessoal, aprovado nos termos da lei (atualmente a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

Artigo 16º

Orçamento Municipal

1. Para efeitos de elaboração da proposta de Orçamento, compete ao Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), em articulação com os demais serviços municipais:
- a. Preparar a ordem de serviço para aprovação pelo membro do Executivo responsável e proceder à sua divulgação pelos serviços e entidades do setor empresarial local;
 - b. Disponibilizar a base de dados do orçamento;
 - c. Elaborar o orçamento da receita;
 - d. Analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia através dos canais ou plataformas definidas anualmente na ordem de serviço descrita em a.;
 - e. Elaborar os documentos previsionais provisórios que são submetidos à consideração da Administração para apreciação;
 - f. Inserir na aplicação informática de suporte ao sistema contabilístico, as propostas aprovadas pela Administração, tendo em vista elaborar os respetivos documentos previsionais para serem submetidos à aprovação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, nos termos da alínea seguinte;
 - g. Elaborar a proposta de Orçamento para aprovação do Executivo Municipal, devendo incluir:
 - i. Relatório com apresentação e fundamentação da política orçamental;
 - ii. Mapa resumo das receitas e despesas do Município de Guimarães;
 - iii. Mapa das receitas e despesas desagregado por classificação económica;
 - iv. Normas de execução do orçamento;
 - v. A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas atividades mais relevantes e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
 - vi. Anexos: orçamentos das entidades participadas em relação às quais se verifica o controlo ou presunção do controlo pelo município e mapa das entidades participadas pelo município.



2. O Departamento de Recursos Humanos (DRH), até à data definida pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, prepara uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, bem como a justificação dos montantes indicados, sendo posteriormente integrada no orçamento geral.
3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do Orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 17º

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 18º

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.

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 Lei dos Compromissos e dos



Pagamentos em Atraso (LCPA), quando o Município não esteja excluído do seu âmbito de aplicação, e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas públicas.

2. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento 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.

Secção III

Prestação e certificação de contas

Artigo 19º

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 20º

Consolidação de contas

1. O Município procede anualmente à consolidação de contas no prazo fixado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (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 21º

Certificação legal de contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido 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 22º

Controlos periódicos e de fim de exercício

Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) concretizar e coordenar os seguintes procedimentos de controlo, sem prejuízo de outros controlos específicos previstos noutros capítulos:

1. Investimentos:

- a. Conferir regularmente os extratos da contabilidade referentes às compras de ativos fixos tangíveis – bens móveis, ativos 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 - bens imóveis, ativos 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 Obras Municipais (DOM) à DCT;
- d. Confrontar, na conclusão de uma obra, os valores obtidos no imobilizado em curso com os valores da Divisão de Património Municipal (DPM) para posterior inventariação e respetiva nota de lançamento na aplicação de suporte ao sistema contabilístico;
- e. Abater os bens móveis e bens imóveis na respetiva aplicação informática através de “Notas de Lançamento” geradas pela aplicação de gestão de imobilizado;
- f. Verificar, junto da DPM, todas as aquisições de prédios, a título oneroso ou gratuito, para se proceder às respetivas notas de lançamento;



- g. Analisar junto da DPM 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 armazéns 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 posterior emissão da 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, ...);
- 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. Incluir no relatório os documentos justificativos em cada processo de candidatura para verificação da despesa corrente (amortizadas no próprio ano) e da despesa de investimento, incluindo o relatório submetido pela Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF);
- d. Calcular a taxa de comparticipação;
- e. Calcular a amortização das receitas;
- f. Elaborar os mapas de amortização;
- g. Calcular o valor ainda por receber e efetuar nota de lançamento;
- h. Efetuar a nota de lançamento pelo valor da receita amortizada no exercício económico.

Artigo 23º

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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) 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 IV

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Secção I

Disposições gerais

Artigo 24º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em postos externos de cobrança.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se posto externo de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município, de uma receita, com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
5. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
6. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária, o pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros legalmente admitidos.



7. Os pagamentos efetuados pelo Município devem ser feitos, preferencialmente, e sempre que possível, por transferência bancária.
8. No ato de pagamento, deve ser verificada pela DCT a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nas situações legalmente exigíveis.

Artigo 25º

Valores recebidos pelo correio

1. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) receciona e regista os cheques e vales postais.
2. As cópias dos cheques ou vales postais devem ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
3. Quando não for possível identificar o respetivo serviço emissor, a DCT informa todos os serviços emissores para procederem à identificação.
4. Os cheques e vales postais são enviados à Tesouraria para cobrança.
5. Sem prejuízo do referido no número seguinte, caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
6. A aplicação do disposto no número anterior fica condicionada e dependente da disponibilização desta funcionalidade na aplicação informática de suporte.

Artigo 26º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da Autarquia.

Artigo 27º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com exceção das contas próprias de cações, que não tenha sido possível reconhecer, no prazo de 6 meses, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do responsável político pela área financeira, emitindo a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) a respetiva guia dando conhecimento, por e-mail, a todos os serviços emissores.
2. Quando não for possível identificar o respetivo serviço emissor, a DCT informa todos os serviços emissores para procederem à identificação.
3. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que sejam apresentados os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 28º

Responsabilidade do Tesoureiro



1. O responsável pela Tesouraria responde, diretamente, perante o Presidente da Câmara, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os trabalhadores que exerçam funções na Tesouraria respondem, diretamente, perante o responsável pela Tesouraria, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos do número anterior, considera-se situação de alcance o desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável pela Tesouraria, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. No fecho da caixa, é efetuada a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
6. O responsável pela Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada operador de caixa.
7. Cada operador de caixa é responsável pelas falhas, caso se detetem, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 29º

Mensuração de disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira devem ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que se reporta.
3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
4. Caso o custo de aquisição seja superior ao preço de mercado, deve ser considerado este último, devendo, ainda, constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 30º

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 empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e



processos de execução fiscal, entre outros, devem remeter o original, de imediato, à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), que procederá ao seu registo.

4. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online* podem ser submetidos em formato eletrónico, tendo o original de ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente na Divisão de Atendimento e Apoio ao Município (DAAM), no prazo de 10 dias úteis, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo.

5. Nenhum ato administrativo pode ser praticado sem que o original do documento seja entregue.

6. Cabe à DCT registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

7. As garantias referidas nos números 2, 4 e 5 ficam à guarda da DCT, designadamente da Tesouraria, cabendo-lhe exclusivamente a sua guarda.

8. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à DCT, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

9. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos de gestão urbanística tem de ser comunicada pela Divisão de Gestão Urbanística (DGU), através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo, sendo da responsabilidade daqueles serviços a respetiva devolução.

10. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, deve ser assegurada cópia do original para constar no processo administrativo, apondo a indicação de “conforme o original”.

11. Cabe ao serviço responsável pela execução do contrato proceder à comunicação e devolução da garantia bancária à respetiva instituição financeira.

Secção II

Movimentos de caixa

Artigo 31º

Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a. Notas;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques;
 - d. Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:



- a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.
3. É fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal o montante máximo e mínimo em numerário e outros valores em cofre.
4. Só devem constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 32º

Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Os cheques, cujo beneficiário é o Município, devem obedecer às seguintes regras:
 - a. Passados à ordem do Município de Guimarães;
 - b. A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c. A data de emissão deve coincidir com a data de envio, no caso de envio pelo correio, ou com a data da apresentação no pagamento presencial;
 - d. Deve ter a assinatura de quem o emite;
 - e. Deve estar dentro do prazo de validade.
3. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o cheque.

Artigo 33º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do devedor;
 - b. Comunicação ao devedor para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.



Artigo 34º

Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas com a respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário (dentro dos limites legais estabelecidos) ou cheque.
3. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas através da emissão do recibo definitivo.
4. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

Artigo 35º

Procedimentos de fecho diário

1. Deve ser realizada uma conferência cruzada, por trabalhador diferente do que efetuou o pagamento/cobrança, entre os valores totais recebidos/pagos e os documentos cobrados/pagos emitidos.
2. Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 36º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é encaminhado para a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é igualmente encaminhado para a DCT, que procede à conferência e arquivo.

Artigo 37º

Balanço à Tesouraria

1. O balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;



- c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o responsável pela Tesouraria.
3. A contagem descrita no número anterior é realizada pelos colaboradores que forem designados pelo diretor do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) ou por pessoa com delegação de competências para o efeito.
 4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do responsável pela Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes.
 5. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara, pelo diretor do DFDE e pelo chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).
 6. Em caso de substituição do chefe da DCT, os termos de contagem são igualmente assinados pelo dirigente cessante.

Secção III

Instituições bancárias

Artigo 38º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.
3. No caso de falta ou impedimento, em simultâneo, do Presidente da Câmara e do Vereador com competência na área financeira, o Vice-Presidente da Câmara tem competências para movimentar as contas bancárias, juntamente com o Tesoureiro ou o seu substituto legal.

Artigo 39º

Emissão e guarda de cheques

1. A caderneta de pagamentos por cheque é emitida pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), competindo-lhe anexá-la às respetivas ordens de pagamento e respetivo envio à Tesouraria para pagamento.
2. A Tesouraria imprime os cheques referentes à caderneta de pagamentos.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.



Artigo 40º

Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) deve efetuar uma reconciliação bancária, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador designado para o efeito pelo respetivo dirigente, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, procede-se à respetiva averiguação e, sempre que possível, prontamente regularizadas.

Artigo 41º

Cheques em trânsito

1. Após a reconciliação bancária, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) analisa a validade dos cheques em trânsito.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto à DCT para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 42º

Controlo do endividamento

Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) apresenta relatório com o ponto de situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais.

Secção IV

Fundo de manei

Artigo 43º

Princípios no âmbito dos fundos de manei

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

- a) Cada fundo de manei possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela sua reconstituição ou reposição, nos termos da Lei e do presente SCI;
- b) O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de manei e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado;



- c) A constituição e reconstituição dos fundos de maneiio só pode fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de maneiio;
- d) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- e) Os fundos de maneiio só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- f) A utilização de fundos de maneiio para aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, só pode ser feita mediante indicação na requisição interna, pela Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF)/Aprovisionamento, da inexistência em *stock*, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação deve ser acompanhada do documento legal da despesa;
- g) É vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens de investimento;
- h) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneiio.

Artigo 44º

Procedimentos para constituição de fundos de maneiio

1. Durante o mês de novembro, o responsável do fundo de maneiio formaliza o pedido para a sua constituição para vigorar no ano seguinte, discriminando o limite máximo por rubrica e envia-o ao Departamento de Administração Geral (DAG), a quem compete formalizar a proposta a submeter ao Presidente da Câmara para posterior aprovação pelo Órgão Executivo até 31 de dezembro.
2. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) deve proceder ao registo nos termos do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para este serviço.
4. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo de maneiio.
5. A Tesouraria deve ainda registar, na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições dos fundos de maneiio efetuadas.

Artigo 45º

Reconstituição dos fundos de maneiio

1. Até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta, o responsável do fundo de maneiio deve remeter à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando



faturas ou documentos equivalentes, as quais devem ter expressa indicação da quitação, bem como nota justificativa e enquadradora da despesa efetuada.

2. A DCT deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a respetiva ordem de pagamento e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, caso seja cumprido o princípio estabelecido na alínea a) do art.º 3.º, pelo valor total do mapa.

3. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo de maneiio deve entregar na Tesouraria:

- a) A conta corrente ou documento equivalente do fundo de maneiio, com informação anexa contendo a fundamentação e justificação da despesa;
- b) A nota de lançamento de Tesouraria emitida pela DCT e assinada pelo responsável deste Serviço e pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha delegado tais competências.

4. Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos de maneiio, reembolsa o responsável do fundo, assina e coloca os elementos relativos ao movimento no mapa resumo do fundo de maneiio, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efetuou o pagamento.

Artigo 46º

Reposição dos fundos de maneiio

1. Até ao dia 20 do mês de dezembro, os responsáveis pelos diversos fundos de maneiio devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior, sem, contudo, proceder à sua reconstituição.

2. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deve ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

Artigo 47º

Documentos de suporte dos fundos de maneiio

A descrição dos quesitos e formato dos documentos de suporte à presente secção são aprovados por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

RECEITA

Artigo 48º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas



1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor, aprovados pela Assembleia Municipal, que estabelecem as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos valores e legislação aplicável.
4. Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias do Município, designadamente preços relativos a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar à aprovação do Órgão Executivo.
5. São também consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 49º

Cobrança pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança, sem prejuízo do referido no número seguinte, até à hora estabelecida para o encerramento das operações;
2. A entrega dos valores cobrados pode ser diferida sempre que os montantes à guarda dos serviços não ultrapassem 50,00 €.
3. Sem prejuízo do referido no número anterior, quando se trate dos serviços externos, a entrega faz-se no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobra as receitas.
4. As faturas não devem ser emitidas, automaticamente, devendo ser analisado caso a caso, garantindo-se sempre a existência do facto gerador da receita.
5. Os recebimentos de verbas com origem desconhecida ou duplicados devem ser reconhecidos como adiantamentos até que seja possível a sua conciliação com a fatura ou documento equivalente.

Artigo 50º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do IVA (CIVA):
 - a. Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Guimarães;



- b. Código do serviço emissor;
 - c. Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d. Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e. Valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f. Taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - g. Motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h. Enquadramento na tabela de taxas e regulamentos do Município, quando aplicável.
2. Os serviços emissores de receita são responsáveis pela correta identificação e legalidade da receita que liquidam, a cobrar pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).

Artigo 51º

Restituição, anulação ou estorno do ato de liquidação

1. A restituição, anulação ou estorno de importâncias recebidas compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), mediante proposta prévia dos serviços municipais, que devem, obrigatoriamente, fundamentar as razões que a justificam.
2. A restituição, anulação ou estorno de qualquer ato de liquidação é autorizada pela entidade competente para o efeito, em modelo próprio (mod. 600/SQ).

Artigo 52º

Isenções ou reduções

Os atos administrativos relativos a isenções, sempre que tal seja possível, devem contemplar o cálculo da respetiva isenção ou redução, devendo ser dado conhecimento à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).

Artigo 53º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações obedecem ao disposto no Regulamento de Taxas, devendo o pedido ser formalizado e, depois de autorizado, calculado pelo serviço emissor que deve dar conhecimento, por email, à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que decorram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações, o cálculo é feito pela Divisão Jurídica (DJ) e objeto de registo na respetiva aplicação informática.

Artigo 54º

Gestão de contratos da receita

1. Os serviços municipais devem remeter à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) cópia dos contratos, protocolos, acordos, deliberações, concessões, ou quaisquer outros que acarretem



receita para o Município e dos respetivos pedidos de pagamento, com informação da data previsível de recebimento.

2. A DCT deve proceder ao registo correto de toda esta informação.
3. Os acordos de pagamentos em prestações devem ser aprovados pelo responsável político.

Artigo 55º

Instauração de cobrança coerciva

1. As guias de receita, faturas ou documentos equivalentes, emitidos e não cobrados devem dar origem a uma certidão de dívida, emitida pelo serviço emissor e enviada para o serviço de execuções fiscais no prazo de 30 dias após o prazo de pagamento voluntário.
2. Aquando da transferência de dívida para execuções fiscais, as unidades orgânicas devem assegurar:
 - a) Que o montante a cobrar é efetivamente devido;
 - b) Que o devedor está corretamente identificado, designadamente com Número de Identificação Fiscal (NIF), morada/sede;
 - c) Que os avisos/faturas em dívida tenham definido um prazo de pagamento;
 - d) Que a notificação para efetuar o pagamento foi corretamente endereçada e não foi devolvida.
3. É da responsabilidade do serviço emissor promover a análise dos saldos devedores e enviar à respetiva entidade informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
4. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
5. Nos termos do Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais e outras normas aplicáveis, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais o serviço emissor de receita procede à elaboração de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Serviço de Execuções Fiscais para ser intentada a correspondente ação executiva.
6. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.
7. É da responsabilidade da Divisão Jurídica (DJ), em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
8. O referido nos números anteriores e artigos seguintes não prejudica a possibilidade de externalização, por delegação, em entidade terceira de parte do processo de execução fiscal.

Artigo 56º

Citação para execução de dívida



1. A citação é emitida pela Divisão Jurídica (Serviço de Execuções Fiscais) e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data que consta da certidão de dívida.
3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:
 - a. Apresentar oposição escrita;
 - b. Requerer o pagamento em prestações;
 - c. Requerer a dação em pagamento.

Artigo 57º

Cobrança coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto no presente SCI, devendo os respetivos juros de mora e custas do processo executivo constar da respetiva guia de pagamento.
2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, nos termos do Código do Procedimento e do Processo Tributário.

Artigo 58º

Donativos

Após aprovação pelo Órgão Executivo das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são enviados os processos para os serviços responsáveis, em função da natureza, acompanhados dos respetivos documentos justificativos.



CAPÍTULO VI

DESPESA

Secção I

Princípios Gerais

Artigo 59º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na Norma de Contabilidade Pública (NCP 26) do SNC-AP, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, quando o Município não esteja excluído do respetivo âmbito de aplicação, e outras disposições legais em vigor.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda.
4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
5. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
6. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, para o ano económico, sendo, sempre que possível, agendado o respetivo vencimento, ou seja, a data em que previsivelmente será exigido o respetivo pagamento.
7. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e do compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo



orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do Orçamento do ano em prazo exequível, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) submete ao Presidente da Câmara a aprovação de uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas, e procede à respetiva divulgação.

9. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a. Cabimento;
- b. Compromisso;
- c. Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d. Liquidação da despesa (obrigação);
- e. Ordem de pagamento;
- f. Pagamento.

Artigo 60º

Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, o seu cálculo deve ser efetuado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares, devendo ser corrigido no momento em que seja conhecido valor efetivo da despesa.
3. O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, o qual acompanha a proposta de abertura do procedimento.

Artigo 61º

Compromisso

1. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da sua notificação ao adjudicatário, é efetuado o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
2. O procedimento referido no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, às situações de atribuição de apoios financeiros.



3. O adjudicatário ou o beneficiário deve estar identificado como “fornecedor ou beneficiário do Município” antes do registo do compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, nome, sede, número de identificação fiscal e IBAN.

Artigo 62º

Conferência e registo da despesa

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor.
2. A conferência e o registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais devem obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. A conferência e o registo referidos no número anterior são efetuados consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:
 - a. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas no sistema de suporte à contabilidade.
 - b. O Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal.

Artigo 63º

Registo contabilístico da despesa

1. Os serviços municipais são responsáveis pela execução da despesa, bem como pela entrega atempada, junto do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Município.
3. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais são reencaminhadas para a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), no mesmo dia ou, em limite, no dia útil seguinte.
4. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneo ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual.
5. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000€ por mês, devem ser enviados ao DFDE até ao 5º dia útil após a realização da despesa. Igual procedimento deve ser observado para as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda o montante de 50.000€.
6. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DCT de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.



7. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a DCT procede ao respetivo registo contabilístico e arquivo do documento.
8. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, a DCT coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “duplicado”.
9. As faturas devem ser devidamente conferidas pelos serviços respetivos e remetidas à DCT ou DCPGF de acordo com o estabelecido nos procedimentos internos, no prazo máximo de 5 dias após a sua receção.
10. Na impossibilidade de conferência, o serviço requisitante deve, de igual forma, remeter o documento à DCT com a correspondente justificação.
11. As medições de trabalhos executados no âmbito das empreitadas de obras públicas devem ser enviadas à DCT até ao 10º dia do mês imediatamente seguinte aquele a que respeitam.
12. Mensalmente, no último dia útil de cada mês, a DCT deve elaborar reconciliações de documentos de despesa em articulação com os serviços requisitantes, através de pedido de justificação, por escrito, de todos os documentos não devolvidos pelos serviços que tenham ultrapassado o limite estabelecido (até 5 dias após a sua receção).

Artigo 64º

Autorização de pagamento

1. Compete ao Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) validar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a. Competência para a realização da despesa;
 - b. Adequação do procedimento pré contratual adotado;
2. Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) assegurar o adequado enquadramento orçamental e contabilístico.
3. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela DCT que, depois de devidamente autorizadas, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 65º

Pagamento

1. As fases da autorização de pagamento e pagamento são despoletadas pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) em função da gestão de tesouraria, através da emissão da ordem de pagamento, que deve conter a indicação do meio de pagamento.
2. A Tesouraria efetua o pagamento e, no caso de transferência bancária, envia *e-mail* ao fornecedor.

Artigo 66º

Procedimentos de abertura do ano económico



1. Aquando da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, cabe aos serviços municipais competentes, em função da matéria, identificar os reforços necessários à regularização da situação propondo a modificação orçamental à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).
3. Com base na listagem referida no número anterior é elaborada uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do Órgão Executivo sem prejuízo da delegação de competências.

Secção II

Princípios e circuitos específicos de execução da despesa

Artigo 67º

Circuitos de execução da despesa

A tramitação da execução da despesa deve respeitar os seguintes controlos e procedimentos:

- a) A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) procede à emissão da requisição externa e registo do compromisso precedidos de requisição interna devidamente cabimentada;
- b) A DCPGF recebe as faturas às quais são anexadas as guias de remessa e conferem-se os valores com as respetivas requisições;
- c) Registam-se as faturas, movimentando-se as devidas contas (faturas em receção e conferência), procedendo-se à sua digitalização e atribuição do circuito;
- d) A fatura é devolvida à contabilidade através do circuito digital onde é verificada a caso não estejam conformes são devolvidas aos respetivos serviços. Estando conforme a fatura passa do estado de receção e conferência ao estado de processada;
- e) As faturas de imobilizado são enviadas por circuito digital para Divisão de Património Municipal (DPM) a fim de proceder à sua inventariação;
- f) Arquivam-se as faturas por ordem alfabética e mês;
- g) A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) elabora o plano de pagamentos, que é submetido a autorização superior e emitem-se as ordens de pagamento;
- h) É emitida a caderneta de pagamentos a efetuar por cheque ou transferência bancária e envia-se para a tesouraria juntamente com as ordens de pagamento;
- i) Após o pagamento recebem-se da Tesouraria as ordens de pagamento para serem arquivadas;
- j) Arquivam-se os recibos junto às respetivas ordens de pagamento.



Artigo 68º

Circuitos específicos de execução da despesa no âmbito de empreitadas, bens e serviços, subsídios e outras

Compete ao Departamento Financeiro e Desenvolvimento Económico (DFDE), no âmbito da realização de despesa:

- a) Receber dos diversos serviços os pedidos de cativação prévia com a estimativa da despesa a realizar e classificar contabilisticamente, de acordo com o disposto no SNC-AP, procedendo à cativação da respetiva verba;
- b) Enviar a informação de cabimento por circuito para os respetivos serviços;
- c) Emitir o compromisso após receção do respetivo pedido para instrução de proposta ou informação a submeter para decisão superior (ex. adjudicação, deliberação, protocolo, etc.), enviando-o por email aos serviços que o solicitaram.
- d) Receber e arquivar, após decisão de realização da despesa (deliberação ou despacho), as correspondentes informações;
- e) Receber os autos de medição relativos a obras, acompanhados das respetivas faturas, para se proceder ao pagamento no caso de subsídios e outras despesas;
- f) Registrar as faturas e movimentar as respetivas contas;
- g) Arquivar os autos de medição e respetivas faturas e outras informações;
- h) Elaborar o plano de pagamentos e submetê-lo a autorização superior para emissão das ordens de pagamento;
- i) Emitir a caderneta de pagamentos a efetuar por cheque ou transferência bancária e enviar à Tesouraria juntamente com as ordens de pagamento;
- j) Arquivar na contabilidade as ordens de pagamento devolvidas pela Tesouraria, após pagamento, bem como os respetivos recibos.

Artigo 69º

Outras operações realizadas no âmbito da despesa

1. Face a uma nota de crédito, a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) emite:
 - a. Uma guia de reposição – quando a fatura foi paga no ano a que respeita a nota de crédito;
 - b. Uma guia de recebimento – quando a fatura foi paga em ano anterior ao da nota de crédito;
 - c. Uma nota de lançamento – quando o valor faturado é superior ao valor cabimentado;
 - d. Um estorno – quando a fatura já está registada mas ainda não foi paga.
2. Operações de tesouraria – Relativamente a receitas cobradas pela Câmara Municipal mas que revertem a favor de terceiros, a DCT emite ordens de pagamento de operações de tesouraria com base na informação dos serviços.



Artigo 70º

Procedimentos de controlo

Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da DCT, a quem compete:

- a) Conferir diariamente as despesas realizadas.
- b) Conferir anualmente os documentos de despesa devendo, no início do ano, proceder à conferência dos documentos de despesa relativos ao ano anterior.
- c) Caso se verifique a falta de recibos, deve ser diligenciado no sentido de que estes lhe sejam remetidos;
- d) Conferir os balancetes de dívidas de e a terceiros (utentes) com o balancete geral da contabilidade;
- e) Conferir mensalmente o mapa de controlo orçamental da despesa com o resumo diário de tesouraria e com o balancete da despesa.

CAPÍTULO VII

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 71º

Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo, nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos de médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para outros fins legalmente admissíveis.
4. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo da dívida total do Município pode relevar a dívida orçamental das entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.
7. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT):
 - a. realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b. compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos à dívida orçamental.



Artigo 72º

Tramitação para contratação de empréstimos e outros financiamentos

1. Na sequência da decisão de abertura de procedimento para contratação de empréstimos, compete ao Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) submeter proposta para aprovação pelo Órgão Executivo.
2. Comunicada a deliberação de Câmara para abertura do procedimento referido no número anterior, o DFDE promove a consulta ao mercado e a análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deve informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
3. As competências previstas no número anterior não prejudicam a possibilidade de ser designado um júri para o efeito.
4. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, três instituições de crédito.
5. A proposta a submeter aos órgãos municipais (Câmara e Assembleia Municipal) para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém, obrigatoriamente, a seguinte informação:
 - a. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município;
6. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o DFDE diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
7. O DFDE organiza o processo e submete-o a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
8. Obtido o visto do Tribunal de Contas, o DFDE notifica a instituição bancária adjudicatária e assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 73º

Registos dos empréstimos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela DCT.
3. A DCT deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
4. Cabe à DCT a conciliação bancária.



5. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:

- a. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do Orçamento do Município;
- b. Mapa das demonstrações financeiras relativas aos movimentos efetuados ao longo do ano, que é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

Artigo 74º

Controlo do endividamento bancário

1. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DCT deve apresentar um relatório de análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I

Disposições gerais no âmbito da contratação pública

Artigo 75º

Princípios no âmbito da contratação pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento, através do Plano Anual de Compras (PAC).

Artigo 76º

Tramitação dos processos de contratação pública



1. Os serviços responsáveis devem utilizar, sempre, uma requisição interna, informação ou documento equivalente para iniciar a tramitação dos procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
2. O disposto no número anterior é sempre aplicável, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
3. A submissão das requisições internas é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.
4. Cada requisição apresentada deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, nomeadamente o caderno de encargos.
5. Cumpre à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) ou ao Departamento de Obras Municipais (DOM), em função da natureza do bem ou serviço a contratar, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
6. Para facilitar a definição de prioridades por parte da DCPGF relativamente aos pedidos de compra pendentes, os serviços requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato.
7. Para efeitos de aplicação do artigo 113º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à DCPGF ou ao DOM, 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.
8. Os bens devem ser entregues ou os serviços devem ser prestados no local expressamente indicado na requisição externa contabilística/requisição externa de despesa.
9. A conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues ou dos serviços prestados cumpre, em regra, ao serviço requisitante (gestor do contrato), a quem compete apor expressa evidência de tal conferência na guia de remessa ou documento equivalente que acompanha o bem.
10. O registo de entrada do bem em armazém é efetuado na aplicação informática respetiva após expressa evidência da sua receção física, devendo ser verificada a evidência da receção qualitativa e quantitativa com a requisição externa/contrato e respetiva fatura.

Artigo 77º

Elaboração de contrato e visto do Tribunal de Contas

1. Os contratos escritos celebrados pelo Município são elaborados pelo Departamento de Administração Geral (DAG)/ Serviço de Contratos Públicos, de acordo com o constante do CAPÍTULO XVII do SCI (CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E OUTROS INSTRUMENTOS).
2. Compete ao DAG/Serviço de Contratos Públicos, em articulação com os serviços com responsabilidade em matéria de contratação pública, a remessa ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia ou para conhecimento, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.



3. Não é exigível a redução do contrato a escrito nas situações previstas no artigo 95º do CCP, designadamente nos seguintes casos:

- a) Contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os 10.000,00 €, nos termos do previsto no artigo 95º do CCP;
- b) Contratos de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda os 15.000,00 €, nos termos do previsto no artigo 95º do CCP;
- c) Quando se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos; e
 - iii) O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas

4. Sem prejuízo do número anterior, se pontualmente se aventar que é benéfica a redução a escrito de um contrato público, poder-se-á fazê-lo de forma discricionária.

5. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiês do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.

6. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete ao DAG (Serviço de Contratos Públicos), em colaboração com o serviço requisitante e com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF), remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

Artigo 78º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos, sem prejuízo das competências cometidas ao Gestor do Contrato.

2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:

- a. os aspetos temporais, materiais, financeiros e outros para efeitos de avaliação de fornecedores, nos termos aprovados no sistema de gestão de qualidade;
- b. a conta-corrente da obra, se aplicável, de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

3. A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal (materiais para incorporação no armazém geral), mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.



4. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, é da exclusiva responsabilidade dos respetivos serviços municipais.
5. Os factos comprovativos do desrespeito referido no número anterior devem ser comunicados por esses mesmos serviços à Divisão Jurídica (DJ) para apuramento de eventuais responsabilidades e, simultaneamente, ao Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE).
6. O dirigente funcional máximo da unidade orgânica assume a função de responsável pelo procedimento/contrato enquanto não designar um colaborador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.
7. Sempre que exista aplicativo informático de suporte à tramitação da aquisição de bens e serviços deve ser esta a forma privilegiada de execução do procedimento.
8. Aplica-se à execução dos contratos excluídos ou de contratação excluída o determinado neste artigo, com exceção do número 3.

Artigo 79º

Contratação de seguros

1. Cabe à Divisão do Património Municipal (DPM) desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros dos bens móveis, imóveis, acidentes pessoais, acidentes de trabalho e de responsabilidade civil do Município, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF);
2. Os serviços municipais devem encaminhar à DPM as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida;
3. Quanto aos restantes seguros os procedimentos são da responsabilidade dos serviços requisitantes que enviam a requisição interna (RQI) e respetivo caderno de encargos à DCPGF, com a antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida;
4. A gestão dos seguros é da responsabilidade da DPM, exceto os seguros de frota automóvel que são da responsabilidade da Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT), os seguros de acidentes de trabalho da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos (DRH) e os seguros previstos no n.º 3 da responsabilidade do serviço requisitante.

Secção II

Disposições específicas no âmbito da contratação pública

Artigo 80º

Procedimentos de controlo de contratação pública



1. Na presente secção são definidos políticas e procedimentos a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na tramitação administrativa da aquisição de bens, serviços e empreitadas, cumprindo os requisitos para a assunção de despesas, nomeadamente:

- a. conformidade com a legislação em vigor;
- b. regularidade financeira, adequada classificação da despesa, inscrição orçamental e cabimento;
- c. economia, eficiência e eficácia (assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).

Artigo 81º

Responsabilidades no âmbito da contratação pública

1. Cumpre à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) coordenar e encetar todas as tarefas e procedimentos inerentes à tramitação administrativa atinentes à formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de serviços, sem prejuízo das responsabilidades expressamente cometidas a outras unidades orgânicas.
2. Todas as unidades orgânicas ficam obrigadas a colaborar com a DCPGF.

Artigo 82º

Registo contabilístico

1. Todos os registos contabilísticos devem ser suportados por documentos e evidências válidos devidamente sistematizados e aprovados pela entidade competente.
2. A tramitação dos documentos em suporte de papel é dispensada sempre que seja possível a sua disponibilização em formato eletrónico não editável sobre os quais seja possível exarar, também eletronicamente, todos os despachos e deliberações.
3. Os movimentos contabilísticos resultantes de procedimentos aquisitivos têm suporte em informação interna.

Secção III

Regime geral de aquisição de bens e serviços

Artigo 83º

Requisição de compra



O processo de requisição/aquisição inicia-se com o preenchimento da requisição interna na respetiva aplicação.

Artigo 84º

Autorização da requisição

- 1 A autorização da requisição interna (RQI) de compra é da competência do responsável político, desde que obtenha decisão favorável da respetiva chefia.
- 2 Após autorizada a RQI, compete à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) proceder ao registo do cabimento, nos termos do art.º 60º do SCI.

Artigo 85º

Autorização da despesa e abertura prévia do procedimento

A autorização da despesa e a abertura prévia do procedimento carecem de expressa aprovação da entidade competente para autorizar a despesa.

Artigo 86º

Tramitação administrativa do processo aquisitivo

1. Em função do procedimento autorizado, cumpre à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) ou ao Departamento de Obras Municipais (DOM), em função do objeto do contrato, encetar a tramitação administrativa do processo de aquisição em estreito cumprimento pelo estabelecido na legislação em vigor, sem prejuízo das funções expressamente cometidas ao júri, quando aplicável.
2. A informação final / relatório final é elaborada pela DCPGF ou pelo DOM, em função da natureza do contrato.
3. No caso do DOM, é remetida a informação final / relatório final à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), para proceder aos registos contabilísticos e emissão da respetiva requisição
4. A DCPGF regista na aplicação de suporte a numeração de propostas e adjudicação, sendo gerado um contrato ou requisição externa subjacente ao procedimento.

Artigo 87º

Adjudicação

1. A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) ou o Departamento de Obras Municipais (DOM), consoante a natureza do contrato, submetem à consideração da entidade competente para autorizar a despesa a proposta de adjudicação e a aprovação da minuta do contrato, quando aplicável.
2. Nas situações em que é obrigatória a celebração de contrato escrito, a DCPGF ou o DOM, consoante a natureza do contrato, devem juntar a minuta do contrato, que é aprovada em simultâneo com a adjudicação, solicitando-a ao Departamento de Administração Geral (DAG)/Serviço de Contratos Públicos, para o que enviam os documentos necessários para a sua



elaboração, e juntam a minuta à informação de proposta de adjudicação e aprovação da minuta do contrato.

3. A entidade competente para autorizar a despesa aprova a proposta de adjudicação, incluindo a minuta do contrato caso exista, e autoriza a despesa.
4. O documento de compromisso, nos termos do art.º 61º do SCI, é despoletado na aplicação informática aquando do registo da autorização da adjudicação na mesma aplicação.

Artigo 88º

Nota de encomenda

1. A requisição externa contabilística (REC)/nota de encomenda é expedida para o fornecedor depois de assumido o compromisso.
2. A nota de encomenda deve conter as seguintes referências:
 - a. Local de entrega e serviço municipal responsável pela receção;
 - b. Endereço para entrega da fatura.
3. Em reforço do enunciado no número anterior, cumpre à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF) plasmar as exigências supra aludidas nos documentos de suporte aos procedimentos de aquisição, designadamente convite, caderno de encargos e programa do concurso, quando aplicável.
4. No caso dos bens e serviços catalogados, depois de autorizada a requisição de compra é efetuado o compromisso, dando origem à emissão e expedição da nota de encomenda para o fornecedor.

Secção IV

Procedimentos específicos de contratação pública da responsabilidade Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos

Artigo 89º

Despesa até 5.000,00 € - Ajuste direto simplificado

1. Sem prejuízo dos procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos, a aquisição de bens e serviços, da competência da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF), enquadrada no procedimento de ajuste direto simplificado, deve tramitar nos termos dos números seguintes.
2. A DCPGF (Aprovisionamento) recebe do serviço requisitante do bem ou serviço uma requisição interna (RQI), depois de devidamente autorizada pelo respetivo dirigente/chefia e pelo responsável político.



3. A DCPGF verifica todos os elementos constantes da RQI (codificação do artigo/requisitos/características do produto, prazo de entrega/normas aplicáveis...), bem como a informação da necessidade da despesa.

4. Caso o bem a adquirir conste da lista de bens em armazém, "gestão de stocks", a DCPGF verifica o stock existente, registando esta intervenção na requisição interna mediante aposição de carimbo. Depois de verificado o stock, procede-se da seguinte forma:

- a. É satisfeita a requisição no caso do bem existir em stock;
- b. Inicia-se o processo para a aquisição do bem requisitado quando não exista em stock.

5. A DCPGF/ Aprovisionamento consulta o mercado com base na lista de fornecedores aprovados e qualificados nos termos da "IT n.º 11 - Armazenamento e Gestão de Fornecedores" e das "Notas complementares". Aquando da consulta deve ser concedido um prazo para a apresentação de propostas, o qual deve ser cumprido pelo fornecedor sob pena de a sua proposta não vir a ser considerada.

6. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) efetua o cabimento do montante da despesa a realizar e emite a requisição externa contabilística.

7. A DCPGF (Aprovisionamento) procede à análise de todo o processo de compra.

8. A DCPGF (Aprovisionamento), após autorização pela entidade competente (Presidente da Câmara/Vereador com poderes delegados), através da respetiva assinatura, gera o arquivo documental da requisição externa contabilística (REC).

9. A REC é enviada por e-mail ao fornecedor do bem ou serviço e ao serviço requisitante.

10. A REC deve conter a indicação dos seguintes elementos:

- a. Prazo de entrega;
- b. Referência do bem;
- c. Quantidades/unidades;
- d. Certificados e fichas técnicas, quando solicitados;
- e. Local de entrega.

O fornecedor entrega o bem no local indicado na REC, devendo, em todos os casos, o Armazém ou o serviço requisitante proceder à confrontação entre a Guia de remessa/Fatura e a REC, (quantidades e características).

11. No caso de entrega de material ser acompanhada pela guia de remessa, depois de conferida, pelo serviço requisitante, a gestão de stocks regista a entrada de material, entregando o original à DCT e arquivando uma cópia ou o duplicado.

12. Quando os bens são acompanhados pela fatura, esta é registada na DCT e submetida a conferência pelo serviço requisitante.

CAPÍTULO IX

GESTÃO DE EXISTÊNCIAS



Secção I

Disposições gerais

Artigo 90º

Procedimentos de controlo na gestão de existências

1. No presente capítulo são definidos políticas e procedimentos a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências.
2. Os procedimentos relacionados com a gestão de existências aplicam-se ao Armazém da Câmara Municipal, sendo a gestão física de existências da competência do responsável do Armazém, expressamente designado para o efeito.
3. Compete ao responsável do Armazém, designadamente:
 - a. harmonizar as tarefas e ações do processo de aquisição, armazenamento, distribuição e gestão de existências;
 - b. introduzir práticas de eficaz planeamento e aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de existências;
 - c. manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de artigos em armazém que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
 - d. instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
 - e. identificar e reforçar a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (aquisição, armazenamento, distribuição e registo contabilístico).

Artigo 91º

Definição de inventários

Os inventários incluem os ativos adquiridos ou produzidos pelo Município e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da sua atividade na forma de materiais ou consumíveis para aplicar ou distribuir na prestação de serviços.

Artigo 92º

Classificação dos inventários

1. Os inventários podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:
 - a. mercadorias: bens adquiridos com destino à venda, desde que não sejam objeto de trabalho posterior;
 - b. produtos acabados e intermédios: bens provenientes da atividade produtiva, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;



- c. subprodutos: bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- d. desperdícios, resíduos e refugos: bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- e. produtos e trabalhos em curso: bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- f. matérias-primas e subsidiárias: bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, bem como bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais não é material.

Artigo 93º

Documentos e impressos associados

O procedimento relativo à gestão de inventários integra os seguintes documentos:

- a. requisição interna;
- b. nota de devolução ao armazém;
- c. guia de entrada;
- d. guia de saída.

Artigo 94º

Política de gestão de existências

1. No que concerne aos artigos em Armazém a Autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. Os contratos de fornecimento contínuo negociados são disponibilizados aos serviços por meios eletrónicos.
3. A reposição dos *stocks* do Armazém é realizada através da aplicação informática.
4. O registo das entradas dos bens realiza-se de forma automática com o ato de receção dos bens na aplicação.

Artigo 95º

Gestão de inventários

1. A política de armazenamento de bens deve acautelar a existência em *stock* de quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pelo responsável do Armazém, e desde que aceite pela Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF).
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, devem ser objeto de registo, na respetiva aplicação informática, associados aos respetivos centros de custo.



4. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, pelo menos duas vezes por exercício económico, podendo fazer-se verificação por amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades pelos desvios verificados, quando aplicável de acordo com o estabelecido na Instrução de Trabalho nº 70.
5. Um dos inventários indicados no número anterior é reportado a 31 de dezembro.

Artigo 96º

Disposições específicas no âmbito da gestão de existências

1. Deve ser reduzida ao mínimo indispensável a utilização de documentos pré-impessos, privilegiando a elaboração e a autorização diretamente na aplicação informática de suporte à gestão de existências.
2. Os documentos extraídos da aplicação informática de gestão de armazéns devem conter igualmente as evidências exigidas no presente SCI.
3. Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:
 - a. Os locais de armazenagem dispõem de controlo de acesso às existências;
 - b. Na receção da encomenda, os trabalhadores do Armazém procedem à sua contagem física e à sua avaliação qualitativa;
 - c. O responsável pelo armazém apenas faz entregas de materiais mediante a apresentação de pedidos internos (RQI), ou documento equivalente, devidamente autorizados;
 - d. Os registos na aplicação informática de gestão são efetuados imediatamente após a receção da encomenda e, sempre que possível, por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
 - e. Existe uma correta valorização dos *stocks*;
 - f. Estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências;
 - g. Existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes no armazém a todo o momento;
 - h. Os materiais são arrumados e acondicionados em locais ordenados e devidamente referenciados em condições de salvaguarda da sua qualidade e integridade;
 - i. Os bens obsoletos e/ou com menor frequência de utilização encontram-se fisicamente separados dos bens de uso mais frequente;
 - j. Existe cobertura, através de provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Artigo 97º

Responsável de armazém

Compete ao responsável de Armazém:

- a. zelar pelas existências sob sua guarda, garantindo um efetivo controlo do *stock*;



- b. assegurar o adequado armazenamento das existências, tendo em vista a salvaguarda da sua qualidade e integridade;
- c. implementar rotinas de autocontrolo, nomeadamente inventários periódicos por amostragem;
- d. acompanhar os inventários que venham a ser realizados nos termos do artigo 95º e seguintes;
- e. promover o abate dos materiais obsoletos e a sua remoção das instalações.

Secção II

Procedimentos de existências em armazém

Artigo 98º

Entrega de existências em armazém

1. Os artigos podem ser entregues num dos seguintes locais:
 - a. armazém, caso se trate de um bem armazenável, como regra geral;
 - b. diretamente no local onde decorrem as obras/atividades;
 - c. noutros serviços do Município, conforme caso específico.
2. A receção dos bens é da responsabilidade dos trabalhadores do Armazém quando entregues no armazém. Quando entregues diretamente no local de realização dos trabalhos é da competência do responsável da obra/atividade.
3. Estes responsáveis efetuam a conferência dos bens recebidos com a guia de remessa/guia de transporte/fatura atestando a sua quantidade e qualidade, apondo a respetiva evidência naquele documento.
4. Quando rececionados no Armazém, os documentos comprovativos da receção são remetidos ao responsável do armazém, a quem compete proceder ao registo de receção na respetiva aplicação informática.
5. Quando rececionados noutra local ou em obra, os documentos comprovativos da receção são remetidos ao serviço de gestão de stocks, a quem compete proceder ao registo de receção na aplicação informática do armazém.
6. O gestor do sistema de gestão de armazéns deve arquivar e manter em boa ordem o duplicado da guia de remessa e enviar o original à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).



Artigo 99º

Saída de artigos de Armazém

1. Perante a deteção da necessidade de um bem, o serviço requisitante emite um pedido interno com expressa indicação do centro de custo associado.
2. As solicitações são efetuadas na aplicação informática de gestão de armazéns pelo serviço requisitante que verifica a existência física e procede à emissão da guia de saída indicando o respetivo centro de custo associado ao consumo. O armazém procede à saída do bem na respetiva aplicação.
3. O responsável de armazém, na posse da guia de saída, entrega os bens ao trabalhador, apondo evidência no pedido interno em como efetuou a entrega.
4. O trabalhador que recebeu os bens assina a requisição interna, atestando a sua receção.
5. Caso não existam parcial ou totalmente os bens, a requisição pendente ao armazém é sujeita a assinatura do trabalhador que efetuou o pedido e é desencadeado o processo de aquisição de bens.
6. Quando a quantidade requisitada for superior à quantidade existente em armazém é gerada automaticamente uma requisição pendente ao armazém, a qual deve ser satisfeita assim que o armazém seja aprovisionado. Posteriormente procede-se à reposição do stock
7. No caso de, no registo da saída de bens, ser atingido o *stock* de segurança, o gestor do sistema de gestão de *stocks* deve ter em consideração os alertas emitidos e requisitar na aplicação os bens necessários para a reposição do *stock*.
8. O responsável de armazém efetua a comunicação à Autoridade Tributaria e Aduaneira (AT) da emissão dos documentos de transporte antes do início do transporte, nos termos da Instrução de Trabalho (IT11).

Artigo 100º

Devolução de artigos ao Armazém

1. Os bens que não sejam totalmente utilizados pelos serviços requisitantes devem ser devolvidos ao armazém.
2. Sempre que haja devoluções o gestor do sistema de gestão de armazéns deve preencher uma nota de devolução, onde se discriminam os bens e quantidades devolvidas e as requisições internas que deram origem à saída.
3. O responsável de armazém confere a nota de devolução com as existências entregues, assina-a em como recebeu os bens e regista na respetiva aplicação informática.
4. Os artigos devolvidos que não estejam nas devidas condições de utilização devem ser objeto de proposta de abate, competindo ao responsável de armazém elaborar o respetivo auto de ocorrência onde deve ser explanado o motivo da obsolescência ou deterioração submetendo-se a despacho do Presidente da Câmara ou ao vereador com competências delegadas.

Artigo 101º

Movimentos de artigos e registo contabilístico



1. Devem, regularmente, ser efetuadas conferências, numa base amostral, entre as existências evidenciadas pela aplicação e as existências físicas.
2. Os mapas conferidos pelo gestor do sistema de gestão de *stocks* são remetidos à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) até ao 5º dia útil do mês seguinte.
3. A DCT, regularmente, extrai da aplicação informática de contabilidade o extrato das contas de compras do mês em análise e reconcilia os movimentos de entrada em armazém com a faturação evidenciada no extrato.
4. Da reconciliação efetuada podem resultar as situações a seguir descritas, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. as entradas do mês já se encontram faturadas. Situação regularizada;
 - b. as entradas não se encontram faturadas. Deve ser verificada a razão da não faturação e os prazos legais para emissão da fatura após entrega dos bens e justifica os movimentos;
 - c. existe faturação sem correspondente evidência de entrada de bens em armazém: Deve ser remetida a listagem das situações para o responsável do armazém para que averigue a razão da não entrada dos bens já faturados.
5. Decorrente dos procedimentos de conferência física, numa base amostral, e da reconciliação físico- contabilística, podem resultar desvios.
6. A justificação dos desvios mencionados no número anterior deve ser elaborada pelo responsável de armazém, a qual é remetida para apreciação do Diretor do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), que, em função da natureza dos desvios, decide ou propõe as medidas a tomar.
7. Após decisão sobre os desvios, o responsável do armazém e a DCT registam os ajustamentos necessários.
8. A DCT, de acordo com as listagens definitivas de movimentos, regista os lançamentos contabilísticos referentes a:
 - a. entrada de existências em armazém;
 - b. devoluções de existências ao armazém;
 - c. saídas de existências de armazém;
 - d. devoluções de existências a fornecedores;
 - e. regularização de existências (quebras e/ou sobras).
9. A DCT confere, regularmente, os valores totais do *stock* com o saldo da conta #36.



Secção III

Inventário

Artigo 102º

Inventário periódico

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos inerentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Diretor do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências, sendo efetuados, pelo menos, dois inventários anuais, em que o último terá como data-referência o 31 de dezembro como suporte ao balancete de validação.
3. Este nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
4. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 103º

Responsabilidades pelo inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um elemento da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF).
2. Compete ao coordenador do inventário nomear a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável de armazém, devendo este, no entanto, acompanhar o processo de inventário.

Artigo 104º

Planeamento do inventário

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente acondicionadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
4. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por mensagem de correio eletrónico, no que se refere às existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.



Artigo 105º

Inventariação física

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
2. O coordenador do inventário deve efetuar verificações físicas com base em testes e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.
3. As eventuais diferenças entre as verificações dos testes e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 106º

Apuramento de resultados do inventário

1. Após a conclusão do inventário, o coordenador do inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de armazéns, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças apuradas.
2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades.

Artigo 107º

Procedimentos finais do inventário

1. O coordenador do inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. Após aprovação do relatório, deve o administrador do sistema de gestão de *stocks* proceder ao registo das regularizações necessárias na aplicação informática de gestão e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO X

ATIVOS NÃO CORRENTES

Artigo 108º

Princípios gerais

1. O reconhecimento e a mensuração de ativos não correntes registados nesta classe devem obedecer, entre outras, às seguintes Normas de Contabilidade Pública constantes do Anexo II do SNC-AP: NCP 3 — Ativos intangíveis; NCP 5 — Ativos fixos tangíveis; NCP 4 — Acordos de concessão



de serviços: concedente; NCP 6 — Locações; NCP 7 — Custos de Empréstimos Obtidos; NCP 8 — Propriedades de investimento; NCP 9 — Imparidade de Ativos; e 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, ou
 - 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 Património Municipal (DPM) 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 109º

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 investimentos efetuam-se de acordo com as Grandes Opções do Plano (GOP), nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Presidente da Câmara, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3. Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.



4. É da responsabilidade da Divisão de Património Municipal (DPM) 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 DPM 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 DPM elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação dos investimentos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Município, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 110º

Gestão de bens imóveis

1. Sem prejuízo do estabelecido no Regulamento de Cadastro e Inventário, no presente artigo são estabelecidas as políticas de controlo e responsabilidade.
2. A Divisão de Património Municipal (DPM), 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. O serviço competente pela gestão do património imobiliário 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 assegurada 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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), após a sua conclusão, que, em regra, coincide com a respetiva receção provisória, deve fornecer à DPM informação pertinente para criação, classificação ou atualização das fichas individuais.
7. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos investimentos são da competência da DCT, em articulação com a DPM.



Artigo 111º

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 Regulamento Interno de Gestão de Bens Móveis (Mobiliário e Equipamento).
3. As solicitações de reparação/manutenção de bens informáticos devem ser promovidas pela Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII).

Artigo 112º

Aquisição de bens móveis

1. Sempre que se verifique a aquisição de bens móveis deve ser dado conhecimento à Divisão de Património Municipal (DPM).
2. A receção qualitativa e quantitativa é da responsabilidade do serviço requisitante;
3. A inventariação de bens móveis é efetuada pela DPM, com base na fatura ou documento equivalente, que procede à conferência e ao seu registo na aplicação.
4. A DPM 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 Regulamento de Inventário e Cadastro.
6. A receção e a gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, são da responsabilidade da Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII), devendo esta unidade orgânica proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores;
7. A fatura ou documento equivalente, diretamente remetida pelo fornecedor/locador à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), é registada sendo, em consequência, disponibilizados 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 unidade orgânica responsável pela aquisição deve efetuar pedido diretamente à DPM, com vista ao desenvolvimento do procedimento de aquisição de serviços.



Artigo 113º

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 Regulamento interno de gestão de bens móveis (mobiliário e equipamento).
2. As situações suscetíveis de originarem abates são a alienação (auto de venda), a cessão (auto de cessão), a declaração de incapacidade do bem (auto de abate), furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios (auto de abate) e obedecem, em regra, aos seguintes considerandos:
 - a. Alienação:
 - i. Após a conclusão do processo de alienação, promovido pela Divisão de Património Municipal (DPM) em articulação com a unidade orgânica responsável pelos bens o abate é registado na aplicação informática de inventário e cadastro, pela DPM, com o respetivo contrato ou documento de venda
 - ii. Caso se trate de alienação de viaturas, o abate é registado na aplicação informática de inventário e cadastro, pela DPM, após a conclusão do processo de alienação, instruído pela DPM em articulação com a unidade orgânica responsável, onde deve constar uma cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade.
 - b. Cessão e doação:
 - i. deve ser elaborado pela unidade orgânica responsável a respetiva informação de cedência, sendo posteriormente submetida a respetiva proposta, pela DPM, a decisão do Órgão Executivo.
 - ii. os registos na aplicação informática de inventário e cadastro são da responsabilidade da DPM.
 - c. Declaração de incapacidade do bem:
 - i. sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deve ser comunicada, pela Unidade Orgânica responsável, a situação à DPM, com a devida justificação de inoperabilidade e destino final, devidamente homologada ou com o conhecimento do respetivo dirigente de forma a promover o processo de abate do bem.
 - d. Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
 - i. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, deve ser comunicada a situação à DPM para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente, por parte do serviço responsável pelo bem.
3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DPM, 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 DPM.
4. Após autorização, a DPM regista o abate ao inventário na respetiva aplicação informática.



5. A folha de carga do serviço ao qual estava afeto o bem é atualizada pela DPM e remetida para assinatura e afixação.
6. A DPM remete os movimentos do bem abatido ao inventário à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), que procede ao seu abate contabilístico.
7. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, a DPM comunica à companhia de seguros para efeitos de conclusão do contrato.

Artigo 114º

Transferência interna de bens móveis

1. A transferência interna de bens carece de aprovação dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, de acordo com o regulamento interno de gestão de bens móveis (mobiliário e equipamento).
2. Compete ao serviço cedente ou àquele que recebe os bens informar a Divisão de Património Municipal (DPM) quanto à identificação dos bens a transferir, bem como a sua nova localização.
3. A referida transferência é registada pela DPM na respetiva aplicação informática, emitindo auto de transferência que é assinado pelo dirigente do serviço que recebe o bem e pelo Chefe da DPM.

Artigo 115º

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 Divisão de Património Municipal (DPM) elaborar o documento de empréstimo do bem com indicação do início e termo do período de cedência.
3. A DPM entrega o bem à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo, acusando a sua receção.
4. A DPM 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, oficiar a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo ou a prorrogação do prazo de empréstimo.



Artigo 116º

Cedências para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e 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 e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas que, de acordo com a lei e a licença ou comunicação prévia, devam integrar o domínio público municipal, deve a Divisão de Gestão Urbanística (DGU) remeter à Divisão de Património Municipal (DPM), no prazo de 1 dia útil, cópia do respetivo alvará ou documento equivalente.
2. As parcelas de terreno cedidas ao Município integram-se no domínio público municipal com a emissão do alvará
3. Sempre que os proprietários e demais titulares de direitos reais sobre prédio tenham que realizar infraestruturas de domínio público, deve a Divisão de Gestão Urbanística (DGU) remeter à DPM a respetiva valorização, após formalmente recebidas.
4. A DPM inventaria e comunica à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) para efeito dos registos contabilísticos.

Artigo 117º

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 crescer 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 unidade orgânica competente, do acréscimo de vida útil que resulta da grande reparação, obriga a que esse acréscimo seja calculado por recurso à seguinte fórmula:

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

9. A determinação do acréscimo de vida útil das viaturas compete à Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT).

Artigo 118º

Reintegração e amortização dos ativos não correntes

1. O cálculo das depreciações ou 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 à vida útil constantes do Classificador Complementar 2 Do anexo 3 do SNC-AP, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).
3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, é comunicada à Divisão de Património Municipal (DPM), que, em articulação com a DCT, promove o seu registo na ficha de investimentos.

Artigo 119º

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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) em articulação com a Divisão de Património Municipal (DPM).

CAPÍTULO XI

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 120º

Objetivos gerais da contabilidade da gestão

1. A Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) 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 comparar o desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares (*benchmarking*).

Artigo 121º

Objetivos específicos da contabilidade da gestão

1. O sistema de contabilidade analítica deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
 - a. estrutura de custos da unidade orgânica;
 - 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 analítica.
 - i. custo das intervenções por máquina/viatura;
 - j. custo com pessoal (cálculo do custo hora da mão-de-obra).

Artigo 122º

Funcionamento

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

- 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 123º

Documentos de suporte ao sistema de contabilidade de gestão

1. Os documentos obrigatórios 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 obrigatórios:
- 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.
5. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos no presente Sistema de Controlo Interno dispensa a tramitação em papel do respetivo documento de suporte.
6. Os documentos de suporte ao presente Sistema de Controlo Interno, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas, são numerados sequencialmente, sendo conservados de acordo com o prazo legalmente estabelecido, 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.

Artigo 124º

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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT);



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 três meses 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 DCT do encerramento.
5. Cabe à DCT:
 - a. imprimir o(s) relatório(s) das folhas de obra anuais;
 - b. selecionar as folhas de obra cujo valor total exceda os 5.000,00€ na administração direta e 500,00€ nas máquinas/viaturas;
 - c. enviar os documentos referidos na alínea anterior à Divisão de Património Municipal (DPM) para análise das obras e viaturas;
 - d. registar contabilisticamente as obras e viaturas suscetíveis de inventariação.

Artigo 125º

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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
 - c. impressão das fichas de atividade detalhadas para controlo e verificação dos gastos.

Artigo 126º

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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade analítica:
 - a. colaborar ativamente com a DCT;
 - 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 estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno 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 127º

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 XII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 128º

Funcionamento/Competências

1. O Departamento de Recursos Humanos (DRH) é responsável, entre outras competências constantes da Estrutura Orgânica, por processar remunerações, e outros abonos dos eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes do Município.
2. O DRH deve manter atualizada a ficha individual do trabalhador em sistema informático, contendo nomeadamente, o vencimento, assiduidade e progressão na carreira.
3. As alterações ao cadastro só podem ser efetuadas pelo DRH, com base em documentação apresentada.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. As ajudas de custo devem ser validadas pelos responsáveis de cada unidade orgânica, competindo ao DRH a retificação de despesas com o subsídio de alimentação e outras previamente assumidas por defeito pelo sistema informático.
8. Compete ao DRH a disponibilização dos recibos de vencimento, sendo as ordens de pagamento enviadas para a Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), para efeitos de transferência bancária.
9. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após parecer prévio do responsável político da respetiva unidade orgânica, autorização do responsável político pelos Recursos Humanos e confirmação da indisponibilidade de viatura do Município.
10. O DRH é responsável por proceder à correção do subsídio de refeição dos colaboradores, decorrente da comunicação prevista em matéria de fundos de maneio.

Artigo 129º

Processamento de remunerações



1. As despesas relativas a remunerações do pessoal são processadas pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) e posteriormente contabilizadas pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), 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 DCT, o DRH gera o ficheiro “SEPA” e remete ao serviço de Tesouraria. Depois de devidamente autorizado, o DRH envia à DCT os documentos relativos a remunerações (globais e por unidade orgânica), 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,...).

Artigo 130º

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 Departamento de Administração Geral (DAG)/Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (Câmara Municipal e Assembleia Municipal), 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 Departamento de Recursos Humanos (DRH).
- 3 No final de cada mês compete ao DAG/Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (**Câmara Municipal**):
 - a. Elaborar um mapa com o registo das presenças dos Vereadores sem tempo nas reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, sendo a informação relativa à presença daqueles Vereadores nas sessões da Assembleia Municipal transmitida pelo DAG/Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (Assembleia Municipal);
 - b. O mapa referido no número anterior é remetido aos serviços da Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII) e do Departamento de Recursos Humanos (DRH) para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.
- 4 No final de cada sessão compete ao DAG/Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (**Assembleia Municipal**):
 - a) Elaborar um mapa com o registo das presenças dos membros da Assembleia Municipal e comunicar aos serviços do DAG/ Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (**Câmara Municipal**) os Vereadores sem tempo presentes em cada sessão.
 - b) O mapa referido no número anterior é remetido aos serviços da DSII e do DRH para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.



Artigo 131º

Procedimentos de controlo de processamento de vencimentos

1. O Departamento de Recursos Humanos (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.

CAPÍTULO XIII

GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

Secção I

Disposições gerais no âmbito da gestão da frota municipal

Artigo 132º

Âmbito de aplicação

1. O presente capítulo aplica-se ao parque de veículos e máquinas com condutor, propriedade municipal, bem como a outras cedidas ou utilizadas pelo Município no âmbito da sua atividade, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno de Utilização de Veículos Municipais.
2. A frota municipal é constituída pelo conjunto dos automóveis ligeiros e pesados, veículos especiais velocípedes e máquinas industriais, sem prejuízo de outros sujeitos à atribuição de matrícula, propriedade de Município.
3. A gestão da frota municipal é centralizada na Divisão de Mobilidade e Transporte (DMT), de forma a serem rentabilizadas as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.

Artigo 133º

Competências no âmbito da gestão da frota municipal

- 1 Compete à Divisão de Mobilidade e Transporte (DMT) a gestão da frota municipal de forma a promover uma gestão eficaz e eficiente, designadamente em matéria de rentabilização de aquisição, manutenção, reparação, e utilização, quando aplicável.
- 2 A gestão deve estar subordinada a critérios de índole operacional e económica, nos aspetos de economia, eficiência e eficácia.

Secção II

Disposições específicas no âmbito da gestão da frota municipal



Artigo 134º

Capacidade de circulação dos veículos

Apenas podem circular, em serviço do Município, os veículos municipais que:

- a) possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) possuam o seguro de responsabilidade civil;
- c) tenham a inspeção periódica obrigatória válida, no caso dos veículos automóveis ligeiros e pesados, sem prejuízo de outras inspeções aplicáveis, no caso das máquinas industriais ou gruas instaladas.

Artigo 135º

Capacidade de condução

1. Os veículos e máquinas que integram a frota municipal apenas podem ser conduzidos por eleitos, trabalhadores e outros agentes a exercer funções no Município, desde que autorizados nos termos do Regulamento Interno de Utilização de Veículos Municipais.
2. Os eleitos, trabalhadores e demais agentes autorizados a conduzir devem participar à Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT) todas as ocorrências relativas aos veículos e máquinas utilizadas.
3. Sem prejuízo dos deveres constantes do Regulamento Interno de Utilização de Veículos Municipais, os trabalhadores do Município, autorizados para a condução, aos quais tenham sido aplicadas sanções inibitórias ou restrições médicas para conduzir devem, de imediato, comunicar esse facto à DMT.

Artigo 136º

Suspensão de autorização de condução

Em situações devidamente fundamentadas, pode a Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT) propor a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um trabalhador, cuja decisão compete ao responsável político pela DMT.

Artigo 137º

Utilização dos veículos pelos serviços

1. Os veículos municipais, constantes da escala de serviço, são requisitados à Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT), por via eletrónica com a autorização do responsável do serviço com competência para o efeito, indicando o tipo de viatura solicitada, a data e o horário de utilização, carga se for caso disso, os locais da sua execução ou de passagem obrigatória e objetivo da deslocação.
2. A necessidade de realização de trabalho suplementar por trabalhadores que conduzem viaturas municipais deve ser comunicada, com a devida antecedência, à DMT, com indicação do número de horas estimado.



Artigo 138º

Controlo de utilização das viaturas

1. Todos os condutores de veículos municipais comunicam aos vigilantes de serviço, quando aplicável, os elementos associados à sua utilização, designadamente: número mecanográfico, identificação do veículo, serviço requisitante, quilometragem de saída e de entrada nas instalações.
2. O vigilante regista a informação referida no número anterior, na folha de controlo de utilização das viaturas e /ou na aplicação disponibilizada para o efeito.
3. A folha de controlo é remetida à Divisão de Mobilidade e Transportes (gabinete de veículos e Manutenção) no dia subsequente ao período de controlo.

Secção III

Abastecimento das viaturas municipais

Artigo 139º

Veículos abastecidos pelo posto de abastecimento

Apenas podem ser abastecidos no posto de abastecimento do Município os veículos propriedade do Município.

Artigo 140º

Procedimento para abastecimento

1. Os veículos municipais, devidamente identificados na aplicação informática, devem ser abastecidos preferencialmente no posto de combustível, localizado nas oficinas municipais, mediante apresentação de um cartão habilitante fornecido pelo Gabinete de Veículos e Manutenção (GVM).
2. Após o reconhecimento do cartão, os condutores devem inserir no equipamento constante do posto de combustíveis a informação solicitada.
3. Os serviços administrativos do GVM validam os registos e emitem a correspondente requisição (RQI).
4. Sempre que se justifique, podem ser atribuídos cartões de abastecimento externo. Neste caso, deve o utilizador entregar, no Gabinete de Veículos e Manutenção, o talão comprovativo do abastecimento rubricado, onde conste a identificação da viatura e os quilómetros registados, no prazo de cinco dias úteis, sem, contudo, ultrapassar o último dia do mês em curso.

CAPÍTULO XIV

ATRIBUIÇÃO DE APOIOS



Artigo 141º

Objeto

O presente capítulo regula os apoios atribuídos pelo Município a entidades terceiras, considerando-se como tais as freguesias e as entidades legalmente existentes que prossigam no Município fins de interesse público.

Artigo 142º

Apoios a pessoas e entidades

- 1 Os procedimentos e condições de atribuição de apoios municipais a entidades, ao abrigo das alíneas o), p), r), u), v), ff) do n.º 1 do art.º 33.º, articulado com o art.º 23º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, obedecem aos respetivos Regulamentos Municipais.
- 2 Com exceção dos apoios previstos no Regulamento de Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas (IMPACTA), o presente artigo não se aplica às Freguesias, cujas regras constam dos artigos 146º a 148º do presente SCI.

Artigo 143º

Instrução de pedidos de apoio

- 1 No âmbito dos apoios referidos no art.º 142º do SCI, as entidades, para além dos elementos constantes dos Regulamentos Municipais, devem instruir as suas candidaturas através da plataforma eletrónica - Portal do Associativismo – com, pelo menos, três orçamentos, da seguinte forma:
 - a. para pedidos de apoio para realização de obras de valor igual ou superior a 5.000,00€;
 - b. para pedidos de apoio para aquisição de bens e serviços de valor igual ou superior a 2.500,00€.
- 2 Os apoios municipais para realização de obras são concedidos apenas para edificações e outras instalações que se encontrem licenciadas.

Artigo 144º

Apoios às freguesias

Os procedimentos e condições de apoios municipais às freguesias são concedidos pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo alínea j) do n.º 1 do art.º 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 145º

Apresentação dos pedidos de apoios pelas freguesias

- 1 As freguesias devem apresentar os seus pedidos de apoio ao Município por escrito, fundamentando a respetiva necessidade e instruindo, sempre que aplicável, com o correspondente orçamento.



- 2 Os apoios concedidos para fins culturais e artísticos obedecem às normas constantes do Regulamento de Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas (IMPACTA),
- 3 Os apoios municipais para realização de obras em edificações e outras instalações, só são concedidos desde que aquelas se encontrem licenciadas.

Artigo 146º

Pagamento dos apoios às freguesias

O pagamento dos apoios aprovados é efetuado da seguinte forma:

- a) para realização de obras, mediante elaboração de auto de medição pelo Departamento de Obras Municipais e apresentação da respetiva fatura pela freguesia;
- b) para aquisição de bens e serviços, mediante apresentação da respetiva fatura pela freguesia;
- c) para atividades, mediante informação do serviço municipal confirmando a realização da atividade.

Artigo 147º

Auditorias no âmbito da atribuição de apoios

Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento das normas dos respetivos Regulamentos Municipais, os projetos ou atividades apoiadas podem ser objeto de auditorias a realizar pelo Município, obrigando-se os beneficiários a disponibilizar toda a documentação considerada adequada e oportuna para o efeito.

CAPÍTULO XV

ATIVIDADE EMPRESARIAL LOCAL E DAS PARTICIPAÇÕES LOCAIS

Artigo 148º

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, designadamente Empresas Locais, Régies Cooperativas e entidades 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 Código dos Contratos Públicos.
4. Os contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), 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.

8. Cabe ao Departamento de Administração Geral (DAG) o envio dos contratos para visto prévio ou conhecimento do Tribunal de Contas, consoante os valores, bem como o envio à Inspeção Geral de Finanças para conhecimento.

Artigo 149º

Documentos previsionais das entidades do setor empresarial local e outras equiparáveis

1. No âmbito do trabalho de preparação dos documentos previsionais municipais (Plano Plurianual de Investimentos, 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 à Câmara Municipal os seguintes documentos, em formato eletrónico, impreterivelmente até ao último dia útil do mês de setembro:

- a) O projeto de orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- b) O projeto de plano plurianual de investimentos;
- 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) 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 150º

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 à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), 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 Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE) o acompanhamento da situação económica e financeira.

CAPÍTULO XVI

CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E OUTROS INSTRUMENTOS

Artigo 151º

Celebração de contratos

1. Compete ao Departamento de Administração Geral (DAG) a elaboração dos contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), incluindo os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente, pelos artigos 4º e 5º do CCP (contratos excluídos e contratação excluída).
2. O presente artigo não é aplicável:
 - a) Aos processos de contratação de empréstimos ou de locação financeira, cuja tramitação, da responsabilidade do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico (DFDE), encontra-se prevista no art.º 71º do presente SCI.
 - b) Aos contratos de trabalho em funções públicas, cuja tramitação é da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Artigo 152º

Celebração de protocolos e outros instrumentos



1. Os protocolos e outros instrumentos submetidos a aprovação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, que configurem responsabilidades financeiras para o Município, devem ser instruídos com os documentos de cabimento e compromisso
2. Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e outros instrumentos referidos no número anterior.
3. Compete ao Departamento de Administração Geral (DAG) verificar a conformidade dos documentos apresentados.

Artigo 153º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos previstos na lei, atualmente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e demais legislação complementar.
2. A verificação do cumprimento do disposto na LTFP e demais requisitos previstos anualmente na Lei que aprova o Orçamento de Estado é da responsabilidade do serviço requisitante, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos (DRH).
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o serviço requisitante envia ao DRH, antes de desencadear o pedido de parecer prévio, informação contendo a descrição dos trabalhos a realizar no âmbito do contrato, duração prevista, competências, habilitações ou formação exigida, bem como indicações sobre a propriedade dos instrumentos e equipamentos de trabalho a utilizar, eventual integração na estrutura organizativa do serviço, existência ou inexistência de subordinação hierárquica, bem como outros elementos pertinentes para a análise da natureza do contrato a celebrar.
4. O DRH informa, com base nos elementos fornecidos, da existência ou inexistência de recursos internos disponíveis, da previsão de posto correspondente em mapa de pessoal, bem como da adequabilidade de recurso a modalidade de vínculo de emprego público.
5. Os contratos de tarefa e avença celebrados com violação dos requisitos previstos na lei LTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

CAPÍTULO XVII

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 154º

Disposições gerais no âmbito dos sistemas de informação



1. Compete à Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII) 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 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.
3. A mudança de serviço de dirigentes ou colaboradores deve ser comunicada expressamente à DSII para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, a DSII procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. Somente os técnicos da DSII estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. É proibida a utilização de assinaturas digitalizadas sem a expressa menção de tal facto.

Artigo 155º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de formação de contratos ficam centralizados na Divisão de Contratação Pública e Gestão de Financiamentos (DCPGF), com base nos requisitos técnicos definidos pela DSII.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas devem ser endereçadas à DSII, de forma clara e fundamentada, a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico.
4. Qualquer projeto informático, validado pela DSII para desenvolvimento, deve ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos planos de projeto e caderno de requisitos detalhados.

Artigo 156º

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 Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação (DSII).
5. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do Município e a sua instalação é da exclusiva competência da DSII.



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 da DSII.

Artigo 157º

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 Guimarães 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.



CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 158º

Responsabilidades no âmbito do Sistema de Controlo Interno

1. Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos no presente SCI.
2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto no SCI podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 159º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no SCI pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 160º

Acompanhamento do Sistema de Controlo Interno

1. Sem prejuízo das competências Órgão Executivo, o acompanhamento e a avaliação operacional do presente Sistema de Controlo Interno são da competência da Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ).
2. Para o efeito previsto no número anterior, a DAQ comunica aos responsáveis das unidades orgânicas o início do trabalho de acompanhamento ou avaliação, salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido.
3. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DAQ tem acesso a toda a informação considerada oportuna para a prossecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade se encontre legalmente protegida.
4. Às dúvidas e aos casos omissos devem ser aplicados os princípios consagrados na legislação aplicável às autarquias locais.

Artigo 161º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente SCI.

Artigo 162º

Entrada em vigor

O presente SCI entra em vigor 60 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.