

A network diagram consisting of numerous light blue circular nodes connected by thin, light blue lines, forming a complex web-like structure that fills the upper half of the page.

# **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



**GRÂNDOLA**  
M U N I C Í P I O

**MARÇO, 2025**

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>7</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
Lei habilitante.....	7
Sistema de controlo interno municipal.....	7
Prevenção da corrupção e infrações conexas.....	8
Âmbito de aplicação.....	8
Competências.....	8
Divulgação e formação interna.....	9
Divulgação a entidades externas.....	9
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS</b> .....	<b>9</b>
Normas gerais.....	9
Estrutura e competências.....	9
Funções de controlo.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>9</b>
<b>PRINCÍPIOS E REGRAS</b> .....	<b>9</b>
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>9</b>
<b>PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS</b> .....	<b>9</b>
Princípio da estabilidade orçamental.....	9
Princípio da independência.....	9
Princípio da anualidade.....	9
Princípio da unidade.....	10
Princípio da universalidade.....	10
Princípio do equilíbrio.....	10
Princípio da especificação.....	10
Princípio da não consignação.....	10
Princípio da não compensação.....	10
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>10</b>
<b>PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS</b> .....	<b>10</b>
Princípio da entidade contabilística.....	10
Princípio da continuidade.....	10
Princípio da consistência.....	10
Princípio da especialização (ou do acréscimo).....	10
Princípio do custo histórico.....	10
Princípio da prudência.....	10
Princípio da materialidade.....	11
Princípio da não compensação.....	11
<b>SECÇÃO III</b> .....	<b>11</b>
<b>REGRAS</b> .....	<b>11</b>
Regras previsionais.....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL</b> .....	<b>11</b>
Documentos oficiais.....	11
Redação de documentos.....	12
Informações Internas.....	12
Menções obrigatórias dos documentos.....	12
Utilização de meios eletrónicos.....	12
Apresentação de requerimentos.....	13
Recibo de entrega de documentos.....	13
Registo de apresentação de requerimentos.....	13
Notificações aos munícipes.....	13
Forma das notificações.....	14
Apreciação de documentos.....	14
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>14</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>14</b>
Integridade do processo administrativo.....	14
Requisição de processos administrativos.....	14
Arquivo.....	14
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>14</b>
<b>DIREITO DOS INTERESSADOS À INFORMAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
Transparência administrativa.....	15

Acesso aos processos .....	15
Emissão de certidões .....	15
Remessa de documentos .....	16
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>16</b>
<b>SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
Sistema de gestão documental .....	16
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>16</b>
<b>CORRESPONDÊNCIA.....</b>	<b>16</b>
Confidencialidade .....	16
Obrigatoriedade de registo .....	16
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>16</b>
<b>Correspondência Recebida.....</b>	<b>16</b>
Correspondência recebida .....	16
Encaminhamento de correspondência .....	16
Correspondência entregue em mão.....	16
<b>SUBSECÇÃO II.....</b>	<b>16</b>
<b>Correspondência Expedida.....</b>	<b>16</b>
Suportes de comunicação escrita externos.....	17
Comunicações por telefone ou meios eletrónicos .....	17
Convocatórias e avisos .....	17
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>17</b>
<b>DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS .....</b>	<b>17</b>
Lançamentos contabilísticos .....	17
Contabilização de movimentos de especialização .....	18
Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa .....	18
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>18</b>
<b>EXISTÊNCIAS .....</b>	<b>18</b>
Objeto .....	18
Âmbito de aplicação.....	18
Definição .....	18
Armazéns .....	18
Locais de armazenagem.....	18
Gestão dos <i>stocks</i> e fichas de existências .....	18
Devolução de artigos ao armazém.....	19
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>19</b>
<b>INVENTARIAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS .....</b>	<b>19</b>
Processo de inventariação .....	19
Apuramento de resultados .....	19
Procedimentos finais.....	19
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>20</b>
<b>IMOBILIZADO .....</b>	<b>20</b>
Âmbito da aplicação.....	20
Definições.....	20
Objeto .....	20
Gestão patrimonial .....	20
Suporte documental .....	20
Resultado líquido do exercício .....	21
Bens de imobilizado .....	21
Abates .....	21
Património imobiliário .....	21
Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado .....	21
Reconciliações.....	22
Aquisições .....	22
Chaves dos edifícios .....	22
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>22</b>
<b>PROCESSO DE INVENTÁRIO DE CADASTRO .....</b>	<b>22</b>
Inventário patrimonial .....	22
Fases de inventário .....	22
Identificação do imobilizado .....	22
Regras gerais de inventariação .....	23
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>23</b>
<b>SUPORTES DOCUMENTAIS .....</b>	<b>23</b>
Fichas de inventário .....	23

Mapas de inventário .....	23
Outros elementos .....	23
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>24</b>
<b>VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....</b>	<b>24</b>
Critérios de valorimetria do imobilizado .....	24
Amortizações e reintegrações.....	24
Grandes reparações e conservações.....	25
Desvalorizações excepcionais .....	25
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>25</b>
<b>COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>25</b>
Competências gerais dos Serviços .....	25
Outras competências .....	25
Comissão de avaliação .....	26
Trabalhos para o próprio Município.....	26
Encerramento de exercício .....	26
Declarações fiscais e legais.....	26
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>27</b>
<b>SITUAÇÕES SUSCETÍVEIS DE ABATE .....</b>	<b>27</b>
Abate.....	27
Alienação.....	27
Cessão .....	28
Afetação e transferência .....	28
Furtos, roubos e incêndios .....	28
Extravios.....	28
<b>SECÇÃO VI .....</b>	<b>28</b>
<b>SEGUROS .....</b>	<b>28</b>
Bens sujeitos a seguro.....	28
Seguro do Imobilizado incorpóreo .....	29
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>29</b>
<b>CONFLITOS DE INTERESSES .....</b>	<b>29</b>
Declaração de inexistência de conflitos de interesses .....	29
Comunicação de situações de conflito de interesses.....	29
Definição de conflito de interesses .....	29
Impedimentos .....	29
Arguição e declaração do impedimento .....	30
Efeitos da arguição do impedimento .....	30
Efeitos da declaração do impedimento.....	30
Fundamento da escusa e suspeição.....	31
Formulação do pedido de escusa e suspeição .....	31
Decisão sobre a escusa ou suspeição.....	31
Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeições .....	31
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>31</b>
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>31</b>
Gestão administrativa .....	31
Aplicações informáticas .....	32
Mapa de pessoal .....	32
Admissão de pessoal .....	32
Processo individual do trabalhador.....	32
Mobilidade interna.....	32
Mapa de férias .....	33
Trabalho extraordinário .....	33
Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias .....	33
Ajudas de custo .....	34
Programas de formação interna .....	34
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>34</b>
<b>ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES OU ATIVIDADES PRIVADAS .....</b>	<b>34</b>
Princípio de exclusividade .....	34
Autorização para acumulação de funções .....	34
Procedimentos .....	34
Divulgação das normas, minutas e procedimentos .....	35
Revisão das autorizações concedidas .....	35
Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas .....	35
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>35</b>

<b>APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES.....</b>	<b>35</b>
Concessão de benefícios públicos.....	36
Monitorização da utilização dos apoios.....	36
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>36</b>
<b>CONTABILIDADE DE GESTÃO.....</b>	<b>36</b>
Regras.....	36
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>37</b>
<b>ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP).....</b>	<b>37</b>
SECÇÃO I.....	37
EXECUÇÃO.....	37
Orçamento.....	37
Execução orçamental.....	37
SUBSECÇÃO I.....	37
<i>Execução Orçamental da Receita.....</i>	<i>37</i>
Liquidação de receitas.....	37
Cobrança de receitas.....	37
SUBSECÇÃO II.....	37
<i>Execução Orçamental da Despesa.....</i>	<i>37</i>
Regras da execução da despesa.....	38
Fases de realização da despesa.....	38
Cabimento.....	38
Compromisso.....	38
Descabimentação.....	39
Liquidação.....	39
Pagamento.....	39
Registo contabilístico da ordem de pagamento.....	39
Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa.....	39
SECÇÃO II.....	39
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO E DAS GOP.....	39
Documentos.....	39
Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental.....	39
Modificações orçamentais.....	40
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>40</b>
<b>FINANCIAMENTO.....</b>	<b>40</b>
Pressupostos do financiamento.....	40
Financiamentos de curto prazo.....	40
Financiamento de médio e longo prazo.....	40
Procedimentos contabilísticos.....	41
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>41</b>
<b>DISPONIBILIDADES.....</b>	<b>41</b>
Objeto.....	41
Âmbito de aplicação.....	41
Valores em caixa.....	41
Numerário existente em caixa.....	41
Responsabilidade e dependência do tesoureiro.....	41
Inspeções.....	42
Contas bancárias.....	42
Reconciliações bancárias.....	42
SECÇÃO I.....	43
FUNDOS DE MANEIO.....	43
Objeto.....	43
Definição.....	43
Constituição.....	43
Utilização de fundos de manei.....	43
Entrega.....	43
Reconstituição.....	43
Documentos de despesa.....	44
Reposição.....	44
Verificação.....	Erro! Marcador não definido.
Ausências do responsável pelo fundo de manei.....	Erro! Marcador não definido.
Controlo.....	Erro! Marcador não definido.
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>44</b>
<b>RECEITA.....</b>	<b>44</b>

Objeto .....	44
Âmbito de aplicação.....	44
Elegibilidade.....	44
Cobrança de receitas.....	44
Serviços emissores .....	45
Postos de cobrança .....	45
Documentos da cobrança de receitas .....	45
Arrecadação de receitas.....	45
Inutilização da guia.....	45
Anulação da receita.....	45
Procedimentos de controlo.....	46
Cobrança coerciva .....	46
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>46</b>
<b>FORMAS DE RECEBIMENTO .....</b>	<b>46</b>
Formas de recebimento aceites .....	46
Cheques .....	46
Devolução de cheques .....	46
Terminal de pagamento automático (Multibanco) .....	46
Valores recebidos pelo correio .....	47
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>47</b>
<b>DESPESA .....</b>	<b>47</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>47</b>
<b>PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DE RECEÇÃO .....</b>	<b>47</b>
Objeto .....	47
Âmbito de aplicação.....	47
Normas gerais .....	47
Pedido de bens armazenáveis.....	47
Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis.....	48
Processo de Aquisição.....	48
Controlo da receção.....	49
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>49</b>
<b>TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA .....</b>	<b>49</b>
Objeto .....	49
Âmbito de aplicação.....	49
Conferência de faturas .....	49
Desconformidades nos documentos dos fornecedores .....	50
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>50</b>
<b>PAGAMENTOS .....</b>	<b>50</b>
Tramitação do processo de liquidação/pagamento.....	50
Meios de pagamento .....	50
Emissão e guarda de cheques .....	51
Transferências bancárias.....	51
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>51</b>
<b>RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES .....</b>	<b>51</b>
Reconciliações.....	51
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>51</b>
<b>REGIME DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>51</b>
Princípios gerais .....	52
Princípio da concorrência.....	52
Princípio de transparência .....	52
Princípio da publicidade .....	52
Princípio de igualdade.....	52
Princípio da imparcialidade.....	52
Princípio da estabilidade .....	52
Princípio da proporcionalidade .....	53
Princípio da Unidade, Universalidade e Integralidade da despesa .....	53
Promoção da concorrência na contratação pública .....	53
Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas.....	53
Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos.....	53
Visto do tribunal de contas .....	53
Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição .....	54
Pedido de aquisição de bens ou serviços .....	54
Acompanhamento e controlo da execução dos contratos .....	54
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>54</b>

<b>AUDITORIAS .....</b>	<b>54</b>
Auditorias .....	54
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>55</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>55</b>
Responsabilidade funcional .....	55
Normas supletivas .....	55
Fiscalização.....	55
Dúvidas e omissões .....	55
Articulação com restantes normas.....	55
Alterações .....	55
Publicidade.....	56
Norma revogatória.....	56
Entrada em vigor .....	56

### **Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, incluindo no seu âmbito de aplicação a administração pública local e no seu artigo 9º estabeleceu a obrigação legal do Município dispor de um Sistema de Controlo Interno.

A obrigatoriedade de dispor de Sistema de Controlo Interno resulta também do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção e no seu artigo 15º prevê expressamente a obrigação legal de implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade do município e da atividade deste e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo plano de prevenção de riscos (PPR).

Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno municipal procede a uma profunda alteração da norma de controlo interno que estava em vigor visando dar cumprimento às citadas obrigações legais. Passa a integrar também na Secção I do Capítulo XII as disposições sobre fundos de maneiio procedendo à revogação do regulamento municipal de fundos de maneiio. Integra igualmente disposições sobre inventário e património revogando o Regulamento de Inventário e Controlo do Património Municipal. As normas de execução orçamental estão igualmente previstas neste regulamento e deixam de ser aprovadas anualmente com a aprovação do orçamento anual.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos e para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 9º do DL 192/2015 de 11.09 e no artigo 15º do DL 109-E/2021 é alterada e republicada a norma de controlo interno agora denominada por Regulamento do Sistema de Controlo Interno, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de abril de 2024.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento do sistema de controlo interno municipal é elaborado e aprovado como regulamento interno no âmbito das competências atribuídas pelos artigos 112º., nº. 7 e 241º. da Constituição da República Portuguesa, pelo SNC-AP (Sistema de Normalização para as Administrações Públicas) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e pelo respetivo artigo 9º com as especificações do ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º. 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL) na sua redação atual e pelo artigo 15º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### **Artigo 2º**

##### **Sistema de controlo interno municipal**

1. O sistema de controlo interno municipal engloba para além deste regulamento interno, 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 e tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção

2. O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

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

l) A transparência das operações.

3. A avaliação da respetiva adequação e eficácia, é realizada através do acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

### **Artigo 3º**

#### **Prevenção da corrupção e infrações conexas**

1. O sistema de controlo interno municipal é um mecanismo de prevenção da corrupção e infrações conexas conjuntamente com o programa de cumprimento normativo, o plano de prevenção de riscos, o código de conduta, os canais de denúncia e os demais mecanismos previstos no regime geral de prevenção da corrupção.

2. Algumas das normas deste regulamento destinam-se a executar as medidas previstas no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas para efetuar a adequada gestão e mitigação de riscos aí identificados.

3. Foi considerado neste regulamento o cumprimento dos princípios e valores previstos no código de conduta municipal.

4. Estão neste regulamento expressamente regulamentados os seguintes mecanismos de prevenção da corrupção e infrações conexas previstos no regime geral de prevenção da corrupção:

a) Programas de formação interna para membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores, sobre políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pelo município;

b) Comunicação às entidades externas com que o município se relaciona das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pelo município;

c) Sistema de avaliação do programa de cumprimento normativo;

d) Transparência administrativa;

e) Conflitos de interesses;

f) Acumulação de funções;

g) Sistema de controlo interno;

h) Promoção da concorrência na contratação pública

### **Artigo 4º**

#### **Âmbito de aplicação**

A presente Norma é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos e todos os trabalhadores, independentemente da natureza do seu vínculo, e demais colaboradores do Município.

### **Artigo 5º**

#### **Competências**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.

2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do presente regulamento.

3. Compete ao Presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente ser a Câmara Municipal.

4. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

5. Nos termos e limites definidos em legislação especial, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

6. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover, a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e com vista a uma melhor eficácia, eficiência e economia da gestão municipal.

7. Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os seus autores perante os seus superiores hierárquicos.

**Artigo 6º**

**Divulgação e formação interna**

Este regulamento deve ser divulgado internamente através da intranet municipal para conhecimento de todos os dirigentes e trabalhadores e a sua compreensão deve ser assegurada mediante inclusão nos planos de formação de dirigentes e trabalhadores.

**Artigo 7º**

**Divulgação a entidades externas**

Para divulgação às entidades externas com as quais o município se relaciona, este regulamento e os demais mecanismos, políticas e procedimentos de cumprimento das disposições legais e regulamentares e de prevenção da corrupção, deve ser publicado no website municipal e a respetiva ligação deve ser divulgada em atos, contratos e outros documentos de comunicação com entidade externas.

**CAPÍTULO I**

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Artigo 8º**

**Normas gerais**

O Município aprova a sua Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos.

**Artigo 9º**

**Estrutura e competências**

Todos os serviços do Município deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

**Artigo 10º**

**Funções de controlo**

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
- À identificação das responsabilidades funcionais;
  - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
  - Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

**CAPÍTULO II**

**PRINCÍPIOS E REGRAS**

**SECÇÃO I**

**Princípios Orçamentais**

**Artigo 11º**

**Princípio da estabilidade orçamental**

- A autarquia está sujeita, na aprovação e execução do seu orçamento, ao princípio da estabilidade orçamental.
- A estabilidade orçamental pressupõe a sustentabilidade financeira da autarquia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas.
- A autarquia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

**Artigo 12º**

**Princípio da independência**

A elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado.

**Artigo 13º**

**Princípio da anualidade**

Os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.

**Artigo 14º**

**Princípio da unidade**

O orçamento da autarquia é único.

**Artigo 15º**

**Princípio da universalidade**

O orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais.

**Artigo 16º**

**Princípio do equilíbrio**

O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.

**Artigo 17º**

**Princípio da especificação**

O orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas.

**Artigo 18º**

**Princípio da não consignação**

O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.

**Artigo 19º**

**Princípio da não compensação**

Todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

**SECÇÃO II**

**Princípios Contabilísticos**

**Artigo 20º**

**Princípio da entidade contabilística**

1. A autarquia está obrigada a elaborar e apresentar contas de acordo com POCAL.
2. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

**Artigo 21º**

**Princípio da continuidade**

A autarquia opera continuamente, com duração ilimitada.

**Artigo 22º**

**Princípio da consistência**

A autarquia não pode alterar as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida nos anexos às demonstrações financeiras.

**Artigo 23º**

**Princípio da especialização (ou do acréscimo)**

Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

**Artigo 24º**

**Princípio do custo histórico**

Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

**Artigo 25º**

**Princípio da prudência**

É possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza

sem, contudo, criar reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

#### **Artigo 26º**

##### **Princípio da materialidade**

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos da autarquia e dos interessados em geral.

#### **Artigo 27º**

##### **Princípio da não compensação**

Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### **SECÇÃO III**

#### **Regras**

#### **Artigo 28º**

##### **Regras previsionais**

1. A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às regras previsionais previstas na Lei, nomeadamente:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação da autarquia nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL**

#### **Artigo 29º**

##### **Documentos oficiais**

1. São considerados documentos oficiais todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de fatos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos

livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

3. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### **Artigo 30º**

##### **Redação de documentos**

A redação de documentos, de carácter interno ou externo, deve ser simples, clara, objetiva, concisa e significativa, sem recurso a expressões e termos técnicos desnecessários.

#### **Artigo 31º**

##### **Informações Internas**

As informações internas elaboradas no âmbito de processos administrativos, devem ser numeradas sequencialmente, ter identificação clara do serviço, bem como do técnico e da sua função, e a data.

#### **Artigo 32º**

##### **Menções obrigatórias dos documentos**

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, de natureza interna ou externa, que consubstanciem a prática de um ato administrativo, no âmbito da atuação dos serviços camarários, devem conter obrigatoriamente:

- a) A indicação da autoridade que o pratica e a menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista, feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido;
- b) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;
- c) A enunciação dos fatos ou atos que lhe deram origem, quando relevantes;
- d) A fundamentação, quando exigível;
- e) O conteúdo ou o sentido da decisão e o respetivo objeto;
- f) A data em que é praticado;
- g) A assinatura do autor do ato ou do presidente.

2. As menções exigidas no número anterior devem ser enunciadas de forma clara, de modo a poderem determinar-se de forma inequívoca o seu sentido e alcance e os efeitos jurídicos do ato administrativo

#### **Artigo 33º**

##### **Utilização de meios eletrónicos**

1. Na instrução de procedimentos devem ser preferencialmente utilizados meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os cidadãos.

2. Na utilização de meios eletrónicos, deve ser garantida a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação assegurando deste modo, a proteção de dados pessoais.

3. Os meios eletrónicos disponibilizados deverão ser divulgados de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente:

- a) Para formular as suas pretensões;
- b) Obter e prestar informações;
- c) Realizar consultas;
- d) Apresentar alegações;
- e) Efetuar pagamentos;
- f) Impugnar atos administrativos.

4. Os meios eletrónicos utilizados pela autarquia deverão:

- a) Facilitar o exercício de direitos e o cumprimento de deveres a todos os interessados;
- b) Tornar mais simples e rápido o acesso dos interessados ao procedimento e à informação;
- c) Simplificar e reduzir a duração dos procedimentos, promovendo a rapidez das decisões, com as devidas garantias legais.

5. Quando na instrução do procedimento se utilizem meios eletrónicos, as aplicações e sistemas informáticos utilizados devem indicar o responsável pela direção do procedimento e o órgão competente para a decisão, assim como garantir o controlo dos prazos, a tramitação ordenada e a simplificação e a publicidade do procedimento.

6. A utilização de meios eletrónicos pelo município não poderá, em caso algum, implicar restrições ou discriminações para os que se relacionem com o município por meios não eletrónicos.

#### **Artigo 34º**

##### **Apresentação de requerimentos**

1. Os requerimentos dirigidos ao município podem ser apresentados por uma das seguintes formas:

- a) Entrega nos serviços, valendo como data da apresentação a da respetiva entrega;
- b) Remessa pelo correio, sob registo, valendo como data da apresentação a da efetivação do respetivo registo postal;
- c) Envio através de telefax ou transmissão eletrónica de dados, em qualquer dia e independentemente da hora da abertura e do encerramento dos serviços, valendo como data da apresentação do termo da expedição;
- d) Envio por transmissão eletrónica de dados, valendo como data da apresentação a da respetiva expedição;
- e) Formulação verbal, quando a lei admita essa forma de apresentação.

2. No caso de existirem modelos normalizados de requerimentos, serão os mesmos disponibilizados aos interessados.

3. Os documentos que se destinem a apoio a solicitações dos Municípios, tais como minutas ou modelos de requerimentos, devem incluir instruções de preenchimento, redigidas de forma simples, clara, objetiva, concisa e significativa, sem recurso a expressões e termos técnicos desnecessários;

4. Os requerentes podem juntar os elementos que considerem convenientes para precisar ou completar os dados do modelo, os quais devem ser admitidos e tidos em conta pelo órgão ao qual se dirige o requerimento.

5. Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, é lavrado termo para este efeito, o qual deve ser assinado, depois de datado, pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

#### **Artigo 35º**

##### **Recibo de entrega de documentos**

1. Deverá ser facultado um comprovativo de entrega dos requerimentos, exposições, reclamações, respostas e outros escritos apresentados pelos cidadãos.

2. O recibo pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

3. Na utilização de meios eletrónicos será emitido automaticamente um recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados por transmissão eletrónica de dados, contendo a indicação da data e hora da apresentação e o número de registo.

#### **Artigo 36º**

##### **Registo de apresentação de requerimentos**

1. A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efetue, é sempre objeto de registo, que mencione o respetivo número de ordem, a data, o objeto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.

2. No registo referido no número anterior deverão ser respeitadas as regras estabelecidas na seção “Sistema de Gestão Documental”, da presente Norma.

#### **Artigo 37º**

##### **Notificações aos munícipes**

1. As notificações feitas aos munícipes, efetuadas no âmbito de processos que se encontrem a decorrer nos serviços municipais e que decidam sob pretensão efetuada por aqueles, deverão conter obrigatoriamente:

- a) O texto integral do ato administrativo, incluindo a respetiva fundamentação, quando ela existir. O texto pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objeto, quando o ato tiver deferido integralmente a pretensão formulada pelo interessado;
- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do ato e a data deste;
- c) A indicação do órgão competente para apreciar a impugnação administrativa do ato e o respetivo prazo, no caso de o ato estar sujeito a impugnação administrativa necessária.

2. Quando não haja prazo fixado na lei, os atos administrativos devem ser notificados no prazo de oito dias.

#### **Artigo 38º**

##### **Forma das notificações**

1. As notificações podem ser efetuadas:

- a) Por carta registada, dirigida para o domicílio do notificando ou, no caso de este o ter escolhido para o efeito, para outro domicílio por si indicado;
- b) Por contato pessoal com o notificando, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por outra via;
- c) Por telefax, telefone, correio eletrónico ou notificação eletrónica automaticamente gerada por sistema incorporado em website municipal. A notificação feita por telefone é confirmada nos termos da alínea a), no dia útil imediato, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação;
- d) Por edital, quando seja esta a forma de notificação prescrita por lei ou regulamento ou quando os notificandos forem incertos ou de paradeiro desconhecido;
- e) Por anúncio, quando os notificandos forem em número superior a 50. O anúncio é publicado, salvo o disposto em lei especial, no Diário da República ou na publicação oficial do município, num jornal de circulação nacional ou local, dependendo do âmbito da matéria em causa.

#### **Artigo 39º**

##### **Apreciação de documentos**

1. Todos os serviços municipais têm o dever de analisar e se pronunciar sobre todos os escritos que lhe sejam apresentados pelos cidadãos, nomeadamente, requerimentos, sugestões, críticas ou pedidos de informação, cujos autores se identifiquem e que sejam da sua competência.
2. Todos os escritos referidos no ponto anterior deverão ser objeto de análise e decisão, devendo ser elaborada, obrigatoriamente a resposta ao cidadão.
3. Os serviços devem informar por escrito os cidadãos, da previsão de tempo de resposta sempre que para o assunto apresentado, se afigure um prazo de resolução superior a um mês.

#### **SECÇÃO I**

##### **Processo Administrativo**

#### **Artigo 40º**

##### **Integridade do processo administrativo**

1. O processo administrativo em suporte de papel é autuado e paginado de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio.
2. O órgão responsável pela direção do procedimento deve rubricar todas as folhas do processo administrativo e os interessados e seus mandatários têm o direito de rubricar quaisquer folhas do mesmo.
3. O disposto nos números anteriores não é aplicável ao processo administrativo em suporte eletrónico,

#### **Artigo 41º**

##### **Requisição de processos administrativos**

1. Apenas a Presidência, Vereação, Chefias de Divisão ou serviços por estas indicados, poderão requisitar processos administrativos.
2. O circuito feito pelo processo administrativo deverá ser objeto de registo em formulário próprio que acompanha o processo.
3. No formulário referido no número anterior deverão igualmente ser registados a data de pedido e de devolução do processo e identificados todos os intervenientes.

#### **Artigo 42º**

##### **Arquivo**

1. Os documentos e processos só poderão ser recebidos no arquivo se contiverem despacho expresso nesse sentido por pessoa habilitada para o efeito.
2. Deve ser cumprido o previsto no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

#### **SECÇÃO II**

## **Direito dos interessados à informação**

### **Artigo 43º**

#### **Transparência administrativa**

1. Sem prejuízo do disposto nas disposições legais que garantem o direito à informação e a transparência administrativa, o Município publicará na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
- k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

2. Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

3. A informação referida na alínea e) do n.º 1 consta do Portal ePortugal enquanto portal único de acesso aos serviços prestados pela Administração Pública.

4. A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em [www.dados.gov.pt](http://www.dados.gov.pt).

5. Será estabelecido no regulamento de organização e funcionamento a unidade orgânica com a incumbência de dar cumprimento ao disposto neste artigo, sem prejuízo sempre que necessário da consulta ao Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa nos termos previstos no artigo 9º da Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos) e ao Encarregado de Proteção de Dados nos termos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados sempre que esteja em causa o tratamento de informação que inclua dados pessoais.

### **Artigo 44º**

#### **Acesso aos processos**

1. O acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é regulado pelo disposto na Lei de acesso a Documentos Administrativos, no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, considerando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados e Lei Nacional de Execução do RGPD sobre proteção de dados pessoais no caso de documentos nominativos.

2. No acesso ou consulta de processos ou documentos administrativos é obrigatório a solicitação prévia de parecer ao Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa designado pelo município.

### **Artigo 45º**

#### **Emissão de certidões**

Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso.

**Artigo 46º**

**Remessa de documentos**

Sempre que sejam produzidas certidões ou atos meramente declarativos, destinados aos cidadãos, deverá ser disponibilizado a opção da sua remessa por via eletrónica ou postal.

**SECÇÃO III**

**Sistema de Gestão Documental**

**Artigo 47º**

**Sistema de gestão documental**

1. Devem ser registados no sistema de gestão documental municipal (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das unidades e subunidades orgânicas.
2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:
  - a) Registrar no SGD os documentos por si rececionados que sejam oriundos do exterior e a tramitação / envio de documentos para outros funcionários ou serviços;
  - b) Confirmar a receção dos documentos que lhe foram remetidos por esta via.
3. Se existir entrega presencial de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deverá ser efetuado o registo em SGD no ato da receção e entregue comprovativo do mesmo.

**SECÇÃO IV**

**Correspondência**

**Artigo 48º**

**Confidencialidade**

Toda a correspondência que se dirija à Câmara é confidencial desde o primeiro contato com o responsável designado para o efeito, qualquer que seja o vínculo à Câmara Municipal.

**Artigo 49º**

**Obrigatoriedade de registo**

Toda a correspondência recebida e expedida, qualquer que seja a forma que revista, é sujeita ao registo obrigatório no sistema de gestão documental.

**SUBSECÇÃO I**

**Correspondência Recebida**

**Artigo 50º**

**Correspondência recebida**

1. Toda a correspondência é obrigatoriamente registada e classificada pela Secção de Expediente e Administração Geral.
2. A correspondência será distribuída diariamente, na data de registo, de acordo com procedimentos previstos na secção "Sistema de Gestão Documental".
3. Os destinatários serão os responsáveis pela circulação da correspondência, nos termos e prazos previstos na secção "Sistema de Gestão Documental".

**Artigo 51º**

**Encaminhamento de correspondência**

Toda a correspondência que for indevidamente endereçada ao município deverá ser direta e oficiosamente remetida para as entidades e serviços competentes, informando-se os interessados desse facto.

**Artigo 52º**

**Correspondência entregue em mão**

Toda a correspondência entregue, em mão, em qualquer serviço municipal, é obrigatoriamente recebida e encaminhada para a Secção de Expediente, que procederá ao seu registo de acordo com o estabelecido neste regulamento.

**SUBSECÇÃO II**

**Correspondência Expedida**

**Artigo 53º**

### **Suportes de comunicação escrita externos**

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa, devem sempre referir, para além da designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e *fax*, o endereço de correio eletrónico e o endereço do website municipal.
2. As comunicações referidas no número anterior devem sempre identificar os trabalhadores em funções públicas ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem.
3. A identificação é feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome ou cargo exercido.

### **Artigo 54º**

#### **Comunicações por telefone ou meios eletrónicos**

1. As comunicações da autarquia com os cidadãos só podem processar-se através de telefone ou correio eletrónico mediante seu prévio consentimento, prestado por escrito.
2. Presume-se que o cidadão consentiu na utilização dos meios de comunicação referidos no número anterior quando, apesar de não ter dado consentimento escrito, tenha estabelecido contato regular através daqueles meios.
3. As comunicações da autarquia com pessoas coletivas podem processar-se através de telefone ou de meios eletrónicos, sem necessidade de consentimento, quando sejam efetuadas para plataformas informáticas com acesso restrito ou para os endereços de correio eletrónico ou número de telefone indicados em qualquer documento por elas apresentado no procedimento administrativo.
4. A correspondência transmitida por via eletrónica tem o mesmo valor que a trocada em suporte de papel, devendo-lhe ser conferida, idêntico tratamento.

### **Artigo 55º**

#### **Convocatórias e avisos**

1. Só podem ser feitas convocatórias ou avisos a cidadãos depois de esgotadas outras diligências que permitam resolver as questões sem incómodos, perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação daqueles.
2. Nas convocatórias ou avisos dirigidos aos cidadãos ou entidades, o assunto deve ser descrito de forma simples e elucidativa, evitando expressões vagas, nomeadamente: “assunto do seu interesse”, “processo pendente”, ou similares.
3. As convocatórias deverão ser feitas com uma antecedência mínima de oito dias úteis e referir expressamente o dia, a hora e o local exato de atendimento e, sempre que possível, o nome do funcionário a contactar.

### **SECÇÃO V**

#### **Documentos Contabilísticos**

### **Artigo 56º**

#### **Lançamentos contabilísticos**

1. Tratamento documental:
  - a) Todos os documentos de âmbito contabilístico, que suportam de forma direta ou indireta o lançamento e registo de operações contabilísticas, deverão ser devidamente rececionados e distribuídos pelos responsáveis pelo tratamento dos mesmos;
  - b) A Secção de Contabilidade deve efetuar um controlo de todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.
2. Lançamentos manuais:
  - a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, devendo ser incluídos nas demonstrações financeiras no período a que respeitam;
  - b) Os lançamentos manuais efetuados são da responsabilidade dos serviços emissores de receita e despesa, e deverão ser conferidos e validados de imediato pelo colaborador executante;
3. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser:
  - a) Atualizados nos registos contabilísticos;
  - b) Controlados quanto à informação e verificação de conformidade dos mesmos.
4. A reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é efetuada na Gestão Financeira.
5. Os serviços que fornecem a informação são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, assegurando a totalidade e exatidão do registo.

### **Artigo 57º**

### **Contabilização de movimentos de especialização**

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.
2. Cabe à Gestão Financeira assegurar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros), e o controlo dos mesmos.
3. Deve ser garantido que no final de cada exercício, todas as transações que dizem respeito ao período em questão foram registadas.

### **Artigo 58º**

#### **Apuramento e contabilização de provisões para cobrança duvidosa**

1. Os saldos de devedores deverão refletir as perspetivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
2. Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respetivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço que liquidou a receita.
3. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela Gestão Financeira, sendo efetuados os ajustamentos necessários.

## **CAPÍTULO IV**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 59º**

##### **Objeto**

Estabelecimento das responsabilidades, dos métodos de controlo e de contabilização de existências.

#### **Artigo 60º**

##### **Âmbito de aplicação**

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.

#### **Artigo 61º**

##### **Definição**

Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores, cedência gratuita, produção de bens e serviços ou venda por parte do Município.

#### **Artigo 62º**

##### **Armazéns**

1. A Secção de Aprovisionamento é responsável pela manutenção do *stock* de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos previstos neste regulamento em “*Pedido de bens armazenáveis*”;
3. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, conforme previsto neste regulamento em “*Controlo da receção*”;
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

#### **Artigo 63º**

##### **Locais de armazenagem**

1. No município existem locais de armazenagem de existências que servem toda a estrutura.
2. Apenas podem ter acesso aos locais de armazenagem de existências os funcionários autorizados ou designados.

#### **Artigo 64º**

##### **Gestão dos *stocks* e fichas de existências**

1. O Município atua de acordo com o menor *stock* possível.
2. A gestão dos *stocks* e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.

3. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens neles existentes – sistema de inventário permanente.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do sistema de inventário permanente, com exceção dos registos de ofertas institucionais, que serão registados com protocolo próprio, obedecendo a normativo específico.

#### **Artigo 65º**

##### **Devolução de artigos ao armazém**

1. Quando os bens não sejam parcial ou totalmente utilizados pelos serviços requisitantes, devem ser devolvidos ao armazém.
2. Sempre que haja devoluções deverá ser preenchida uma nota de devolução onde se discrimina os bens e quantidades devolvidas.
3. O fiel de armazém conferirá a nota de devolução com as existências entregues, assina, confirmando a receção dos bens e faz a respetiva movimentação de *stocks*.
4. Os artigos que sejam devolvidos e não estejam nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, devendo o responsável do armazém elaborar informação que fundamente o pedido, submetendo a mesma a despacho do Presidente da Câmara.

#### **SECÇÃO I**

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

#### **Artigo 66º**

##### **Processo de inventariação**

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existência até à sua conclusão.
4. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns são os designados para esse efeito.
5. Sempre que se entenda e, impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecido uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazém, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
6. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate.
7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado para o efeito, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

#### **Artigo 67º**

##### **Apuramento de resultados**

1. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuarem a contagem e pelo respetivo responsável.
2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências deve ser investigada de imediato, com vista ao apuramento de responsabilidades. Se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

#### **Artigo 68º**

##### **Procedimentos finais**

1. O responsável pelo inventário deve elaborar um relatório dos resultados do inventário onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório deve ser enviado ao responsável da Secção de Aprovisionamento para análise e eventual apuramento de responsabilidades, dando-se conhecimento aos respetivos dirigentes.
3. Proceder-se-á de seguida à atualização do *stock* com base no registo do inventário físico, efetuando as regularizações necessárias para emissão do inventário definitivo.
4. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às

quantidades existentes em armazém

## **CAPÍTULO V IMOBILIZADO**

### **Artigo 69º**

#### **Âmbito da aplicação**

O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

### **Artigo 70º**

#### **Definições**

1. Para efeitos do presente regulamento consideram-se:

a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

2. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como os ativos intangíveis, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

3. Considera-se ativos fixos tangíveis os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

### **Artigo 71º**

#### **Objeto**

Estabelecimento dos princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

### **Artigo 72º**

#### **Gestão patrimonial**

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, setores e gabinetes municipais e estabelecimentos/equipamentos municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário: relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados, de acordo com classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;

b) Cadastro: relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

### **Artigo 73º**

#### **Suporte documental**

1. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

### **Artigo 74º**

### **Resultado líquido do exercício**

A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal.

#### **Artigo 75º**

##### **Bens de imobilizado**

1. Todo o imobilizado, quando aplicável, deve ser identificado fisicamente por etiqueta numerada de acordo com o cadastro, conforme regras estabelecidas neste regulamento em “*Identificação do imobilizado*”.
2. Todo o imobilizado deve estar devidamente registado no sistema de gestão de imobilizado, conforme previsto em “*Fases de inventário*”;
3. Todo o imobilizado deve ser periodicamente controlado quanto à sua existência e estado de uso.
4. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro, de acordo com o previsto em “*Seguros*” do presente capítulo.

#### **Artigo 76º**

##### **Abates**

1. Cada responsável de serviço deve informar a Secção de Património e Seguros, por escrito, de todos os bens obsoletos ou desaparecidos, para que nos termos previstos no presente regulamento se proceda ao abate.
2. Todos os abates de imobilizado devem ser devidamente documentados e aprovados de acordo com a delegação de competências instituída, e registados em cadastro.

#### **Artigo 77º**

##### **Património imobiliário**

1. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deve a Secção de Património e Seguros, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo predial em nome da autarquia.
2. Tendo em vista a efetivação do competente registo patrimonial e contabilístico, todos os serviços municipais responsáveis por obras ou empreendimentos que se traduzem em ativos fixos tangíveis ou bens de domínio público devem comunicar, por informação, à Secção de Património e Seguros nos cinco dias seguintes ao do respetivo início de utilização efetiva, anexando cópia do auto de receção provisória com os seguintes elementos:
  - a) Identificação da obra/empreendimento:
    - a.1 – foto;
    - a.2 – localização;
    - a.3 – confrontações;
    - a.4 – área de implantação e área total;
    - a.5 – avaliação (caracterização da localização, composição do imóvel, cálculo do valor do imóvel);
  - b) Respetiva classificação nas GOP’S ;
  - c) Datas de início de execução física e de início de utilização;
  - d) Estimativa discriminada por cada bem dos custos que ainda faltam para concluir o empreendimento;
  - e) Questões burocráticas pendentes que obstem ao imediato reconhecimento final da propriedade por parte do Município e datas previstas para a sua regularização.

#### **Artigo 78º**

##### **Responsabilidade, gestão e controlo de registo do imobilizado**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos inventariáveis que lhe estejam afetos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega, o qual deve ser arquivado pelo serviço responsável pela entrega, dando-se cópia ao colaborador.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, a obrigação consignada no número anterior é cometida ao responsável do serviço ou setor em que se integram, ou ao Gestor do Equipamento designado por despacho do Presidente da Câmara.
3. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas à Secção de Património e Seguros para atualização de registo no Cadastro.
4. Cada responsável do serviço ou setor deve informar a Secção de Património e Seguros por escrito, de todos os bens transferidos no prazo máximo de três dias úteis após a ocorrência.

5. O cadastro de imobilizado deve ser atualizado por todas as transferências verificadas.

#### **Artigo 79º**

##### **Reconciliações**

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita trimestralmente entre a Secção de Património e Seguros e a Secção de Contabilidade e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.
2. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por declaração emitida pela entidade depositária.

#### **Artigo 80º**

##### **Aquisições**

As aquisições de imobilizado são feitas, primeiramente, de acordo com o plano plurianual de investimentos e, com base em deliberações dos órgãos executivos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

#### **Artigo 81º**

##### **Chaves dos edifícios**

As chaves dos bens imóveis pertença do Município ficam, com o respetivo gestor de equipamento ou responsável pela sua utilização e manutenção, que assina termo nesse sentido.

#### **SECÇÃO I**

##### **Processo de Inventário de Cadastro**

#### **Artigo 82º**

##### **Inventário patrimonial**

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deve manter-se permanentemente atualizado, competindo à Divisão de Finanças assegurar essa manutenção.

#### **Artigo 83º**

##### **Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com “*Identificação do imobilizado*” do presente regulamento;
  - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
  - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens que se entendem excedentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas em “*Abate*”, deste regulamento.

#### **Artigo 84º**

##### **Identificação do imobilizado**

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem

(sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente os:

- a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

### **Artigo 85º**

#### **Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

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

### **SECÇÃO II**

#### **Suportes Documentais**

### **Artigo 86º**

#### **Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

### **Artigo 87º**

#### **Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o Classificador Complementar 2 (CC2) previsto no SNC-AP.

### **Artigo 88º**

#### **Outros elementos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, devem também constar na aplicação informática:
  - a) Folha de carga;

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

### **SECÇÃO III**

#### **Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações**

##### **Artigo 89º**

###### **Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo não corrente, incluindo os investimentos adicionais ou complementares do Município deverão ser valorizados, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
3. Para efeitos de valorimetria, considera-se:
  - a) Custo de aquisição de um ativo - a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual;
  - b) Custo de produção de um bem - a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, designada pelo Presidente da Câmara, conforme previsto em “*Comissão de Avaliação*”. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado nos anexos às demonstrações financeiras.
5. Caso o critério referido no número anterior não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor mínimo admitido na aplicação de “*Gestão do Imobilizado*” até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
6. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem os mesmos, ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.
7. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
8. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo SNC ou pelo SNC-, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
9. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no ponto 4.
10. Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos nos ativos não correntes da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afetos ou não à sua atividade operacional. A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no ponto 8.

##### **Artigo 90º**

###### **Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no

classificador geral do CC2 a iniciar a partir da data de utilização.

5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

6. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.

7. Quando à data do balanço os elementos do ativo não corrente, seja ou não limitada a vida útil, tiver um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinaram a ativos não correntes, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

#### **Artigo 91º**

##### **Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá existir uma informação por parte do responsável pelo Setor de Mobilidade e Transporte onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que contribuam decisivamente para o aumento da sua vida útil.

#### **Artigo 92º**

##### **Desvalorizações excecionais**

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

#### **SECÇÃO IV**

##### **Competências**

#### **Artigo 93º**

##### **Competências gerais dos Serviços**

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP:

a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à Divisão de Finanças, qualquer desaparecimento ou qualquer outro fato relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar a Divisão de Finanças de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. Compete à Divisão de Finanças colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei.

#### **Artigo 94º**

##### **Outras competências**

1. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão de Finanças:

a) Informação sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do

Registo Predial;

b) Informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;

c) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

d) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução do projeto de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;

e) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;

f) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

2. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adotados.

3. As regularizações efetuadas destinam-se a servir de contrapartida ao registo de quebras, sobras, saídas e entradas por ofertas, bem como a quaisquer outras variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.

4. Cabe à Gestão Financeira a responsabilidade pela regularização contabilística de existências. Deve ser efetuada uma reconciliação dos mapas rececionados da Secção Aprovisionamento com os valores contabilísticos, a qual deve ser validada pelo Chefe da Divisão de Finanças.

#### **Artigo 95º**

##### **Comissão de avaliação**

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve ser designada pelo Presidente da Câmara.

2. Compete a esta Comissão, entre outros:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado de domínio público;

b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.

3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

#### **Artigo 96º**

##### **Trabalhos para o próprio Município**

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu ativo não corrente”.

2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos do Sistema de Contabilidade de Gestão, será contabilizado na conta de “Investimentos em curso”, por contrapartida da respetiva subconta de “Trabalhos para a própria entidade”.

#### **Artigo 97º**

##### **Encerramento de exercício**

Os exercícios contabilísticos deverão ser adequados e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.

#### **Artigo 98º**

##### **Declarações fiscais e legais**

1. A prestação de contas deve ser efetuada pelo Serviço de Gestão Financeira de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades

legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
- b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
- c) Direção Geral das Autarquias Locais;
- d) Instituto Nacional de Estatística;
- e) Direção Geral do Orçamento.

2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais e Direção Geral do Orçamento, a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pelo Serviço de Gestão Financeira, cumprindo os requisitos legais.

3. A entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES) deve ser efetuada pelo Serviço de Gestão Financeira até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.

4. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IR e Imposto de Selo, de Segurança Social e ADSE são da responsabilidade do Serviço de Gestão Financeira, a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, são efetuadas reconciliações das contas que a elas se referem, com vista a determinar com exatidão o respetivo valor.

## **SECÇÃO V**

### **Situações suscetíveis de abate**

#### **Artigo 99º**

##### **Abate**

1. O abate é a retirada dos bens do ativo imobilizado e deverá ser efetuado sempre que ocorra uma das seguintes situações:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2. Os abatimentos de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 - Alienação a título oneroso
- b) 02 - Alienação a título gratuito
- c) 03 - Furto/roubo
- d) 04 - Destruição
- e) 05 - Transferência
- f) 06 - Troca
- g) ...
- h) 10 – Outros

3. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à Secção de Património e Seguros.

4. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

5. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do Chefe da Divisão de Finanças, sob proposta visada pelo Chefe da respetiva unidade orgânica, autorizada, em função do valor, pelo órgão competente, sem prejuízo de eventuais delegações de competências.

#### **Artigo 100º**

##### **Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.

2. A alienação de bens móveis deverá ser feita por hasta pública.

3. Compete à Secção de Património e Seguros coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

4. O abate dos bens alienados só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos

imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

#### **Artigo 101º**

##### **Cessão**

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

#### **Artigo 102º**

##### **Afetação e transferência**

A transferência interna de bens móveis afetos ao Município, a uma determinada zona física ou unidade orgânica só poderá ser efetuada mediante prévia informação à Secção de Património e Seguros, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

#### **Artigo 103º**

##### **Furtos, roubos e incêndios**

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
  - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
  - b) Informar a Secção de Património e Seguros do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.
2. Nos casos de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, bastará a certificação por parte da Secção de Património e Seguros para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

#### **Artigo 104º**

##### **Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a Secção de Património e Seguros do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este.
2. A situação de abate só deverá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

### **SECÇÃO VI**

#### **Seguros**

#### **Artigo 105º**

##### **Bens sujeitos a seguro**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente cobertos por seguros. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
2. Compete à Secção de Património e Seguros gerir a carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com a secção de recursos humanos, devendo para tal, nomear um funcionário responsável por essa gestão.
3. A Secção de Património e Seguros deverá possuir, registo em suporte informático, devidamente atualizado, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
4. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Património e Seguros.
6. Mediante proposta, a Secção de Património e Seguros deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município.
7. Sempre que ocorra um acidente de viação, o serviço que gere as viaturas, deverá prestar a informação necessária à condução dos procedimentos inerentes à regularização do sinistro, pela Secção de Património e

Seguros.

#### **Artigo 106º**

##### **Seguro do Imobilizado incorpóreo**

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

#### **CAPÍTULO VI**

##### **CONFLITOS DE INTERESSES**

#### **Artigo 107º**

##### **Declaração de inexistência de conflitos de interesses**

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
  - a) Contratação pública;
  - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
  - c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
  - d) Procedimentos sancionatórios.
2. A obrigação de assinatura desta declaração fica dependente da publicação da portaria com o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses.

#### **Artigo 108º**

##### **Comunicação de situações de conflito de interesses**

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico ou, na ausência destes, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.
2. A comunicação da situação de conflito de interesses deve ser realizada por escrito ainda que utilizando meios eletrónicos disponibilizados pelo município para as comunicações internas.

#### **Artigo 109º**

##### **Definição de conflito de interesses**

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhador, por impedimentos, escusas e suspeições identificados nos artigos seguintes.

#### **Artigo 110º**

##### **Impedimentos**

1. Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos dirigentes e trabalhadores municipais que se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:
  - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
  - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
  - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelha te à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea

anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2. Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

#### **Artigo 111º**

##### **Arguição e declaração do impedimento**

1. Quando se verifique causa de impedimento de membro da Câmara Municipal deve este comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, se for dirigente ou trabalhador municipal, deve este comunicar o facto ao respetivo superior hierárquico.

2. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

3. Compete ao presidente da Câmara Municipal ou ao superior hierárquico conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.

4. Tratando-se de impedimento do presidente da Câmara Municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

#### **Artigo 112º**

##### **Efeitos da arguição do impedimento**

1. O membro da câmara municipal, dirigente ou trabalhado deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2. Os impedidos devem tomar todas as medidas que forem inadiváveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação por quem os substituir.

#### **Artigo 113º**

##### **Efeitos da declaração do impedimento**

1. Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

#### **Artigo 114º**

##### **Fundamento da escusa e suspeição**

1. Os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores municipais devem pedir dispensa de intervir em procedimento ou em ato ou contrato quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
  - b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
  - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão, dirigente ou trabalhador, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
2. Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto aos membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

#### **Artigo 115º**

##### **Formulação do pedido de escusa e suspeição**

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido de escusa deve ser apresentado por escrito e dirigido ao presidente da câmara municipal no caso de membro da câmara ou ao superior hierárquico no caso de dirigente ou trabalhador, indicando com precisão os factos que o justifiquem.
2. Quando o pedido de suspeição seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.
3. Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

#### **Artigo 116º**

##### **Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1. Compete ao presidente da câmara municipal ou ao superior hierárquico conhecer da escusa ou suspeição e declará-la, ouvindo, se considerar necessário, o membro do órgão, ou o dirigente ou trabalhador.
2. Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente da câmara municipal, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.
3. A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.
4. Sendo reconhecida procedência ao pedido, os efeitos da arguição ou da declaração da escusa ou suspeição são iguais aos previstos para os impedimentos.

#### **Artigo 117º**

##### **Sanções para casos de impedimentos, escusas e suspeições**

As sanções aplicáveis ao incumprimento das normas sobre impedimentos, escusas e suspeições são as previstas no artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **RECURSOS HUMANOS**

##### **Artigo 118º**

##### **Gestão administrativa**

Compete à Divisão de Recursos Humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município

e processar as remunerações e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 119º**

##### **Aplicações informáticas**

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
2. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

#### **Artigo 120º**

##### **Mapa de pessoal**

1. A Divisão de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e ao planeamento de eventuais ajustes que se tornem necessários em função da dinâmica interna, e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. Deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo responsável da Divisão de Finanças, devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
3. O Mapa de Pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

#### **Artigo 121º**

##### **Admissão de pessoal**

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.

#### **Artigo 122º**

##### **Processo individual do trabalhador**

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.
3. A Divisão de Recursos Humanos é responsável pela atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.
4. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, ou os colaboradores dessa divisão autorizados para efeito de processamento vencimentos, abonos e assiduidade, o vereador da área funcional e o responsável da unidade orgânica onde se encontre integrado.

#### **Artigo 123º**

##### **Mobilidade interna**

A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Divisão de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de dotações orçamentais adequadas.

### **Artigo 124º**

#### **Mapa de férias**

1. Anualmente será elaborado um mapa de férias do Município que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.
2. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores está sujeita à legislação em vigor.
3. Após o levantamento por parte da Divisão de Recursos Humanos do número de dias de férias que cada trabalhador tem direito, em cada ano, e após transmissão dos respetivos dados aos Dirigentes de cada unidade orgânica respetiva, competirá aos mesmos elaborar e aprovar os respetivos mapas e remetê-los à Divisão de Recursos Humanos, para tratamento.
4. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica aprovar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
5. No caso de os dirigentes não terem a competência delegada, nos termos do art.º 38.º da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, os mapas de férias serão aprovados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador que tenha a competência delegada.
6. Caso não exista dirigente designado para a unidade orgânica aplica-se o disposto no n.º 5.

### **Artigo 125º**

#### **Trabalho extraordinário**

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor.
2. Compete à Divisão de Recursos Humanos:
  - a) O controlo das despesas com trabalho extraordinário diário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete trimestral do número de horas e dos gastos imputados aos respetivos serviços;
  - b) Assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

### **Artigo 126º**

#### **Processamento de remunerações e outras prestações pecuniárias**

1. O processamento das remunerações e outras prestações pecuniárias é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos.
2. As folhas de processamento de vencimento são elaboradas pela Divisão de Recursos Humanos e assinadas pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos e pelo Presidente da Câmara.
3. É da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete ainda à Divisão de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como tratar os documentos relativos à assiduidade dos trabalhadores, independentemente dos mesmos terem efeitos no desconto do vencimento ou subsídio de refeição.
5. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos e aprovadas pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. As folhas de vencimento devem ser aprovados pelo dirigente da Divisão de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou pelo Presidente da Câmara.
8. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
9. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária.
10. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

### **Artigo 127º**

#### **Ajudas de custo**

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, assim como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.
3. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado pelo dirigente do serviço e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido à Divisão de Recursos Humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
5. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas.

### **Artigo 128º**

#### **Programas de formação interna**

1. O município assegura a realização de programas de formação interna para todos os membros da câmara municipal, dirigentes e trabalhadores.
2. Esses programas têm de incluir por obrigação legal formação sobre as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.
3. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição aos riscos identificados no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
4. As horas da formação contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.

## **SECÇÃO I**

### **Acumulação de funções ou atividades privadas**

#### **Artigo 129º**

##### **Princípio de exclusividade**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade no exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.
2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 130º**

##### **Autorização para acumulação de funções**

1. Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:
  - a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;
  - b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
  - c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
  - d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
  - e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

#### **Artigo 131º**

##### **Procedimentos**

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O pedido deverá ser formalizado pelos interessados, e em requerimento próprio, onde deve constar:
  - a) O local específico do exercício da função ou atividade a acumular;
  - b) O horário a praticar;

- c) A remuneração a auferir, quando seja o caso;
  - d) A natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
  - e) As razões que justificam e legitimam a acumulação de funções e porque é que não incorre nas proibições legais do seu exercício;
  - f) As razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características da atividade conflituante ou concorrente à função que desempenha no seu serviço;
  - g) O compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de se vir a revelar conflituante com as funções públicas.
3. O requerimento deverá ser informado pelo respetivo chefe de divisão que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
  4. Após a informação referida no número anterior, o requerimento será remetido para decisão do Presidente da Câmara.
  5. A Divisão de Recursos Humanos comunicará ao funcionário e ao respetivo serviço, a decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções efetuado e procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
  6. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da al. c) artigo 186º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### **Artigo 132º**

##### **Divulgação das normas, minutas e procedimentos**

Serão divulgadas aos trabalhadores, designadamente pela intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

#### **Artigo 133º**

##### **Revisão das autorizações concedidas**

1. Por força do disposto no artigo 14º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção o município deve proceder à revisão das autorizações de acumulações de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.
2. Para esse efeito os trabalhadores municipais com vínculo de emprego público devem solicitar nova autorização de acumulação de funções sempre que se verifique alteração de conteúdo funcional.
3. Considera-se como alteração de conteúdo funcional qualquer alteração de posto de trabalho, tarefas, funções ou local de trabalho.
4. Na revisão da autorização de acumulação de funções devem se considerados quaisquer riscos de eventual conflito de interesses, prejuízo da imparcialidade e da independência no exercício das funções públicas ou prejuízo para o interesse público.
5. O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser efetuado através do preenchimento da minuta de requerimento de autorização de acumulação de funções.
6. A minuta requerimento de autorização de acumulação de funções deve ser divulgada aos trabalhadores municipais que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, incluindo a divulgação de todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

#### **Artigo 134º**

##### **Exercício de funções ou atividades privadas autorizadas**

1. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.
2. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **APOIOS, SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES**

### **Artigo 135º**

#### **Concessão de benefícios públicos**

1. A concessão de apoio e benefícios públicos a entidades, organismos e associações com personalidade jurídica para o efeito, sediadas no Município e que prossigam fins de interesse público, nas áreas da cultura, recreio, desporto, ocupação de tempos livres, educação, saúde e solidariedade social, é objeto de regulamento municipal específico.
2. Todos os outros apoios, pontuais fora do regime acima regulado, obrigam a aprovação do executivo da Câmara Municipal, sob proposta apresentada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas.

### **Artigo 136º**

#### **Monitorização da utilização dos apoios**

1. As pessoas coletivas apoiadas devem apresentar, no prazo máximo de 60 dias consecutivos, a contar do final da realização do projeto, atividade ou investimento, um relatório com explicitação dos resultados alcançados, que detalhe a execução programática e financeira do objeto apoiado.
2. As pessoas coletivas apoiadas devem organizar, arquivar e conservar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos, a qual deve consistir em documentos de suporte da despesa fiscalmente aceites.
3. No que respeita, em concreto, à execução financeira dos projetos, iniciativas e/ou atividades apoiados, o relatório a entregar deve conter cópia dos documentos de despesa e deverá:
  - a) Quando se tratem de apoios concedidos de montante igual ou superior a 100.000,00 € ter validação e certificação por Revisor Oficial de Contas;
  - b) Quando se tratem de apoios concedidos de montante igual ou superior a 10.000,00 € e inferior a 100.000,00 €, ter validação e certificação por Técnico Oficial de Contas.
4. O Município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação para apreciar da correta aplicação dos apoios.
5. Os documentos de suporte das despesas são emitidos à entidade beneficiária do apoio.
6. Se da análise dos documentos resultarem dúvidas sobre a utilização dos apoios será realizada auditoria pelo município ou por outra entidade designada para o efeito, ficando a pessoa coletiva beneficiária obrigada a colaborar com a realização da auditoria concedendo o acesso a toda a documentação solicitada pela auditoria.
7. O incumprimento dos termos e condições fixados para a atribuição do apoio constitui motivo de devolução dos montantes recebidos, bem como, terá como efeito a denúncia unilateral dos contratos ou protocolos celebrados.
8. No caso de apoios não financeiros, o incumprimento dos termos e condições fixados para a atribuição do apoio determina a devolução imediata de eventuais bens que possam ter sido cedidos, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.
9. O incumprimento poderá determinar, por deliberação da Câmara Municipal, que a pessoa coletiva incumpridora não beneficie da atribuição de novos apoios por período de até dois anos, a contar da verificação do incumprimento.
10. Estas condições devem constar dos contratos ou protocolos ou outros documentos que vinculem a pessoa coletiva beneficiária do apoio.

## **CAPÍTULO IX**

### **CONTABILIDADE DE GESTÃO**

#### **Artigo 137º**

##### **Regras**

1. Devem ser criados e adequadamente mantidos, centros de custos, centros de proveitos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.
2. O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
  - a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
  - b) Do custo das atividades e projetos municipais;
  - c) Do custo das transferências para entidades terceiras;
  - d) Do custo com máquinas e viaturas.
3. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros.

**CAPÍTULO X**  
**ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)**

**SECÇÃO I**

**Execução**

**Artigo 138º**

**Orçamento**

1. A aprovação e execução do orçamento está sujeita ao princípio de estabilidade orçamental, que pressupõe a sustentabilidade financeira, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes assumidas pela autarquia.
2. Não poderão ser assumidos compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.
3. Deverão ainda ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental.
4. A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

**Artigo 139º**

**Execução orçamental**

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo.

**SUBSECÇÃO I**

**Execução Orçamental da Receita**

**Artigo 140º**

**Liquidação de receitas**

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, relativamente à liquidação de receitas. Todas 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.

**Artigo 141º**

**Cobrança de receitas**

1. A cobrança de receitas deverá ser realizada de acordo com as seguintes regras:
  - a) Os serviços municipais devem remeter à Secção de Contabilidade, cópia de todos os 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.
  - b) A Secção de Contabilidade deve proceder ao registo correto, de toda esta informação e proceder mensalmente ao seu controlo;
  - c) A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes a arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria;
  - d) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
  - e) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.
3. Sempre que se efetuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo Vereador com competência delegada;
4. Exetua-se do referido no ponto anterior os acordos de pagamento em prestações celebrados pela Divisão Jurídica e de Administração Geral.

**SUBSECÇÃO II**

**Execução Orçamental da Despesa**

**Artigo 142º**

### **Regras da execução da despesa**

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
  - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento, e se for o caso nas GOP, com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente e estejam adequadamente classificadas;
  - b) A despesa em causa cumpre os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
  - c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, tendo em conta as eventuais modificações orçamentais;
  - d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
2. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
3. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada fundo uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
4. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum, despesas não documentadas.

### **Artigo 143º**

#### **Fases de realização da despesa**

1. As fases de realização da despesa, são:
  - a) O cabimento;
  - b) O compromisso;
  - c) O lançamento da obrigação;
  - d) A liquidação;
  - e) O pagamento.

### **Artigo 144º**

#### **Cabimento**

1. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano.
2. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência ou similares) e ainda nas remunerações certas e permanentes o cabimento deve ser efetuado pelo valor estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato.

### **Artigo 145º**

#### **Compromisso**

1. O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação do Executivo.
2. Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso de despesas associadas a contratos plurianuais – em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano.
3. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
4. Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
5. Com base nas atas das respetivas reuniões, a Secção de Contabilidade deve proceder ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e participações.
6. Todos os serviços devem remeter à Secção de Contabilidade cópias de contratos, protocolos ou notificações de adjudicações de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respetivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificados os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes.
7. Sempre que solicitado pela Gestão Financeira, os serviços dispõem de 5 dias úteis, para validar listagens da

posição dos compromissos por unidade orgânica, e indicar quais devem ser anulados.

#### **Artigo 146º**

##### **Descabimentação**

Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Secção de Contabilidade a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

#### **Artigo 147º**

##### **Liquidação**

A competência para “autorização de despesas” apenas pode ser concedida, após o necessário registo de cabimento aposto sobre a requisição interna, no caso de bens móveis ou de serviço, ou sobre a respetiva proposta de autorização, no caso de empreitadas.

#### **Artigo 148º**

##### **Pagamento**

1. A autorização para a realização de pagamentos é concedida nos seguintes limites e condições:

- a) Presidente da Câmara - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e as competências próprias e delegadas (sem limite de valor);
- b) Vereador com competência delegada e subdelegada em matéria financeira - Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do Presidente da Câmara e competências delegadas e subdelegadas (sem limite de valor).

#### **Artigo 149º**

##### **Registo contabilístico da ordem de pagamento**

1. A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:

- a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
- b) Conferência do documento pela Secção de Contabilidade.

#### **Artigo 150º**

##### **Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa**

1. É da competência da Secção de Contabilidade o registo contabilístico do cabimento, compromisso, da obrigação e da liquidação. A Secção de Aprovisionamento procede ao registo do compromisso dos seus processos.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

### **SECÇÃO II**

#### **Acompanhamento da Execução do Orçamento e das GOP**

##### **Artigo 151º**

##### **Documentos**

1. Para acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, que faz parte integrante das GOP, a Gestão Financeira deverá elaborar os seguintes mapas:

- a) Demonstração de Execução Orçamental – Despesa;
- b) Demonstração de Execução Orçamental – Receita;
- c) Mapa de Fluxos de caixa.

#### **Artigo 152º**

##### **Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental**

1. Os Chefes de Divisão e responsáveis por subunidades orgânicas diretamente dependentes do Executivo são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas unidades e subunidades orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Serviços, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritos nas GOP sob a sua responsabilidade de execução.

2. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas em articulação pela Divisão de Finanças e Divisão de Recursos Humanos, com exceção dos Abonos Variáveis ou Eventuais, a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica.

3. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica são disponibilizados, sempre que solicitados, os Balancetes das GOP e a Posição Orçamental.

#### **Artigo 153º**

##### **Modificações orçamentais**

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de alterações permutativas e modificativas.

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a alteração modificativa, salvo quando se trata da aplicação de:

a) Receitas legalmente consignadas;

b) Empréstimos contratados;

c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

3. As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

4. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima alteração ou revisão orçamental por parte da Divisão de Finanças, promover proposta de alterações permutativas ou modificativas, conforme as situações aplicáveis e enviar à Divisão de Finanças.

#### **CAPÍTULO XI**

#### **FINANCIAMENTO**

#### **Artigo 154º**

##### **Pressupostos do financiamento**

1. Poderão ser contraídos empréstimos, incluindo aberturas de crédito junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, bem como celebrar contratos de locação financeira, nos termos da lei.

2. Os empréstimos são obrigatoriamente denominados em euros e podem ser a curto prazo, com maturidade até um ano ou a médio e longo prazo, com maturidade superior a um ano.

#### **Artigo 155º**

##### **Financiamentos de curto prazo**

1. Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.

2. A aprovação de empréstimos a curto prazo pode ser deliberada pela assembleia municipal, na sua sessão anual de aprovação do orçamento, para todos os empréstimos que o município venha a contrair durante o período de vigência do orçamento.

#### **Artigo 156º**

##### **Financiamento de médio e longo prazo**

1. Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou ainda para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

2. Os investimentos referidos no número anterior devem ser identificados no respetivo contrato de empréstimo.

3. Os empréstimos deverão ter um prazo de vencimento adequado à natureza das operações que visam financiar, não podendo, em caso algum, exceder a vida útil do respetivo investimento, nem ultrapassar o prazo de 20 anos.

4. Os empréstimos têm um prazo de utilização do capital máximo de dois anos, não podendo o início da amortização ser diferida para além desse período, salvo nos casos legalmente previstos.

5. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazo para financiamento das GOP e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos artigos 52º a 54º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais.

**Artigo 157º**

**Procedimentos contabilísticos**

1. A Secção de Contabilidade deve:

- a) Controlar e contabilizar correta e oportunamente o débito de juros;
- b) Efetuar reconciliações, das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, conferindo os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

**CAPÍTULO XII**

**DISPONIBILIDADES**

**Artigo 158º**

**Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, e ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias, assim como o controlo associado à constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo.

**Artigo 159º**

**Âmbito de aplicação**

Aplica-se ao estado de responsabilidade do Tesoureiro e aos procedimentos de entrada e saída de numerário, abertura de contas bancárias e sua movimentação, controlo dos cheques e ao processo de reconciliações bancárias.

**Artigo 160º**

**Valores em caixa**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- 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.

**Artigo 161º**

**Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas de montante de €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos €50.000,00 (cinquenta mil euros).

2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banca eletrónica.

3. Os montantes referidos no ponto um são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob proposta do Chefe da Divisão de Finanças.

4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município, no dia útil seguinte, ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

5. Compete ao Presidente da Câmara promover a aplicação de eventuais valores ociosos, sob a forma de aplicações seguras e rentáveis para o Município.

6. Não é permitida a apresentação de “vales à caixa” pelos eleitos, trabalhadores e demais colaboradores do Município, incluindo a apresentação de cheques das suas contas pessoais em contrapartida de recebimento de favor.

**Artigo 162º**

**Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. O Tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiadas e, os outros funcionários e agentes, em serviço na Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. O Tesoureiro deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, se estranho aos fatos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com negligência ou dolo.
4. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, por meio de balanço à tesouraria, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por colaborador a designar, 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro.
5. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal e pelo Tesoureiro no caso referido da alínea c) do número anterior e, ainda, pelo Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do mesmo número.
6. Só deverão entrar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
7. A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do Tesoureiro e do seu substituto legal.

#### **Artigo 163º**

##### **Inspeções**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 164º**

##### **Contas bancárias**

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.
2. As contas bancárias previstas no número anterior são sempre tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, e a outra do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.
3. As contas bancárias poderão ainda ser movimentadas, mediante a assinatura do respetivo cheque, pelo titular de cargo dirigente, nos casos previstos nas alíneas a) e b) do nº. 3 do artigo 38º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
4. A Tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas que a Autarquia seja titular.

#### **Artigo 165º**

##### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias de todas as contas tituladas pelo Município são efetuadas no final de cada mês.
2. Para efeitos do número anterior, um funcionário da gestão financeira, que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal (mapas de registo diário de valores recebidos), em anexo.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da Divisão de Finanças exarado em informação, devidamente documentada, do funcionário referido no número anterior.

4. Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e promove o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização com a Secção de Contabilidade.

5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são arquivadas numa pasta por ano contabilístico, para serem anexadas às contas de gerência.

## **SECÇÃO I**

### **Fundos de Maneio**

#### **Artigo 166º**

##### **Objeto**

Esta secção estabelece das regras a que obedece a constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

#### **Artigo 167º**

##### **Definição**

1. Os fundos de maneio representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas, urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

#### **Artigo 168º**

##### **Constituição**

1. Para efeitos de constituição dos fundos de maneio, a Câmara Municipal pode deliberar, no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição de fundos de maneio considerados necessários.

2. A deliberação referida no número anterior deverá designar a unidade orgânica e os respetivos responsáveis pelo seu movimento, bem como, os seus substitutos legais.

3. A cada fundo de maneio corresponde uma ou mais dotações orçamentais, de acordo com a afetação, segundo a sua natureza, nas correspondentes rubricas de classificação económica.

4. A constituição de cada fundo de maneio não poderá ultrapassar o limite de 500 Euros.

#### **Artigo 169º**

##### **Utilização de fundos de maneio**

1. A utilização dos fundos de maneio tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém.

2. Não devem ser utilizados para despesas superiores a 150 Euros, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

3. Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem suscetível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4. As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneio deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.

#### **Artigo 170º**

##### **Entrega**

1. A entrega dos montantes é da responsabilidade da Tesouraria, sendo efetuada, mensalmente, através da prévia emissão de nota de lançamento.

2. A entrega do valor é feita, em numerário, aos titulares, que são pessoalmente responsáveis pela sua utilização e reposição.

#### **Artigo 171º**

##### **Reconstituição**

1. Os fundos de maneio são reconstituídos, mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos de

despesa previstos nos termos do Código do IVA, acompanhados por mapa descritivo elaborado pelo responsável pelo fundo.

2. O documento descritivo deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos, referindo esse fato.
3. Feita a entrega a que se refere o número anterior, a Secção de Contabilidade emite as respetivas ordens de pagamento, sendo os montantes entregues pela Tesouraria.
4. É efetuada conferência da parte não utilizada em momento prévio à entrega a que se refere o número anterior.

#### **Artigo 172º**

##### **Documentos de despesa**

1. Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
  - a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
  - b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
  - c) Referência de que se trata de "recibo", "fatura-recibo" ou "venda a dinheiro";
  - d) Denominação do destinatário ou adquirente e NIPC, com exceção dos recibos de portagens ou outros com características semelhantes;
  - e) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
2. Os documentos de despesa devem conter a assinatura do responsável, ou do seu substituto legal.

#### **Artigo 173º**

##### **Reposição**

1. A reposição dos fundos de maneio é feita até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam.
2. O responsável pelo fundo deve proceder à entrega dos documentos de despesa e das importâncias não gastas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **RECEITA**

#### **Artigo 174º**

##### **Objeto**

Estabelecimento dos métodos de controlo associados à receita: liquidação, emissão, cobrança, arrecadação, virtualização e cobrança coerciva.

#### **Artigo 175º**

##### **Âmbito de aplicação**

Aplica-se a todos os serviços municipais que apliquem os métodos de controlo relacionados com a receita, referidos no artigo anterior.

#### **Artigo 176º**

##### **Elegibilidade**

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

#### **Artigo 177º**

##### **Cobrança de receitas**

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais contempladas nos diversos regulamentos municipais e mediante guias de receita a emitir pelos diversos serviços da estrutura orgânica da Câmara.
2. A cobrança de receitas pode, todavia, ser efetuada por entidades diversas da Tesouraria (postos de cobrança) mediante deliberação da Câmara Municipal e a emissão de documentos de receita – guias de receita, senhas, talões-recibo e faturas-recibo.

#### **Artigo 178º**

### **Serviços emissores**

1. No âmbito do presente regulamento, são considerados serviços emissores, todos os serviços municipais que estejam autorizados a emitir guias de recebimento.

### **Artigo 179º**

#### **Postos de cobrança**

1. Posto de cobrança é a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
2. Os postos de cobrança podem ser:
  - a) Internos ou externos;
  - b) Fixos ou móveis;
  - c) Manuais ou mecânicos/informáticos;
  - d) Permanentes ou eventuais.
3. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil na perspetiva dos utentes e justificável na ótica do interesse municipal.
4. Para o efeito do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável designado pela boa cobrança e prestação de contas.
5. Para a efetivação da cobrança, os postos de cobrança, à exceção dos informatizados que emitirão talões-recibo e faturas/recibo, disporão de cadernetas de guias de receita ou senhas, com numeração sequencial, disponibilizados pela Tesouraria, sempre que for necessário e contra prévia requisição, devidamente assinada, devendo os exemplares inutilizados bem como os canhotos das respetivas guias de receita serem entregues na Tesouraria, que procederá ao seu arquivo.
6. Regra geral, o produto das cobranças efetuadas será entregue diariamente na Tesouraria, ou, semanalmente, às sextas-feiras, em situações excecionais a salvaguardar por despacho superior do Presidente da Câmara.

### **Artigo 180º**

#### **Documentos da cobrança de receitas**

1. Os documentos de receita previstos no artigo anterior, corretamente numerados, devem ser emitidos a partir de aplicação informática municipal em uso. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade da sua anulação.
2. Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no artigo 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

### **Artigo 181º**

#### **Arrecadação de receitas**

1. Todas as receitas cobradas nos termos do artigo anterior devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço recebedor.
2. Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à Tesouraria as guias de recebimento referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.
3. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de recebimento na respetiva aplicação informática.

### **Artigo 182º**

#### **Inutilização da guia**

A existência de guias em situação de “emitida”, devem ser inutilizadas.

### **Artigo 183º**

#### **Anulação da receita**

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada dos serviços.
2. A guia de anulação da receita é emitida na Divisão de Finanças, sendo conferida na Gestão Financeira.

### **Artigo 184º**

### **Procedimentos de controlo**

1. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo responsável da Secção de Contabilidade.

2. As importâncias recebidas na Tesouraria, seja qual for a sua natureza, devem ser diariamente depositadas em instituições bancárias, sendo para tal aconselhável o depósito em cofre noturno caso o limite máximo de numerário em caixa seja ultrapassado e não possam os valores ficar para o dia seguinte.

### **Artigo 185º**

#### **Cobrança coerciva**

Os processos de cobrança coerciva decorrem nos serviços da Divisão Jurídica e de Administração Geral, de acordo com a legislação aplicável.

### **SECÇÃO I**

#### **Formas de recebimento**

### **Artigo 186º**

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

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Deve ser privilegiada como forma de pagamento no atendimento direto ao público, o pagamento por multibanco ou por referência bancária, devendo o Setor de Modernização Administrativa e Informática criar condições técnicas que favoreçam e permitam esta prática.

### **Artigo 187º**

#### **Cheques**

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Estar cruzado;
- b) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
- c) A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior, de forma a não invalidar o seu recebimento imediato junto da instituição bancária;
- d) Deve ser emitido à ordem do Município;
- e) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
- f) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contato telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.

### **Artigo 188º**

#### **Devolução de cheques**

1. Caso se verifique a devolução de cheques de munícipes/contribuintes/clientes, pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deverá:

- a) Elaborar uma informação ao Chefe da Divisão de Finanças, com conhecimento ao Presidente da Câmara ou Vereador com funções delegadas ou subdelegadas, a dar conta deste fato;
- b) Dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor;
- c) Contactar o interessado para regularizar a situação;
- d) Se for caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.

2. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

3. O Município deve ser sempre ressarcido pelo munícipe/contribuinte/cliente de todas as despesas bancárias havidas e inerentes à devolução do cheque, devendo os serviços municipais tomar as medidas necessárias, para que tal aconteça.

### **Artigo 189º**

#### **Terminal de pagamento automático (Multibanco)**

1. Os duplicados dos talões correspondentes aos valores recebidos por terminal de pagamento automático

devem ser objeto de recolha diária, pela Tesouraria e pelos postos de cobrança que deles disponham.

2. Os duplicados dos talões deverão ser conferidos diariamente pela Tesouraria com a listagem tirada do sistema.

3. Os duplicados dos talões serão objeto de nova confirmação, através dos extratos bancários, pelo responsável designado para efetuar as reconciliações bancárias.

#### **Artigo 190º**

##### **Valores recebidos pelo correio**

1. A correspondência é aberta pela Secção de Expediente e de Administração Geral que, aquando da receção de valores, e tratando-se de cheque não cruzado, deverá:

- a) Proceder ao seu cruzamento;
- b) Mandar efetuar o registo imediato no sistema da correspondência recebida da Câmara;
- c) Preencher o Mapa dos Valores Recebidos referido em “*Reconciliações Bancárias*”;
- d) Remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita.

2. Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita.

3. O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea c), do nº. 1, deverá ser enviado para a Tesouraria para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária.

4. A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada no nº. 2, entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

5. Os valores recebidos pelo correio, cuja receita não seja possível identificar, devem ser enviados à Tesouraria, e considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que terá de ocorrer dentro do ano económico.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **DESPESA**

##### **SECÇÃO I**

##### **Processo de compras e controlo de receção**

#### **Artigo 191º**

##### **Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

#### **Artigo 192º**

##### **Âmbito de aplicação**

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de manei.

#### **Artigo 193º**

##### **Normas gerais**

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, são efetuadas na Secção de Aproveitamento, de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, de assunção de compromissos e de concursos e contratos.

2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

#### **Artigo 194º**

##### **Pedido de bens armazenáveis**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.

2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo

serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

3. Compete à Secção de Aprovisionamento a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

4. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo setor de armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Secção de Aprovisionamento uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock* e satisfação de requisições internas pendentes;

b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica de nível mais elevado, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

### **Artigo 195º**

#### **Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar à Secção de Aprovisionamento uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, conforme modelo em uso no momento.

2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa.

3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;

c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;

f) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;

g) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.

4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte do Setor de Modernização Administrativa e Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes de a informação ser remetida para a Secção de Aprovisionamento.

5. Após a receção da informação, a Secção de Aprovisionamento verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

### **Artigo 196º**

#### **Processo de Aquisição**

1. Cabe à Secção de Aprovisionamento rececionar os processos de aquisição, de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação e cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, e remeter o pedido de aquisição à Secção de Contabilidade para ser submetido a cabimento.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção de Contabilidade comunica o facto à Secção de Aprovisionamento que informará o serviço requisitante, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3. Após o cabimento do pedido de aquisição, este deverá ser autorizado pelo órgão competente.

4. É emitida a requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado.

5. Após colocação da data de autorização na requisição externa pela Secção de Aprovisionamento, a mesma emitirá a nota de encomenda a enviar ao fornecedor. O original é assinado pelo colaborador e remetido ao

fornecedor.

6. Após a adjudicação, para efeitos de conferência, os documentos que internamente servem de suporte à aquisição de bens ou serviços é a nota de encomenda e a requisição externa.

7. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.

8. Pelo menos no final do ano, a Secção de Aprovisionamento (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com a Secção de Contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas sem faturação) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

9. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

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

11. Sempre que possível e útil, o aprovisionamento deve ser realizado por meio de plataformas de compras eletrónicas, particularmente quando se trate de aprovisionar grandes quantidades por largos períodos e de modo contínuo.

### **Artigo 197º**

#### **Controlo da receção**

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2. A entrega de bens é efetuada no serviço indicado. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço.

3. O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de “Conferido/Recebido”, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “*a posteriori*”, deverá o serviço requisitante informar o fornecedor, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. O serviço após a receção dos bens deverá enviar à Secção de Aprovisionamento o original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7. A Secção de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

## **SECÇÃO II**

### **Tramitação dos documentos de despesa**

#### **Artigo 198º**

##### **Objeto**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

#### **Artigo 199º**

##### **Âmbito de aplicação**

Aplica-se na receção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

#### **Artigo 200º**

##### **Conferência de faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhadas de imediato para a Secção de Aprovisionamento.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o estabelecido em “*Controlo da receção*”, remetendo-as de seguida para a Secção de Aprovisionamento.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
5. Deve a Secção de Contabilidade proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
6. O serviço requisitante, dispõe de 5 dias úteis para proceder à conferência ou devolução das faturas.
7. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

#### **Artigo 201º**

##### **Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma podem ser devolvidos.
2. Cabe à Secção de Aprovisionamento contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por email, ou ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei.

#### **SECÇÃO III**

##### **Pagamentos**

#### **Artigo 202º**

##### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Secção de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.
4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da Secção de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. As ordens de pagamento são assinadas pelo Chefe de Divisão de Finanças, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.
6. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
7. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de “Pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
8. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para a Secção de contabilidade.
9. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel deve ser efetuado em pastas, separados, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado.

#### **Artigo 203º**

##### **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica ou por ordem ao banco.
2. Poderão ainda os pagamentos ser feitos de numerário, cheque, cartão de débito ou cartão de crédito, em

função do montante a pagar.

3. Os pagamentos de valor superior a 20% do nível remuneratório 1 da tabela de remunerações única dos trabalhadores que exercem funções públicas são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.

4. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.

5. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário.

6. Cabe à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

7. Para efeitos do número anterior, a Secção de Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante a necessidade.

#### **Artigo 204º**

##### **Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos na Contabilidade, sempre cruzados e nominais, tendo por base ordens de pagamento e respetivos documentos de suporte, devidamente legalizados.

2. Após a emissão, deverão ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário, e assinados pelo tesoureiro seguindo, depois, para o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, também para assinatura, transitando, de seguida, para a Secção de Contabilidade, que os enviará aos destinatários.

3. A Contabilidade cuidará de efetuar o registo da entidade bancária e o número do cheque na respetiva ordem de pagamento.

4. Os cheques não preenchidos e/ou não assinados ficam à guarda da Contabilidade.

5. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

6. Os cheques anulados são devidamente inutilizados e arquivados sequencialmente pela Contabilidade.

7. Os cheques em trânsito, por um período superior a seis meses, serão cancelados junto às entidades bancárias respetivas e regularizados contabilisticamente pela Contabilidade.

8. O responsável pela Secção de Contabilidade guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

9. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

#### **Artigo 205º**

##### **Transferências bancárias**

Os pagamentos efetuados através de transferência bancária deverão orientar-se pelas regras enunciadas nos nºs. 1, 2 e 3 do artigo anterior, com as devidas adaptações.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Reconciliações de contas correntes**

#### **Artigo 206º**

##### **Reconciliações**

1. Devem ser efetuadas as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa.

2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de “Outros Devedores e Credores” e nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.

4. Deverão ser efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com o previsto em “*Reconciliações bancárias*”.

5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **REGIME DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Artigo 207º**

#### **Princípios gerais**

1. No processo de contratação pública, o Município assegura nomeadamente 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.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.

### **Artigo 208º**

#### **Princípio da concorrência**

Na formação dos contratos o Município deverá garantir o mais amplo acesso aos procedimentos dos interessados em contratar, quer através da devida publicidade dos procedimentos, quer através do convite ao maior número de entidades possível.

### **Artigo 209º**

#### **Princípio de transparência**

1. O critério de adjudicação e as condições essenciais do contrato que se pretende celebrar, devem estar definidos previamente à abertura do procedimento de contratação e ser dados a conhecer a todos os interessados a partir da data daquela abertura.
2. Devem ser igualmente definidos os elementos obrigatórios para a caracterização do contrato: programa, estudo prévio, projeto base e projeto de execução, bem como o caderno de encargos.
3. A elaboração dos cadernos de encargos deve ser rigorosa e deverão ser indicados critérios de adjudicação.
4. O Município deverá garantir uma adequada publicidade da sua intenção de contratar e fundamentar devidamente a escolha das propostas.

### **Artigo 210º**

#### **Princípio da publicidade**

1. É obrigatória a publicitação, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)) dos elementos referentes à formação e à execução dos contratos públicos, desde o início do procedimento até ao termo da execução.
2. A celebração de quaisquer contratos, independentemente da redução do contrato a escrito, deve ser publicitada, pelo Município, no cumprimento do CCP.
3. A publicitação referida no número anterior é condição de validade do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

### **Artigo 211º**

#### **Princípio de igualdade**

Na formação dos contratos públicos, devem proporcionar-se iguais condições de acesso e de participação dos interessados, concedendo-lhes as mesmas oportunidades e não fazendo quaisquer discriminações entre eles.

### **Artigo 212º**

#### **Princípio da imparcialidade**

O Município deve tratar de forma justa e imparcial todos os interessados em contratar, bem como as respetivas propostas, e ponderar todos os interesses públicos e privados relevantes, uns com os outros e entre si.

### **Artigo 213º**

#### **Princípio da estabilidade**

1. Os programas de concurso, caderno de encargos e outros documentos que servem de base aos procedimentos não podem sofrer modificações subseqüentes à sua abertura.
2. Poderão, contudo, ser efetuadas, pelo Município, as retificações de erros ou omissões das peças do procedimento, nos termos previstos no CCP, que deverão ser devidamente disponibilizados aos interessados por via eletrónica e transmissão de dados.

#### **Artigo 214º**

##### **Princípio da proporcionalidade**

Na escolha do procedimento mais adequado ao interesse público, devem ser ponderados os custos e os benefícios decorrentes da sua utilização, devendo, ainda, na tramitação procedimental, ser efetuadas as diligências e praticados os atos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que se visam alcançar.

#### **Artigo 215º**

##### **Princípio da Unidade, Universalidade e Integralidade da despesa**

1. A despesa a considerar não admite fracionamentos, é sempre a do custo total, sendo determinada a partir da ideia de benefício económico do adjudicatário.
2. É proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP.

#### **Artigo 216º**

##### **Promoção da concorrência na contratação pública**

1. Nos procedimentos de contratação pública do município devem ser adotadas as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

2. Estas medidas devem ser objeto de apreciação casuística consoante esteja em causa a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

#### **Artigo 217º**

##### **Obrigatoriedade de utilização das plataformas eletrónicas**

1. Os procedimentos com natureza concorrencial (especificamente, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento por negociação, diálogo concorrencial, concurso de conceção e sistema de aquisição dinâmico) lançados ao abrigo CCP são obrigatoriamente realizados através de plataformas eletrónicas.
2. Todas as notificações e comunicações, referentes aos procedimentos previstos no número anterior, entre o município ou o júri do procedimento e os interessados, os concorrentes ou o adjudicatário, relativas à fase de formação do contrato e que, nos termos do CCP, devam ser praticadas num determinado prazo são feitas através das plataformas eletrónicas.

#### **Artigo 218º**

##### **Obrigatoriedade de utilização de meios eletrónicos**

1. É obrigatório o recurso a meios eletrónicos, no que respeita à transmissão de dados no âmbito dos procedimentos de adjudicação por ajuste direto ou consulta prévia.
2. Todas as comunicações estabelecidas entre o município, convidados/concorrentes e adjudicatários são obrigatoriamente veiculadas com recurso a meios eletrónicos, seja através de plataformas eletrónicas, seja através de ferramentas de correio eletrónico.

#### **Artigo 219º**

##### **Visto do tribunal de contas**

1. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respetivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.
2. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas

atualiza a informação do processo e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

#### **Artigo 220º**

##### **Responsabilidade pelo desenvolvimento dos processos de aquisição**

Todos os processos de aquisição, são elaborados de acordo com as propostas das unidades orgânicas de origem, às quais cabe a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, de acordo com a Lei.

#### **Artigo 221º**

##### **Pedido de aquisição de bens ou serviços**

1. Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços a desenvolver pela Secção de Aprovisionamento, devem conter os elementos a seguir indicados e constar de formulário próprio:

- a) Descrição tão completa quanto possível dos bens/serviços (evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);
- b) Local de entrega/execução;
- c) Prazo de entrega/execução ou datas concretas se for o caso;
- d) Período do contrato;
- e) Prazo de garantia de equipamentos a exigir;
- f) Requisitos e documentos a exigir aos concorrentes;
- g) Elementos que devem instruir as propostas (amostras, certificações de qualidade, ou outros considerados relevantes);
- h) Critério de adjudicação;
- i) Eventuais entidades que convém consultar e seu endereço eletrónico;
- j) Estimativa do valor do contrato (sem IVA) e a sua eventual distribuição por exercício – no caso de despesas plurianuais apenas deve ser cabimentado o valor do ano económico em curso;
- k) A indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para despesas de valor superior a € 20.000;
- l) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de multas contratuais, exigência de caução;
- m) Centro de custo.

#### **Artigo 222º**

##### **Acompanhamento e controlo da execução dos contratos**

1. Os gestores dos contratos devem realizar o acompanhamento e controlo permanente da execução dos contratos nas vertentes:

- a) Execução material do contrato, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega a que o cocontratante se vinculou em sede de obrigações contratuais,
- b) Execução técnica do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados.
- c) Execução financeira do contrato averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante, face às entregas a que dizem respeito e aos preços adjudicados.

2. Devem ser incluídos nos planos de formação dos recursos humanos a formação dos gestores dos contratos para o acompanhamento e controlo permanente da execução dos contratos incluindo as vertentes indicadas.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **Auditorias**

#### **Artigo 223º**

##### **Auditorias**

1. As auditorias internas são realizadas pela unidade orgânica designada e com essas competências atribuídas no documento de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. As auditorias são uma componente essencial do sistema de controlo interno e do programa de cumprimento normativo.
3. Devem ser realizadas auditorias aleatórias e programadas para verificação regular da implementação e do cumprimento do sistema de controlo interno, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, para implementação das medidas corretivas e de aperfeiçoamento necessárias.
4. As auditorias devem efetuar a avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo a avaliação do

cumprimento do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.

5. Os resultados das ações de auditoria interna serão divulgados a todos os seus destinatários, nomeadamente aos respetivos dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais.

6. Os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços municipais têm o dever de preparar, apresentar e executar um plano de ação de melhoria ou de correção para cada recomendação identificada nos relatórios de auditorias internas e das externas, realizadas pelo Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças.

7. Compete à unidade orgânica designada para realização de auditorias internas acompanhar e verificar a execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior.

8. Todos os titulares dos órgãos, dirigentes e trabalhadores têm obrigação de cooperação e de informação na realização das auditorias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 224º**

##### **Responsabilidade funcional**

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e deste regulamento.

2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infração às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efetuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.

3. A violação das regras estabelecidas neste regulamento, sempre que indiciare infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

#### **Artigo 225º**

##### **Normas supletivas**

Em tudo o omissso no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

#### **Artigo 226º**

##### **Fiscalização**

O presente regulamento, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deve ser remetida à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral das Autarquias Locais e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias, após a sua aprovação.

#### **Artigo 227º**

##### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas de interpretação das normas do presente regulamento e os casos omissos são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

#### **Artigo 228º**

##### **Articulação com restantes normas**

Este regulamento não prejudica, e deverá ser articulado, com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

#### **Artigo 229º**

##### **Alterações**

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, as eventuais alterações de natureza legal, que entretanto, venham a ser publicadas em Diário da Republica para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Camara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### **Artigo 230º**

**Publicidade**

O presente regulamento deverá ser devidamente publicitado a nível interno de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada e divulgado através do website municipal no cumprimento das obrigações de transparência.

**Artigo 231º**

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogados todos os regulamentos, deliberações, despachos, ordens de serviço ou circulares, que disponham em sentido contrário ou que regulamentavam as matérias agora consagradas neste regulamento.

**Artigo 232º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor com a publicação em Diário da República.