



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Julho de 2022

ÍNDICE

Siglas	7
Preâmbulo	9
Capítulo I. Disposições Gerais	10
Artigo 1º Objeto	10
Artigo 2º Âmbito de Aplicação	10
Artigo 3º Competências e Responsabilidades	10
Artigo 4º Violação das Regras	11
Artigo 5º Revisão da NCI	11
Artigo 6º Quadro Legal Aplicável	12
Capítulo II. Orgânica e Princípios	12
Artigo 7º Estrutura Orgânica	12
Artigo 8º Princípio da Melhoria Contínua	12
Artigo 9º Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade	12
Artigo 10º Princípio da Segregação de Funções	13
Artigo 11º Princípio do Registo Metódico dos Factos	13
Artigo 12º Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais	13
Capítulo III. Sistema de Controlo Interno	14
Artigo 13º Enquadramento	14
Artigo 14º Auditoria Interna	15
Artigo 15º Monitorização da NCI	15
Capítulo IV. Documentação e Sistemas de Informação	16
Artigo 16º Sistema de Informação	16
Artigo 17º Documentos Oficiais e de Suporte	16
Artigo 18º Produção, Circulação e Arquivo de Documentos	16
Artigo 19º Sistemas tecnológicos de Informação	17
Capítulo V. Orçamento e Instrumentos Previsionais	19
Artigo 20º Objetivo	19
Artigo 21º Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais	19
Artigo 22º Orçamento Municipal	19
Artigo 23º Plano Plurianual de Investimentos	19
Artigo 24º Plano das Atividades mais Relevantes	20
Artigo 25º Preparação das Demonstrações Previsionais	20
Artigo 26º Alterações às Demonstrações Previsionais	21
Artigo 27º Execução Orçamental	21
Artigo 28º Acompanhamento da Execução Orçamental	21
Capítulo VI. Prestação de Contas	22
Artigo 29º Preparação de Contas	22
Artigo 30º Prestação de Contas	22
Artigo 31º Consolidação de Contas	23

Artigo 32º Certificação Legal de Contas	23
Artigo 33º Deveres de Informação, Reporte e Publicidade	24
Capítulo VII. Meios Financeiros Líquidos	24
Secção I. Enquadramento	24
Artigo 34º Objetivo	24
Secção II. Recebimentos	25
Artigo 35º Postos de Cobrança	25
Artigo 36º Meios de Pagamento Disponibilizados	25
Artigo 37º Valores recebidos pelo correio	26
Artigo 38º Valores creditados em conta bancária	27
Artigo 39º Valores recebidos por cheque	27
Artigo 40º Cheques devolvidos	27
Artigo 41º Restituição de importâncias recebidas	28
Artigo 42º Procedimentos de conferência final e arquivo	28
Secção III. Pagamentos	28
Artigo 43º Saídas de caixa	28
Artigo 44º Procedimentos de conferência final e arquivo	29
Secção IV. Cauções.....	29
Artigo 45º Prestação de Caução.....	29
Artigo 46º Registo de Cauções	30
Artigo 47º Libertação ou Redução de Cauções	30
Secção V. Controlos de Caixa e Responsabilidades	31
Artigo 48º Valores em caixa	31
Artigo 49º Fundos Fixos de Caixa	32
Artigo 50º Fecho diário de Tesouraria	32
Artigo 51º Balanço à Tesouraria.....	33
Artigo 52º Responsabilidade na DMT	33
Secção VI. Bancos e Contas Bancárias	34
Artigo 53º Abertura e movimentação de contas bancárias	34
Artigo 54º Emissão e guarda de cheques.....	34
Artigo 55º Reconciliações bancárias	35
Artigo 56º Cheques em trânsito.....	35
Artigo 57º Acompanhamento do endividamento.....	35
Secção VII. Cartões Bancários	36
Artigo 58º Atribuição de cartão de débito	36
Artigo 59º Atribuição de cartão de crédito	36
Secção VIII. Aplicações Financeiras.....	36
Artigo 60º Rentabilização dos excedentes de tesouraria	36
Capítulo VIII. Receita.....	37
Artigo 61º Objetivo	37
Artigo 62º Tipologia de receita	37

Artigo 63º Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	38
Artigo 64º Responsabilidades	38
Artigo 65º Cobranças pelos serviços municipais.....	38
Artigo 66º Liquidação.....	39
Artigo 67º Documentos de suporte à liquidação e cobrança	39
Artigo 68º Plataformas de suporte de liquidação e cobrança de receita municipal.....	40
Artigo 69º Autoliquidação.....	40
Artigo 70º Revisão e anulação do ato de liquidação.....	40
Artigo 71º Isenções e Reduções.....	41
Artigo 72º Pagamento em prestações	41
Artigo 73º Consequências do não pagamento.....	42
Artigo 74º Instauração de cobrança coerciva	42
Artigo 75º Citação	43
Artigo 76º Cobrança coerciva.....	44
Artigo 77º Atualização do montante das receitas municipais	44
Artigo 78º Donativos.....	44
Artigo 79º Monitorização da Receita	45
Capítulo IX. Despesa	46
Artigo 80º Objetivo	46
Artigo 81º Princípios gerais para a realização da despesa	46
Artigo 82º Cabimento	48
Artigo 83º Compromisso.....	48
Artigo 84º Obrigação.....	49
Artigo 85º Competência para a realização da despesa.....	49
Artigo 86º Registo contabilístico.....	50
Artigo 87º Processamento de remunerações	51
Artigo 88º Autorização de pagamento.....	51
Artigo 89º Pagamento.....	51
Artigo 90º Procedimentos de abertura do período contabilístico seguinte	52
Artigo 91º Autorizações assumidas.....	52
Artigo 92º Despesas de deslocação	53
Artigo 93º Despesas de representação.....	53
Capítulo X. Compras	53
Artigo 94º Objetivo	53
Artigo 95º Princípios gerais e Regime de Incompatibilidade	54
Artigo 96º Planeamento de Compras	54
Artigo 97º Submissão de requisições de compra.....	55
Artigo 98º Contratos sujeitos à Parte II do CCP	55
Artigo 99º Contratos excluídos ou contratação excluída.....	56
Artigo 100º Tramitação	56
Artigo 101º Execução dos contratos	57
Artigo 102º Operações a título gratuito.....	57

Artigo 103º Equipamento e soluções informáticas.....	58
Artigo 104º Gestão de contratos	58
Capítulo XI. Inventários.....	59
Artigo 105º Objetivo	59
Artigo 106º Disposições gerais.....	59
Artigo 107º Planeamento de gestão de stocks	59
Artigo 108º Monitorização e controlo de <i>stocks</i>	60
Capítulo XII. Entidades Terceiras	61
Artigo 109º Objetivo	61
Artigo 110º Controlo de dívidas	61
Artigo 111º Setor empresarial local	61
Artigo 112º Participações Locais	63
Artigo 113º Prestação de contas do setor empresarial local	63
Artigo 114º Candidaturas a apoios financeiros.....	63
Artigo 115º Celebração de contratos.....	64
Artigo 116º Celebração de protocolos e outras propostas.....	64
Artigo 117º Celebração de contratos de tarefa e avença	64
Artigo 118º Apoios a entidades terceiras	65
Capítulo XIII. Ativos de Investimento.....	65
Artigo 119º Objetivo	65
Artigo 120º Princípios gerais	66
Artigo 121º Gestão patrimonial	67
Artigo 122º Gestão de bens imóveis	67
Artigo 123º Obras de manutenção nos edifícios municipais de domínio privado	68
Artigo 124º Obras de manutenção nos bens de domínio público	69
Artigo 125º Gestão de bens móveis.....	69
Artigo 126º Aquisição de bens imóveis.....	70
Artigo 127º Alienação de bens imóveis.....	71
Artigo 128º Aquisição de bens móveis e intangíveis.....	72
Artigo 129º Alienação de bens móveis e intangíveis	73
Artigo 130º Etiquetagem de bens móveis.....	73
Artigo 131º Transferência interna de bens móveis.....	73
Artigo 132º Cedência temporária de bens patrimoniais a terceiros.....	74
Artigo 133º Cedência precária de bens patrimoniais a terceiros.....	75
Artigo 134º Registo de abate de bens móveis	76
Artigo 135º Critérios de valorimetria	76
Artigo 136º Depreciação e amortização	76
Artigo 137º Reconciliações	77
Artigo 138º Armazenagem de bens móveis.....	77
Artigo 139º Seguros	77
Capítulo XIV. Endividamento Bancário	78
Artigo 140º Disposições gerais.....	78

Artigo 141º Tramitação do endividamento.....	79
Artigo 142º Registos e reporte do endividamento	79
Artigo 143º Controlo da capacidade de endividamento.....	80
Capítulo XV. Fundos de maneiio.....	80
Artigo 144º Objetivo	80
Artigo 145º Princípios gerais	81
Capítulo XVI. Recursos Humanos.....	81
Artigo 146º Objetivo	81
Artigo 147º Cadastro Individual	81
Artigo 148º Controlo de assiduidade	82
Artigo 149º Horas extraordinárias	82
Artigo 150º Processamento de Vencimentos	83
Capítulo XVII. Contabilidade de Gestão.....	83
Artigo 151º Objetivo	83
Artigo 152º Metas gerais	83
Artigo 153º Sistema de custeio	84
Artigo 154º Gastos	85
Artigo 155º Mapas de Informação.....	85
Artigo 156º Documentos de Suporte.....	85
Artigo 157º Competências	86
Artigo 158º Divulgações.....	86
Artigo 159º Gestor do sistema de contabilidade de gestão.....	87
Artigo 160º Operador.....	88
Capítulo XVIII. Gestão de Riscos	88
Artigo 161º Objetivo	88
Artigo 162º Função de Gestão de Riscos	88
Artigo 163º Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	89
Artigo 164º Ciclo de gestão de riscos.....	89
Capítulo XIX. Outros Controlos.....	90
Artigo 165º Sistema de Gestão Integrado do MP	90
Artigo 166º Sistema de Proteção de Dados	90
Artigo 167º Código de Conduta	91
Capítulo XX. Disposições Finais.....	91
Artigo 168º Delegações de competências	91
Artigo 169º Acompanhamento da norma de controlo interno	91
Artigo 170º Norma revogatória	92
Artigo 171º Entrada em vigor	92

SIGLAS

ABC - *Activity-based costing*

AIPD - Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados

CCP - Código dos Contratos Públicos

CEPAC - Contratação Extra PAC

CIVA - Código do Imposto sobre Valor Acrescentado

DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais

DMAI - Departamento Municipal de Auditoria Interna

DMC - Divisão Municipal de Compras

DMGA - Divisão Municipal de Gestão de Ativos

DMEFC - Divisão Municipal de Execuções Fiscais e Contraordenações

DMF - Departamento Municipal de Finanças

DMRF - Direção Municipal de Recursos Financeiros DMGFO - Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental

DMCAFF - Departamento Municipal de Compras, Ativos e Fontes de Financiamento

DMR - Divisão Municipal de Receita

DMRGP - Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos

DMGPO - Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização

DMGSI - Departamento Municipal de Gestão de Sistemas de Informação

DMSJ - Direção Municipal de Serviços Jurídicos

DMSM - Direção Municipal de Serviços ao Município

DMT - Divisão Municipal da Tesouraria

DMDU - Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano

DPO - *Data Protection Officer*

EPD - Encarregado de Proteção de Dados

ERP - *Enterprise resource planning*

FAQ - *Frequently Asked Questions*

GESI - Sistema de Gestão de Sistemas de Informação

GETA - Plataforma de Gestão e Emissão de Taxas Administrativas

IIA - *Institute of Internal Auditors*

IMI - Imposto Municipal sobre Imóveis

IMT - Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis

IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

MP - Município do Porto

NCI - Norma de Controlo Interno

PAC - Plano Anual de Contratação

PAR - Plano das Atividades mais Relevantes

PCE - Plataforma de Compras Eletrónica

PCI - Procedimento de Controlo Interno

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

PPRGIC - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

RIPCADA - Regulamento Interno de Produção, Circulação e Arquivo de Documentos Administrativos

RISI - Regulamento Interno para os Sistemas de Informação

RJUE - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação

ROC - Revisor Oficial de Contas

SIAL - Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais

SISAL - Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública

UO - Unidade Orgânica

PREÂMBULO

Na base do quadro legal, nomeadamente o estipulado pelo artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, bem como no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aplicável aos serviços e organismos da administração central, regional e local, o qual estabelece a estrutura conceptual da informação financeira pública, as normas de contabilidade e o plano de contas, o Município do Porto deve comprovar que possui os instrumentos, os métodos e os procedimentos necessários ao cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação, nomeadamente:

- a) Evidenciar a execução orçamental e correspondente modelo de tramitação;
- b) Permitir uma imagem exata da sua posição financeira e do respetivo desempenho financeiro;
- c) Proporcionar informação apropriada que permita a determinação dos seus gastos;
- d) Proporcionar informação adequada para a elaboração de contas, demonstrações e documentos a reportar ao Tribunal de Contas, à Direção Geral das Autarquias Locais, à Inspeção-Geral de Finanças e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporcionar informação apropriada para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- g) Proporcionar informação útil e atempada para efeitos da tomada de decisão de gestão.

Para o efeito, o quadro legal aplicável estabelece a obrigatoriedade de implementar um sistema de controlo interno que deve englobar “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, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”. Acrescenta, também, que “o sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como o elemento central e catalisador do sistema de controlo interno no Município do Porto que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno, a par dos procedimentos de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, do sistema de gestão integrado adotado pelo Município do Porto, das normas de execução do orçamento e do código regulamentar.

Capítulo I.
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

A norma de controlo interno, doravante NCI, reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno a adotar pelo Município do Porto (MP).

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1- A NCI é aplicável a toda a estrutura vigente do MP e vincula o Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes e trabalhadores do mesmo.

2- Todas as Unidades Orgânicas do MP, incluindo os respetivos dirigentes e trabalhadores, são responsáveis no cumprimento dos princípios e regras estabelecidos na NCI, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda do património, à garantia da fiabilidade da informação produzida, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 3º

Competências e Responsabilidades

1- Compete ao Órgão Executivo aprovar a presente NCI, sob proposta do Presidente da Câmara, bem como manter em funcionamento o sistema de controlo interno do MP, onde se inclui a presente NCI, e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2- Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.

3- Compete aos dirigentes e demais trabalhadores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma e dos procedimentos de controlo interno associados, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade do MP, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.

4- Sem prejuízo dos dirigentes identificarem necessidades pontuais de alteração à NCI, aquando da revisão, a DMRF solicita, aos dirigentes das demais Unidades Orgânicas do MP, a avaliação de regras e procedimentos e a preparação de propostas de alteração das mesmas.

5- Compete à DMRF acompanhar, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar, ao Órgão Executivo, propostas de melhoria que integrem os contributos referidos no número anterior, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.

6- Compete à DMGPO assegurar que todos os dirigentes e trabalhadores do MP são alvo de uma ação de sensibilização sobre a NCI, nomeadamente aquando da emissão de novas versões, e que o programa de acolhimento para novos trabalhadores inclui uma ação específica sobre a mesma.

7- Nas situações em que se verifique a alteração da designação de uma Unidade Orgânica, por força de aprovação de novo regulamento orgânico do MP, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova Unidade Orgânica que assuma competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento orgânico.

Artigo 4º

Violação das Regras

1- O incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar.

2- Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo à Direção Municipal de Serviços Jurídicos, solicitando a nomeação do respetivo instrutor.

3- A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 5º

Revisão da NCI

1- A identificação das necessidades de atualização e revisão das regras e procedimentos da NCI, bem como a apresentação de contributos e propostas de alteração à mesma, decorrem nos termos das competências atribuídas a todos os dirigentes, trabalhadores e DMRF, no âmbito da presente NCI.

2- A revisão da NCI deve ocorrer a cada dois anos, ou sempre que se verifiquem alterações legislativas ou organizacionais, que justifiquem a mesma.

3- A aprovação da NCI ou de alteração à mesma cabe ao Órgão Executivo do MP.

4- Após a aprovação de novas versões da NCI ou de procedimentos de controlo interno associados, e no dia da disponibilização da ata de aprovação, a DMRF comunica-as à DMGPO e ao DMGSI e, em seguida, procede ao arquivo da NCI em pasta própria na rede informática do MP.

5- No prazo de 30 dias após a aprovação de nova versão da NCI, o MP remete uma cópia à Inspeção-Geral de Finanças.

6- O DMGSI publica a nova versão da NCI, ou de procedimentos de controlo interno associados, no dia seguinte à disponibilização da ata de aprovação, na página de *internet* do MP, de forma a garantir a sua adequada divulgação por todos os interessados.

7- A data de entrada em vigor da nova versão da NCI não poderá ser anterior à data da disponibilização da ata de aprovação.

8- Após a entrada em vigor de uma nova versão da NCI, no prazo máximo de 30 dias, a DMGPO prepara uma ação de sensibilização que deve abranger todos os trabalhadores do MP, e atualiza o programa de acolhimento para novos trabalhadores com uma ação específica sobre a mesma.

Artigo 6º

Quadro Legal Aplicável

O quadro legal aplicável relevante encontra-se expresso em documento anexo à NCI, devendo ser sujeito a revisões anuais e aprovado nos termos constantes da NCI.

Capítulo II.

ORGÂNICA E PRINCÍPIOS

Artigo 7º

Estrutura Orgânica

- 1- Os serviços do MP estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicada em Diário da República por Despacho.
- 2- As atribuições e competências de cada Unidade Orgânica encontram-se descritas no Despacho, mencionado no número anterior.
- 3- As atividades de cada uma das UO que integram o MP, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como a NCI e seus anexos, o sistema de gestão integrado, as normas de execução do orçamento e o código regulamentar do MP.

Artigo 8º

Princípio da Melhoria Contínua

- 1- O MP, com o envolvimento dos trabalhadores, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista à redução de desperdícios e de custos.
- 2- O princípio da melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, aos processos e às pessoas.

Artigo 9º

Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

- 1- Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.
- 2- Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem da seguinte identificação:

a) Do Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes e diferentes trabalhadores, bem como da qualidade em que o fazem através da indicação do nome e do respetivo cargo;

b) Da data em que foram emitidos e exarados.

3- Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

4- A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 10º

Princípio da Segregação de Funções

1- A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer no MP sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

2- A aplicação deste princípio compete aos dirigentes municipais, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas.

3- Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar à DMAI a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

Artigo 11º

Princípio do Registo Metódico dos Factos

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

2- Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 12º

Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais

1- A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais, pelo MP, devem consubstanciar-se na legislação ou normas em vigor e devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental do MP.

2- Na elaboração e execução do orçamento, bem como na preparação de demonstrações orçamentais, o MP deve seguir os princípios orçamentais constantes na legislação e normas em vigor que lhe sejam aplicáveis.

Capítulo III.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 13º

Enquadramento

1- O sistema de controlo interno do MP compreende a sua estrutura orgânica como pilar central, através da identificação de UO e respetivas funções, e envolve as políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados pelo MP, que contribuam para assegurar o cumprimento dos objetivos detalhados no ponto seguinte.

2- O sistema de controlo interno tem como objetivo garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- g) O incremento da eficiência das operações;
- h) A preparação oportuna de informação financeira fiável;
- i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- k) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- l) Uma adequada gestão de riscos.

3- O sistema de controlo interno do MP, de acordo com o quadro legal aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação e pressupõe o respetivo acompanhamento e monitorização.

Artigo 14º

Auditoria Interna

1- O MP entende a auditoria interna, em conformidade com a definição proferida pelo “Institute of Internal Auditors” (IIA), como uma atividade independente, de garantia objetiva e consultoria, estabelecida para acrescentar valor e melhorar a organização, ao contribuir para a prossecução dos objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria dos processos de gestão do risco, do controlo e da governação.

2- Na estrutura orgânica do MP, a Departamento Municipal de Auditoria Interna (DMAI) é responsável pela concretização das ações de auditoria interna, nos termos definidos nos procedimentos e documentos de suporte do Sistema de Gestão Integrado do MP, através de avaliações, consultoria e conhecimento confiáveis, objetivos e baseados no risco.

3- A DMAI divulga os resultados das ações de auditoria interna a todos os seus destinatários, nomeadamente aos respetivos dirigentes dos serviços municipais e/ou ao Conselho de Administração das entidades do setor empresarial local do MP.

4- Os dirigentes 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 reportes da DMAI ou num relatório de auditoria de uma entidade externa, designadamente o Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças.

5- Compete à DMAI, efetuar o acompanhamento da execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior.

6- Todos aqueles que exercem funções no MP encontram-se vinculados aos deveres de cooperação e de informação para com a DMAI, salvo nos casos em que a confidencialidade da informação se encontre legalmente protegida.

Artigo 15º

Monitorização da NCI

1- A DMAI tem a responsabilidade de realizar o regular acompanhamento e avaliação operacional da presente NCI, em articulação com a DMRF e em obediência aos procedimentos e documentos de suporte do Sistema de Gestão Integrado do MP.

2- Nesta competência da DMAI, insere-se a apreciação dos pontos fortes e fracos das políticas, normas, métodos e procedimentos de controlo interno definidos e aprovados no MP, bem assim a apresentação de propostas de melhoria, sempre que justificáveis, através da emanação de recomendações, aplicando-se o disposto no artigo anterior.

Capítulo IV.
DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 16º
Sistema de Informação

O sistema de informação do MP é o modelo integrado de informação ativa e permanente, produzida, recebida, acumulada e materializada em documentos que, independentemente do seu suporte - analógico e digital -, têm por objetivo provar e/ou informar o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais do MP e dos respetivos municípios, bem como auxiliar a tomada de decisão.

Artigo 17º
Documentos Oficiais e de Suporte

- 1- São considerados documentos administrativos do MP todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2- As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do MP são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte aprovados.
- 3- Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 18º
Produção, Circulação e Arquivo de Documentos

- 1- Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
- 2- As disposições a adotar pelas UO, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos (Produção, Circulação e Arquivo), devem obedecer ao Regulamento Interno de Produção, Circulação e Arquivo de Documentos Administrativos (RIPCADA) no MP.
- 3- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao MP deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
- 4- Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental do MP, ou outra plataforma de gestão de processos utilizada nas diferentes UO, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação. É expectável que o sistema de gestão documental, seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos do MP, devendo garantir-se que:

- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
- b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
- c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
- d) Todas as informações e despachos sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

5- A correspondência rececionada, de acordo com o definido no RIPCADA, deverá ser registada no sistema de gestão documental do MP. Deve, igualmente, ser aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.

6- Todos os documentos adotados pelo MP, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

7- Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (como por exemplo, emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e *layout* (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, paleta de cores, etc.) idênticos aos demais documentos produzidos pelo MP.

8- Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.

9- A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida pelo MP, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo principal, arquivo secundário e destruição.

10- Os documentos administrativos devem ser arquivados pelas UO funcionalmente responsáveis, nos termos previstos no RIPCADA.

Artigo 19º

Sistemas tecnológicos de Informação

1- Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas UO para colecionar, armazenar, processar, transmitir e disseminar dados que representam informação relevante.

2- As regras e boas práticas para uma utilização responsável e segura dos recursos informáticos (*hardware* e *software*) e de comunicações do MP encontram-se regulamentados no RISI.

3- Compete ao DMGSI garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do MP, comunicações e respetivas infraestruturas.

4- Neste âmbito, o DMGSI deve assegurar a proposta, implementação e revisão de procedimentos escritos e de práticas nos seguintes temas:

- a) Gestão do parque informático;
- b) Controlo de acessos aos sistemas informáticos;
- c) Gestão de *passwords*;
- d) Tipificação de tipos de perfis e respetivas permissões de acesso;
- e) Segregação de funções e competências de autorização;
- f) Condições e critérios para eliminação de acessos / perfis;
- g) Utilização de correio eletrónico;
- h) Utilização da *internet*;
- i) Sistemas alternativos em caso de falhas, bem como a definição de uma matriz de risco de potenciais falhas críticas e respetiva solução escalável de resolução;
- j) Práticas de segurança informática ao nível do *data center* e infraestrutura de rede do MP, bem como ao nível dos utilizadores;
- k) Práticas de *backup* de informação centralizada e aplicacional ao nível dos utilizadores, bem como ao nível dos servidores do MP;
- l) Formação e sensibilização para questões de segurança informática;
- m) Simulação de ataques informáticos ao nível do *data center* e infraestrutura de rede do MP, bem como ao nível dos utilizadores;
- n) Definição de procedimentos em caso de ataques internos e/ou externos.

5- Adicionalmente ao indicado no número anterior, deve a DMGSI garantir a existência de documentação necessária no que respeita a:

- a) Infraestrutura de rede;
- b) Aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção;
- c) Gestão de acessos às aplicações;
- d) Políticas de segurança;
- e) Procedimentos a adotar nas mais diversas situações;
- f) Manuais de instalação das diversas aplicações;
- g) Manuais de configuração;
- h) FAQ com resolução de problemas detetados.

6- O sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos à gestão dos sistemas tecnológicos de informação que devem ser observados.

Capítulo V.
ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 20º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se apresentar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de preparação do orçamento municipal, sua execução e acompanhamento orçamental.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos à preparação do orçamento, à elaboração do orçamento e à gestão e controlo orçamental, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 21º

Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do MP compreendem os seguintes documentos:

- a) Balanço previsional;
- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- e) O plano plurianual de investimentos (PPI).

Artigo 22º

Orçamento Municipal

- 1- O orçamento municipal inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.
- 2- O orçamento municipal inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surja após a emissão da presente NCI.

Artigo 23º

Plano Plurianual de Investimentos

O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo MP com vista a concretizar objetivos concretos durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a respetiva previsão de despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.

Artigo 24º

Plano das Atividades mais Relevantes

O PAR é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do MP.

Artigo 25º

Preparação das Demonstrações Previsionais

1- À DMRF compete a preparação das demonstrações previsionais do MP, nomeadamente:

- a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe de ações a realizar, nomeadamente no que diz respeito aos objetivos, programas, projetos, receitas e despesas, incluindo os investimentos anuais e plurianuais, bem como incluir os responsáveis por ação, os *inputs* necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;
- b) Preparar a ordem de serviço com as orientações para a elaboração do orçamento da autarquia, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelas UO no envio das respetivas propostas para o orçamento, bem como as respetivas instruções para orçamento;
- c) Elaborar o orçamento da receita de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, referida anteriormente;
- d) Acompanhar o cronograma de preparação do orçamento municipal e realizar os devidos registos de acompanhamento do mesmo, com vista a garantir e alertar para o cumprimento de prazos;
- e) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas diferentes UO. A análise a efetuar incide, nomeadamente, no cumprimento das regras e critérios detalhados na ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento. Quando aplicável, a DMRF propõe, às diversas UO, os ajustamentos necessários;
- f) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
 - i. Orçamento, Grandes opções do Plano, PPI e demonstrações financeiras previsionais;
 - ii. Normas de execução do orçamento;
 - iii. Relatório do Orçamento;
 - iv. Instruções de Gestão Previsional das Empresas Municipais;
 - v. Mapa de pessoal;
 - vi. Plano anual de recrutamento.

2- Cabe às diversas UO a apresentação da proposta de orçamento de acordo com a ordem de serviço e instruções para orçamento, considerando a atividade prevista e respetivas despesas.

3- A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, nos prazos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

4- Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à Assembleia Municipal no prazo definido pela Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 26º

Alterações às Demonstrações Previsionais

1- A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.

2- Cabe a cada uma das UO apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.

3- Cabe à DMRF:

- a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
- b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação do Órgão Executivo, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito;
- c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do MP.

Artigo 27º

Execução Orçamental

Em matéria de execução orçamental, o MP deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento.

Artigo 28º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1- Cabe à DMRF, com periodicidade mensal e com suporte no sistema informático financeiro do MP, preparar um relatório de acompanhamento da execução orçamental do MP para o ano corrente, contendo:

- a) A imagem da posição financeira e orçamental do MP, incluindo o montante de receitas e despesas por rubricas;
- b) As justificações e fundamentações dos montantes apresentados;
- c) As variações face ao período homólogo e respetiva fundamentação do desvio apresentado;
- d) Os resultados dos principais indicadores de desempenho;

2- O relatório mensal de acompanhamento da execução orçamental do MP é remetido, por *e-mail*, ao Vereador com a tutela da DMRF.

3- É prestada, trimestralmente, informação à Câmara, relativa à execução das opções do plano e orçamento, assim como a aprovação das suas alterações.

4- A DMGFO tem a responsabilidade de monitorizar, com regularidade, a execução orçamental e financeira do MP, com suporte no sistema financeiro do MP, de forma a:

- a) Proporcionar informação atempada para a determinação dos gastos dos serviços públicos;

- b) Proporcionar informação atempada para a preparação de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia Municipal, à DGAL e às demais entidades de controlo e supervisão;
- c) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
- d) Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

Capítulo VI.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29º

Preparação de Contas

A DMGFO tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro do MP, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.

Artigo 30º

Prestação de Contas

1- A prestação de contas do MP deve acompanhar o cronograma preparado, anualmente, pela DMGFO, com as várias etapas necessárias à prestação de contas, individuais e consolidadas, com o detalhe de ações a realizar, responsáveis por ação, *inputs* necessários para a concretização da tarefa e prazos a cumprir. Este cronograma deve obedecer aos critérios e requisitos impostos pelo quadro legal aplicável.

2- A DMRF tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do MP, com suporte no sistema financeiro do MP, designadamente:

- a) Demonstração do desempenho orçamental;
- b) Demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Demonstração da execução do PPI;
- e) O anexo às demonstrações orçamentais;
- f) O relatório de gestão;
- g) O plano de atividades e o relatório de atividades;
- h) As demonstrações financeiras e anexos às mesmas.

3- Os documentos de prestação de contas individuais do MP são auditados pelo ROC.

4- Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do MP são elaborados e aprovados pelo Órgão Executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.

5- Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável.

Artigo 31º

Consolidação de Contas

1- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o MP procederá, anualmente, à consolidação de contas integrando as suas contas individuais, as contas de empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pelo MP.

2- Cabe à DMGFO a preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do MP, designadamente:

- a) O relatório de gestão consolidado;
- b) O balanço consolidado;
- c) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- d) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
- e) Um mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
- f) Anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação, o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazo e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.

3- A DMGFO tem a responsabilidade de cumprir com os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação de contas do MP.

4- Para a preparação da prestação de contas consolidadas do MP, a DMGFO deve preparar um manual a ser enviado às entidades que pertencem ao perímetro de consolidação, com vista à recolha dos elementos financeiros relevantes.

Artigo 32º

Certificação Legal de Contas

1- As contas anuais do MP são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.

2- Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:

- a) Verificar a regularidade das contas do MP e dos respetivos documentos de suporte;
- b) Participar, aos Órgãos Municipais competentes do MP, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do PPI;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do MP, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;

- d) Remeter, semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo do MP, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
- e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
- f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Artigo 33º

Deveres de Informação, Reporte e Publicidade

- 1- De acordo com o quadro legal aplicável, o MP tem responsabilidades e deveres de informação, reporte e publicidade que deve assumir e garantir, nomeadamente no âmbito da preparação de contas e da prestação de contas.
- 2- Neste âmbito, a DMRF deve preparar e atualizar anualmente um documento anexo à NCI com a lista de deveres do MP relativos a informação, reporte e publicidade, em particular nas matérias reguladas pela NCI, que deve incluir a identificação de:
 - a) Prazo interno de preparação;
 - b) Prazo de entrega final;
 - c) UO responsáveis pela execução e pela validação;
 - d) Formato (físico ou digital);
 - e) Destino da informação, reporte e publicidade (identificação da entidade externa, da UO do MP, do local físico de divulgação ou da plataforma informática).
- 3- O documento mencionado no ponto anterior deve incluir a divulgação de informação no website do MP, no Portal de Transparência Municipal, existente no SIAL e no SISAL, devendo ser aprovado nos termos dos procedimentos de aprovação e publicação da NCI.

Capítulo VII.

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Secção I.

Enquadramento

Artigo 34º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização dos meios financeiros líquidos do MP, designadamente no que respeita aos recebimentos relativos a serviços municipais prestados e aos pagamentos de despesa efetuados pela DMT.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o MP detém, também, procedimentos relativos à gestão de tesouraria, aos movimentos de caixa, à receção de cheques, à regularização bancária, ao registo, libertação

e redução de cauções/garantias associadas à contratação pública, a processos urbanísticos que tenham essa implicação ou a outras cauções no âmbito de processos de execução fiscal, entre outros, e à guarda dos documentos de garantias bancárias, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI

Secção II.

Recebimentos

Artigo 35º

Postos de Cobrança

1- Os recebimentos no MP relativos à cobrança da receita municipal devem ser efetuados nos postos de cobrança do MP, instituídos para esse efeito.

2- Considera-se como posto de cobrança a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o MP, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais.

3- Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados.

4- Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentados e registados pelos postos de cobrança do MP, através de meios manuais ou automatizados, dando origem a uma guia de recebimento/recibo, de acordo com as regras, previstas na presente NCI, relativas aos documentos que suportam a liquidação e cobrança.

5- Existindo acesso aos sistemas informáticos de gestão financeira ou aplicações de negócio, a sua utilização é obrigatória, de forma a garantir o modelo de integração de receita por via da interoperabilidade das plataformas informáticas de gestão financeira, para efeitos de uma integração vertical automática.

6- No caso de não ser possível o acesso aos sistemas informáticos de gestão financeira ou aplicações de negócio, os postos de cobrança devem utilizar documento físico de recebimento padronizado no MP, com numeração sequencial dentro de cada ano civil, com identificação do código do emissor, identificação de quem o preencheu e demais informações relevantes para efeitos da fiabilidade, fidedignidade e rastreabilidade do documento, nomeadamente, as constantes do Artigo 67.º da presente NCI.

Artigo 36º

Meios de Pagamento Disponibilizados

1- Os meios de pagamento disponibilizados pelo MP aos seus utentes são os mencionados no Código Regulamentar do Município do Porto, bem como na Lei Geral Tributária.

2- Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por meio eletrónico, ou através do método preferencial que se encontre previsto e estipulado nas notificações efetuadas pelo MP.

3- É proibido receber, dos utentes (pessoas singulares), numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MP, que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00 euros.

4- No caso de pessoas não singulares, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MP, de valor igual ou superior a 1.000,00 euros, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.

5- Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MP, de valor inferior a 1.000,00 euros, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.

6- Os limites estabelecidos no presente artigo decorrem do estabelecido pelo quadro legal aplicável e acompanham de forma automática as eventuais alterações que venham a ocorrer ao mesmo.

Artigo 37º

Valores recebidos pelo correio

1- A UO que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve realizar o correspondente registo de recebimento no sistema de gestão documental do MP, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor, e incluindo o carregamento de cópia dos documentos na referida plataforma. Os documentos comprovativos originais dos valores recebidos devem ser entregues, no próprio dia, na DMT.

2- A DMT deve identificar a UO emissora da receita a que corresponde a entrada do valor recebido e validar o processo de receita entregue. Se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a DMT deve solicitar à UO respetivo, via sistema de gestão documental do MP, que proceda à emissão da respetiva fatura no prazo máximo de 3 dias.

3- No caso de processos de receita registados de forma manual, a DMT regista no sistema de gestão documental do MP a lista de valores e respetivos documentos e procede, através da mesma plataforma, à solicitação da emissão das correspondentes faturas à UO correspondente, para que seja entregue na DMT nas 24 horas subsequentes.

4- Se a UO recetora de valores não conseguir identificar a UO emissora respetiva, os valores recebidos são comunicados à DMT, via sistema de gestão documental do MP, e enviados, de forma física, à DMT para que realize a sua identificação.

5- Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a DMT cobra, em primeiro lugar, o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

6- A UO que rececione um valor por correio em numerário, não o deve aceitar. Deste modo, a UO regista em documento próprio a receção dos valores em numerário e procede ao contacto por carta registada, por forma a convocar a comparência do Município para que se proceda à devolução presencial, contra assinatura de documento de receção dos valores.

Artigo 38º

Valores creditados em conta bancária

- 1- A DMT tem a responsabilidade de acompanhar, diariamente, as entradas nas contas bancárias do MP e de identificar e reconhecer a sua origem e a UO emissora correspondente.
- 2- Com a identificação da origem da entrada em conta bancária e da respetiva UO emissora da receita, se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a DMT deve solicitar à UO respetivo, via sistema de gestão documental do MP, que proceda à emissão da respetiva fatura no prazo máximo de 3 dias.
- 3- Qualquer montante creditado em contas bancárias do MP, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Diretor da DMRF ou a quem este tenha delegado.
- 4- A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os municípios/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 39º

Valores recebidos por cheque

- 1- Os cheques recebidos, cujo beneficiário é o MP, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a) Devem ser passados à ordem do MP;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Devem ter a assinatura de quem o emite;
 - d) Devem estar dentro do prazo de validade.
- 2- O controlo do cumprimento das regras, referidas no número anterior, deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
- 3- O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
- 4- No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do crédito correspondente, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
 - a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;
 - b) No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00 euros;
 - c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 40º

Cheques devolvidos

- 1- Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da DMT, em cofre. A DMT executa os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques no sistema informático de tesouraria, no sentido de restabelecer a dívida do município;

b) Comunicação ao município, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

2- Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a DMT comunica, via sistema de gestão documental, esse facto à UO competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.

3- Para efeitos do número anterior, a UO competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático das execuções fiscais, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.

4- A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 41º

Restituição de importâncias recebidas

1- A restituição de importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, de forma a não adulterar o montante de receita global do MP, de acordo com as normas vigentes em sede de SNC-AP.

2- Este abatimento à receita deve surgir por via de proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, sendo a sua aprovação efetuada de acordo com o quadro legal aplicável à realização de despesa.

3- Neste âmbito, o MP pode estabelecer uma matriz de delegação e subdelegação de competências, sem prejuízo das limitações estabelecidas sobre esta matéria pela legislação em vigor, que deve ser considerada no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 42º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1- O processo de cobrança de receita é encaminhado pela DMT para a DMGFO, de forma física e através de pasta partilhada no caso de processos manuais, ou via plataforma digital nos processos desmaterializados. Cabe à DMGFO proceder à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.

2- Os documentos de suporte da receita deverão ser arquivados durante o período previsto no quadro legal aplicável.

Secção III.

Pagamentos

Artigo 43º

Saídas de caixa

- 1- Só podem ser pagas despesas pela DMT quando estas se encontrarem devidamente instruídas pela proposta de autorização de pagamento respetiva, elaborada pela DMGFO e devidamente validadas através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
- 2- Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por meio eletrónico, podendo ser realizados, em casos especiais, por numerário ou cheque.
- 3- Os pagamentos são efetuados mediante aprovação e assinatura dos responsáveis com competência para o efeito.
- 4- Os pagamentos efetuados são certificados pela DMT, por via do registo no sistema informático de tesouraria da autorização de pagamento respetiva e do correspondente lançamento contabilístico.
- 5- No caso de pagamento de despesas por cheque, estes só podem ser assinados pelos responsáveis com competência para o efeito depois de devidamente preenchidos pela DMGFO e, obrigatoriamente, na presença dos documentos que os suportam.
- 6- Não podem existir cheques pré-assinados no MP.
- 7- Na emissão da autorização de pagamento pelo MP, a DMGFO deve consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária. Quando se verifique que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), a DMGFO deve proceder de acordo com o quadro legal aplicável.
- 8- Sem prejuízo do número anterior, antes de efetuar o pagamento, a DMT deve, igualmente, confirmar a validade das certidões comprovativas de situação tributária e contributiva regularizadas.

Artigo 44º

Procedimentos de conferência final e arquivo

O processo de pagamento é encaminhado pela DMT para a DMGFO, de forma física e através de pasta partilhada no caso de processos manuais, ou via plataforma digital nos processos desmaterializados. Cabe à DMGFO proceder à conferência da conformidade da documentação e da correspondente aprovação, bem como ao devido arquivo.

Secção IV.

Cauções

Artigo 45º

Prestação de Caução

- 1- A prestação de caução no MP decorre, essencialmente, de processos de contratação pública ou de processos urbanísticos que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.
- 2- Sem prejuízo do ponto anterior, e de acordo o quadro legal aplicável, outras cauções poderão ser prestadas ao MP no âmbito de processos de execução fiscal, entre outros.

- 3- A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do artigo 90º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, ou no caso de caução prestada no âmbito do RJUE, nos termos deste mesmo diploma.
- 4- Neste âmbito, a aplicação da NCI deve ser complementada com o disposto no Código Regulamentar do MP.

Artigo 46º

Registo de Cauções

- 1- Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, na presente secção designados como gestores de processo ou gestores de contrato, conforme aplicável, devem proceder ao seu registo no sistema de gestão documental do MP e remeter, imediatamente, o documento original para a DMGFO.
- 2- No caso de processos urbanísticos, em que a DMSM receba o documento original da caução, esta deve proceder de acordo com o disposto no número um, dando conhecimento ao gestor de processo da DMDU.
- 3- No caso de pagamento de prestações de taxas urbanísticas, em que a DMSM receba o documento original da caução, esta deve proceder de acordo com o disposto no número um, dando conhecimento ao gestor de processo da DMR.
- 4- O gestor de processo deve confirmar a validade do documento recebido e, caso não seja válido, proceder à respetiva comunicação à DMGFO no prazo de cinco dias úteis, através do sistema de gestão documental do MP, bem como informar o munícipe que o referido documento não foi aceite.
- 5- As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online* poderão ser submetidos via Plataforma de interação com o Município, sendo o original remetido ao MP via correio ou entregue presencialmente no Gabinete do Município, no prazo estabelecido pelo quadro legal aplicável. Estes documentos devem ser carregados no sistema de gestão documental do MP e os originais devem ser entregues na DMGFO, para registo contabilístico.
- 6- A DMGFO tem a responsabilidade de conferir o documento recebido relativo a cauções e proceder ao seu registo contabilístico no sistema informático financeiro do MP, remetendo, posteriormente, o documento original para a DMT.
- 7- Após a receção dos documentos entregues a título de caução ou garantia, cabe à DMT realizar o respetivo registo no sistema informático das cauções/garantias e proceder ao seu depósito no cofre municipal.
- 8- Os serviços que rececionem cauções ou garantias devem enviar à DMT, até ao dia 10 do mês seguinte a cada trimestre, a listagem dos documentos recebidos. De seguida, a DMT deve efetuar o cruzamento com a lista existente no sistema informático das cauções/garantias e, em caso de divergência, alertar a DMGFO que, por sua vez, receciona o documento original e procede ao seu registo de acordo com o número 1 do presente artigo.

Artigo 47º

Libertação ou Redução de Cauções

- 1- Para efeitos de libertação ou redução de cauções, os gestores de contrato devem apresentar, à DMGFO, o pedido respetivo, com a antecedência mínima de 10 dias antes do fim do prazo decorrente do quadro legal aplicável. O referido pedido inclui a confirmação da boa execução do contrato e a informação, nos termos do

contrato e do quadro legal aplicável, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

2- Cabe à DMGFO registar contabilisticamente a libertação ou redução de cauções e solicitar a entrega dos documentos originais pela DMT.

3- Cabe à DMT realizar o respetivo registo de libertação ou redução da caução, no sistema informático das cauções/garantias, e proceder à sua extração do cofre municipal e entrega na DMGFO.

4- É da responsabilidade da DMGFO proceder à devolução da caução e preparar e enviar o respetivo ofício à entidade bancária.

5- Compete à DMT acompanhar os avisos do sistema informático das cauções/garantias quanto ao término de prazo das mesmas, com vista a, se necessário, informar atempadamente os respetivos responsáveis.

6- No caso de libertação ou redução de cauções efetuadas no âmbito dos processos de urbanismo, a DMGFO terá de comunicar o facto ao gestor de contrato da DMDU, através do envio, via sistema de gestão documental, de cópia do ofício remetido à entidade bancária pela DMGFO, para efeitos de arquivo do processo administrativo.

7- Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, a DMGFO terá que assegurar cópia autenticada para constar no respetivo processo administrativo.

Secção V.

Controlos de Caixa e Responsabilidades

Artigo 48º

Valores em caixa

1- Em caixa, na DMT, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:

- a) Notas;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2- É proibida a existência em caixa, na DMT, de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

3- A importância em numerário, existente em caixa na DMT, deve adequar-se ao indispensável para suprir as necessidades diárias do MP, estando o respetivo montante regulado, anualmente, nas normas de execução do orçamento do MP.

4- Só deverão constar no cofre da DMT os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

5- O acesso ao cofre da DMT dá-se através da utilização da senha de acesso individual, cujo registo identifica a pessoa, hora e dia.

6- A senha de acesso individual ao cofre da DMT deve ser revista regularmente pelo Chefe da DMT, devendo acontecer pelo menos a cada 6 meses.

Artigo 49º

Fundos Fixos de Caixa

1- Os fundos fixos de caixa existentes nos postos de cobrança devem ser encerrados, diariamente, com uma única abertura e fecho por cada turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

2- Os postos de cobrança devem depositar as receitas recebidas, diariamente, na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta bancária o indicado pela DMT.

3- Os postos de cobrança devem remeter os processos de recebimento para a DMT, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência, o que inclui os respectivos fechos de fundo fixo de caixa e os comprovativos de depósito bancário. No caso do posto de cobrança localizado na DMT, este movimento far-se-á no próprio dia.

4- Previamente ao mencionado no número anterior, os postos de cobrança devem tramitar todo o processo relacionado com o fecho do fundo fixo de caixa.

5- A DMT realiza a conferência, independentemente do processo recebido, através do cruzamento das faturas-recibo com os fechos de fundo fixo de caixa e com os comprovativos de depósito bancário, como também, por via da validação da entrada correspondente de valores nas instituições de crédito respetivas.

6- Sem prejuízo do ponto anterior, seja o posto de cobrança pertencente à DMT ou externo à DMT, a conferência deve ser sempre efetuada por uma pessoa diferente da que participou na cobrança e no respetivo fecho de fundo fixo de caixa, em respeito do princípio de segregação de funções referido nesta NCI.

7- Na realização da conferência dos processos remetidos pelos postos de cobrança, a DMT deve ter especial atenção aos processos preparados de forma manual, de forma a garantir a conformidade do documento, da identidade de quem preencheu o documento e da completa integridade e legitimidade do processo.

Artigo 50º

Fecho diário de Tesouraria

1- Na DMT, a conferência dos processos de pagamento/cobrança deve ser efetuada com periodicidade diária por uma pessoa diferente da que participou nos processos de pagamento/cobrança do dia anterior, devendo cruzar os valores totais recebidos/pagos por cada trabalhador em serviço na DMT nesse período com os documentos cobrados/pagos emitidos.

2- É obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria pela DMT, apresentando o total dos recebimentos e pagamentos realizados na DMT, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e respetivos saldos.

3- A conferência do resumo diário de tesouraria cabe ao Chefe da DMT que, em caso de conformidade, procede à sua assinatura e submete-o em seguida ao Diretor do DMF.

Artigo 51º

Balanço à Tesouraria

- 1- O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
- 2- É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Chefe da DMT, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Chefe da DMT.
- 3- A contagem, descrita no número anterior, é realizada pelos trabalhadores que forem designados pelo Diretor da DMRF ou por pessoa com delegação de competências para o efeito. Os referidos trabalhadores não podem desempenhar funções na DMT.
- 4- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Chefe da DMT e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem, também, ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substituiu, com delegação de competências para o efeito, pelo Chefe da DMGFO e pelo Chefe da DMT. Em caso de substituição do Chefe da DMT, os termos de contagem serão, igualmente, assinados pelo dirigente cessante.
- 5- Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Chefe da DMT, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 52º

Responsabilidade na DMT

- 1- O Chefe da DMT, enquanto responsável do serviço, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2- Os restantes trabalhadores na DMT respondem diretamente, perante o Chefe da DMT, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3- Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do trabalhador nesse sentido.
- 4- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Chefe da DMT, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
- 5- No fecho diário de tesouraria, os trabalhadores em serviço na DMT efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.

6- O Chefe da DMT assegura o apuramento diário de contas de cada fundo fixo de caixa e fundo de maneio, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador em serviço na DMT.

7- Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na DMT é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.

8- A cada trabalhador em serviço na DMT, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo de caixa para fazer face às necessidades do serviço, bem como um abono para falhas.

9- As responsabilidades, elencadas nos números anteriores, são estendidas aos trabalhadores dos postos de cobrança externos à DMT e Dirigentes dos respetivos locais, nas devidas partes aplicáveis.

Secção VI.

Bancos e Contas Bancárias

Artigo 53º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1- A proposta de abertura de conta bancária pode ser efetuada pelo DMRF, ou a quem este o delegue, sendo necessário apresentar a sua fundamentação e justificação.

2- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo executada, pela DMT, junto da instituição bancária.

3- A DMT tem a responsabilidade de realizar o respetivo arquivo do processo físico da abertura de contas bancárias.

4- A movimentação das contas bancárias tituladas pelo MP é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara, ou de quem o substitui com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Chefe da DMT ou o seu substituto legal.

5- O controlo regular da movimentação das contas bancárias tituladas pelo MP, incluindo encargos de manutenção e amortizações de empréstimos, é efetuado, pela DMT, através da consulta às plataformas digitais das instituições bancárias.

Artigo 54º

Emissão e guarda de cheques

1- Os cheques são emitidos na DMGFO e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à DMT para pagamento.

2- A DMT tem a responsabilidade de conferir a instrução do processo de pagamento e a sua conformidade legal.

3- Os cheques não preenchidos estão à guarda da DMGFO.

4- Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela DMGFO, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

5- É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 55º

Reconciliações bancárias

- 1- A DMT deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MP.
- 2- Mensalmente e relativamente ao mês anterior, a DMT deve extrair, automaticamente, do sistema informático de tesouraria, um mapa de reconciliação e um mapa síntese de movimentos pendentes, os quais envia para a DMGFO.
- 3- A DMGFO tem a responsabilidade de analisar os mapas recebidos da DMT e proceder à verificação e confirmação de movimentos pendentes e fechados/reconciliados, tendo por base a informação disponível em balancete e, em última instância, de confirmação de saldos, de forma a atualizar os mapas e a concluir o processo de reconciliação.
- 4- Para efeitos do número anterior, o Chefe da DMGFO deve nomear, para o efeito, um trabalhador que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
- 5- Quando são verificadas diferenças nas reconciliações bancárias, nomeadamente resultantes de receita de fonte desconhecida, o trabalhador nomeado da DMGFO deve averiguar, junto da DMT, a respetiva origem ou justificação.
- 6- Cabe à DMT, em última instância, proceder à investigação de diferenças nas reconciliações bancárias, por via da indagação junto de serviços emissores do MP e junto das instituições bancárias, se necessário.
- 7- Cabe ao Chefe da DMGFO conferir o mapa de reconciliação e o mapa síntese, bem como proceder à sua assinatura como evidência da conferência. Em seguida, estes documentos são remetidos para confirmação e assinatura pelo Diretor do DMF.
- 8- Os mapas de reconciliação e mapas síntese assinados devem ficar arquivados na DMFGO.

Artigo 56º

Cheques em trânsito

- 1- Após a conclusão da reconciliação bancária mensal, a DMGFO deve analisar a validade dos cheques em trânsito e averiguar as possíveis razões para não terem sido descontados, com vista a identificar a necessidade de cancelamento do cheque antes do período definido no ponto seguinte.
- 2- Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), a DMT deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto à DMGFO para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 57º

Acompanhamento do endividamento

- 1- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, a DMT consulta, com periodicidade mensal e na plataforma digital das instituições de crédito, os extratos de todas as contas de que o MP é titular. Se não for possível a referida consulta, a DMT deve solicitar às instituições de crédito os respetivos extratos.

2- A DMT deve enviar os extratos bancários recolhidos para o serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados.

3- Os extratos mencionados no número anterior deverão permitir, ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

Secção VII.

Cartões Bancários

Artigo 58º

Atribuição de cartão de débito

1- A atribuição de cartões de débito, na modalidade de pré-pago, pode ser efetuada pela DMT, para as aquisições através da *internet* que exijam o pagamento imediato.

2- O cartão é atribuído, pela DMT, a titulares nomeados como responsáveis de fundo fixo, os quais são responsáveis pela correta utilização do mesmo, após os competentes registos contabilísticos.

3- O respetivo *plafond* do cartão corresponde ao valor total do fundo fixo atribuído.

Artigo 59º

Atribuição de cartão de crédito

A atribuição de cartões de crédito encontra-se vedada a todos os trabalhadores do MP. A sua atribuição encontra-se dependente da prévia deliberação do Órgão Executivo.

Secção VIII.

Aplicações Financeiras

Artigo 60º

Rentabilização dos excedentes de tesouraria

1- A rentabilização dos excedentes de tesouraria só pode ser efetuada através da aplicação em depósitos de curto prazo e mediante proposta a elaborar pela DMT.

2- Cabe à DMT acompanhar continuamente a posição de tesouraria do MP, prazos de aplicações de tesouraria existentes e identificar futuros excedentes de tesouraria.

3- Para efeitos de preparação da proposta de aplicação de tesouraria, a DMT deverá consultar, pelo menos, três instituições bancárias.

4- A consulta ao mercado e posterior preparação de proposta deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Cada depósito a prazo a constituir deverá ter seis meses como limite temporal e não pode ultrapassar o ano económico;
- b) Cada depósito a prazo não deve ser superior a 5.000.000,00 euros;

- c) A constituição da aplicação de tesouraria deve ser submetida à concorrência;
- d) Quando o valor a aplicar for superior a 5.000.000,00 euros, a proposta de consulta ao mercado será organizada por lotes.

5- A proposta a elaborar pela DMT terá que conter:

- a) Mapa de análise comparativa entre cada aplicação de tesouraria consultada, com a identificação clara das condições oferecidas, permitindo a clara confrontação entre aplicações;
- b) Para cada aplicação de tesouraria, uma análise risco;
- c) Aplicações propostas para adjudicação, incluindo a respetiva fundamentação.

6- A adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas, evitando-se a concentração dos depósitos numa única entidade.

7- A proposta de aplicação de tesouraria deve ser conferida e assinada pelo Chefe da DMT.

Por via da delegação de competências, a aprovação da proposta de aplicação de tesouraria é do Diretor da DMRF. No entanto, este poderá subdelegar a sua competência, caso este ato esteja previsto na delegação de competências do Diretor da DMRF.

Capítulo VIII.

RECEITA

Artigo 61º

Objetivo

1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a origem, emissão, gestão e controlo de receita municipal.

2- Neste âmbito, o Código Regulamentar do MP estabelece as regras respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento das taxas, preços e outras receitas municipais devidas ao MP, que complementam as regras e controlos definidos na NCI.

3- O sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos à gestão de receita, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 62º

Tipologia de receita

1- Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas do MP, entre outras, as definidas no Artigo 14º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

2- As receitas praticadas pelo MP encontram-se previstas e regulamentadas no Código Regulamentar do MP, nomeadamente através da Tabela de Taxas Municipais e da Tabela de Preços e outras receitas municipais.

Artigo 63º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

- 1- Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
- 2- As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3- No caso de receita de fonte desconhecida, aquando da transição de ano económico, a DMGFO tem a responsabilidade de preparar um documento contendo todas as situações identificadas, de modo que o montante total das mesmas seja considerado no orçamento municipal do novo ano económico. Posteriormente, quando a origem de determinada receita seja identificada, a DMR deve efetuar o reembolso do respetivo montante a favor do documento financeiro correspondente, a DMGFO deve realizar o respetivo registo contabilístico e a DMT deve proceder à cobrança referente à concretização do pagamento da respetiva fatura.
- 4- A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto no quadro legal aplicável, incluindo os regulamentos municipais em vigor.
- 5- A atualização de taxas e outras receitas municipais é realizada em conformidade com o definido no Código regulamentar do MP e do quadro legal aplicável.
- 6- Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar à DMRF pela respetiva unidade orgânica.
- 7- Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

Artigo 64º

Responsabilidades

- 1- Os valores gerados como receita do MP decorrente da aplicação de impostos diretos, das transferências correntes e de capital, dos rendimentos de propriedade e da venda de bens devem ser objeto de emissão de guia de recebimento pelo serviço emissor competente e devem ser registados contabilisticamente pela DMGFO.
- 2- No caso das receitas provenientes de impostos indiretos, taxas, multas e vendas de serviços, estes processos são rececionados e tratados pelos serviços emissores do MP e, em seguida, devem ser validados pela DMR e registados contabilisticamente pela DMGFO.

Artigo 65º

Cobranças pelos serviços municipais

- 1- As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada em caixa, no respetivo posto de cobrança, e seguem as normas estabelecidas na presente NCI.
- 2- O circuito documental e o procedimento previstos nas disposições anteriores serão objeto de revisão por parte da DMR.

3- Existindo acesso aos sistemas informáticos de gestão financeira ou de aplicações de negócio, a sua utilização é obrigatória pelos serviços emissores do MP, de forma a garantir o modelo de integração de receita por via da interoperabilidade das plataformas informáticas de gestão financeira, para efeitos de uma integração vertical automática.

Artigo 66º

Liquidação

1- A liquidação das taxas e outras receitas municipais resultantes de serviços prestados ou produtos vendidos pelo MP, no âmbito das suas atribuições, consiste na determinação do montante a pagar ao MP e resulta da aplicação dos indicadores e fórmulas definidos em sede do Código Regulamentar do MP, ou outros diplomas legais aplicáveis.

2- O ato de liquidação é efetuado nos termos do Código Regulamentar do MP ou outros diplomas legais aplicáveis e deve ser autorizado e praticado pela entidade competente para o efeito, nomeadamente, pelo dirigente da DMR ou, na sua ausência, pelos seus substitutos legais, constantes do despacho do Regime de Suplência.

3- Outra receita municipal é liquidada e comunicada pelos serviços do estado ou outras entidades, nos termos do quadro legal aplicável, e registada pelos serviços emissores competentes no sistema informático financeiro.

Artigo 67º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1- Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no CIVA:

- a) Nome, morada e número de identificação fiscal do MP;
- b) Código do serviço emissor;
- c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
- d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- h) Enquadramento no código regulamentar do MP, quando aplicável.

2- Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DMRF.

3- Podem ser utilizadas faturas-recibo manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do posto de cobrança se encontre temporariamente inoperacional.

4- Todos os livros de faturas-recibo, mencionados no número anterior, devem apresentar numeração sequencial e devem ser arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.

- 5- Não é permitida a desagregação de faturas-recibo dos respetivos livros.
- 6- Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura-recibo manual que implique a sua anulação, o serviço emissor deve expressar a razão da sua inutilização por via de menção no fecho de fundo fixo de caixa.
- 7- A DMR deve promover a desmaterialização dos documentos de cobrança.

Artigo 68º

Plataformas de suporte de liquidação e cobrança de receita municipal

- 1- O Órgão Executivo do MP deve promover, sempre que possível, um modelo de integração global dos processos de liquidação e cobrança de receita, por via da interoperabilidade das aplicações de negócio existentes no MP com o sistema informático central de gestão financeira (ERP Financeiro), bem como com outras plataformas relevantes, nomeadamente a Plataforma de Gestão e Emissão de Taxas Administrativas (GETA).
- 2- O modelo de integração, mencionado no ponto anterior, deve garantir a uniformização de todo o suporte documental e financeiro ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal, de modo a sistematizar regras e procedimentos no cálculo e na cobrança de taxas e outras receitas municipais, garantindo o modelo de integração vertical de receita entre os serviços emissores/postos de cobrança, DMT e DMR.
- 3- O modelo de integração vertical de receita potencia a emissão e gestão centralizada de documentos de cobrança e outros documentos fiscalmente relevantes, bem como o registo contabilístico de todos os movimentos associados ao tratamento da receita municipal e o controlo da sua cobrança, com a integração automática desta informação na vertente da gestão de tesouraria e contabilidade, bem como nos sistemas de gestão de dados da área de negócio respetiva, gestão documental e de execução fiscal.

Artigo 69º

Autoliquidação

- 1- A autoliquidação acontece conforme previsto no Código Regulamentar do MP e no quadro legal aplicável, sendo da responsabilidade da DMR recolher, verificar e organizar os respetivos comprovativos de pagamento.
- 2- Diariamente, a DMT deve proporcionar à DMR o extrato bancário da conta bancária definida para os casos de autoliquidação.
- 3- Cabe à DMR acompanhar os processos de autoliquidação despoletados pelos requerentes e identificar os processos com falta de pagamento ou com pagamento inferior ao devido.
- 4- Caso se venha a apurar que o montante liquidado e pago pelo requerente na sequência da autoliquidação é inferior ao valor efetivamente devido, a DMR deverá notificar o requerente do valor correto a pagar, bem como do prazo que dispõe para o fazer.

Artigo 70º

Revisão e anulação do ato de liquidação

- 1- A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos do Código Regulamentar do MP e deve ser autorizado pela entidade competente para o efeito.

2- Os pedidos de anulação da liquidação apresentados ao MP, ou os promovidos por este, contêm, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação do contribuinte;
- b) Número do documento e montante a anular;
- c) Entidade com competência para proceder à anulação.

3- Quando o quantitativo resultante da revisão do ato de liquidação seja igual ou inferior ao montante previsto pelo Código Regulamentar do MP, não há lugar à sua cobrança nem à sua devolução.

4- Os processos de revisão e anulação do ato de liquidação são registados administrativamente no sistema de gestão documental do MP e os atos praticados refletidos financeiramente no sistema informático central de gestão financeira, pela DMR.

5- Quando necessário proceder à emissão de um documento financeiro corretivo, do tipo Nota de Crédito, esta deverá ocorrer pelos serviços emissores nos aplicativos de negócio, sempre que a funcionalidade esteja disponível. Nas restantes situações, será providenciada pela DMR diretamente no ERP Financeiro. É obrigatória a identificação do motivo que origina a emissão da nota de crédito.

Artigo 71º

Isenções e Reduções

1- Cabe à DMR realizar os atos administrativos relativos a isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais, que devem contemplar o cálculo da respetiva isenção e a identificação da norma interna ou externa que a fundamenta e justifica.

2- No âmbito das isenções ou reduções de taxas, a DMR deve considerar o Código Regulamentar do MP, ou outro diploma legal aplicável.

3- No âmbito das isenções de impostos municipais, designadamente ao nível do IMI e do IMT, a DMR deve considerar o regulamento interno do MP que incide sobre esse tema, bem como outros diplomas legais aplicáveis.

4- Os processos de isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais são registados em sistema de gestão documental e são refletidos financeiramente no ERP Financeiro.

5- Sempre que necessário, a DMR deve apresentar proposta de isenção ou redução para aprovação do órgão municipal competente, de acordo com o quadro legal e regulamentar aplicável.

Artigo 72º

Pagamento em prestações

1- A solicitação da modalidade de pagamento em prestações surge do sujeito passivo mediante a apresentação de requerimento, o qual contém o pedido, a identificação do sujeito passivo e/ou representante, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido. O requerente deverá anexar os documentos instrutórios necessários à tramitação do processo administrativo, nomeadamente a declaração de rendimentos do último ano (IRS/IRC). Os requerimentos de pagamentos em prestações são

registados no sistema de gestão documental e processados no ERP Financeiro, havendo total rastreabilidade e integridade na informação produzida.

2- O Código Regulamentar do MP estabelece os casos em que a modalidade de pagamento em prestações não é aplicável.

3- Compete à DMR calcular e propor planos de pagamento em prestações, com base nos critérios e regras determinadas pelo Código Regulamentar do MP para, posteriormente, serem autorizados pelo Diretor do DMF. A aprovação ocorre via despacho, através de sistema de gestão documental, ou no ERP Financeiro, verificando-se registo da data e utilizador que efetuou a operação.

4- A DMR deve, obrigatoriamente, registar os planos de pagamentos em prestações aprovados no sistema informático financeiro do MP.

5- A comunicação, ao sujeito passivo, da decisão relativa ao pedido de pagamento em prestações e dos correspondentes planos de pagamento é da responsabilidade da DMR.

6- Caso os planos de pagamento em prestações surjam de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações e do processo de execução fiscal, cabe à DMSJ proceder ao cálculo e proposta de planos de pagamento em prestações e, em seguida, realizar o seu registo no sistema informático financeiro do MP.

7- A DMR tem a responsabilidade de acompanhar o cumprimento dos planos de pagamento em prestações que foram registados no sistema informático financeiro do MP.

Artigo 73º

Consequências do não pagamento

1- As consequências do não pagamento encontram-se previstas no Código Regulamentar do MP.

2- Compete à DMR acompanhar e assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor, bem como propor o procedimento a adotar no âmbito administrativo e financeiro em caso do não pagamento, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 74º

Instauração de cobrança coerciva

1- É da responsabilidade da DMR realizar a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, por via da consulta ao sistema informático financeiro, nos termos definidos no quadro legal aplicável.

2- Findo o prazo definido internamente pelo MP, numa ótica de n dias após a data de vencimento da fatura ou documento equivalente, a DMR efetua uma seleção dos débitos que reúnem as condições exigíveis para prosseguir para execução fiscal, nomeadamente para a emissão da certidão de dívida por parte da entidade competente para o efeito, nos termos previstos no Código Regulamentar do MP, ou outro diploma legal aplicável.

3- A DMGFO deve observar o quadro legal aplicável na apreciação e consideração de dívidas como cobrança duvidosa, designadamente atendendo à natureza das entidades devedoras ou à tipologia do crédito.

4- Nos termos do quadro legal aplicável, quando não ocorre o pagamento das taxas e outras receitas municipais pelo sujeito passivo no prazo de pagamento voluntário, são efetuadas as seguintes ações:

- a) A DMR procede à emissão de Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal, com vista à instrução do processo de execução pela DMSJ;
- b) A DMEFC procede à elaboração de relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, para ser intentada a correspondente ação executiva.

5- As certidões de dívida, referidas no número anterior, são tramitadas internamente pela DMR e, sempre que possível, de forma desmaterializada, com revisão e conferência independente pelo Chefe da DMR. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, estes documentos devem conter os seguintes elementos informativos:

- a) Identificação e numeração da certidão de dívida nos termos do quadro legal aplicável;
- b) Identificação do sujeito passivo, incluindo o número de identificação fiscal;
- c) Período de tributação a que corresponde a validade do licenciamento ou data em que o serviço foi prestado;
- d) O local do facto tributário, ou seja, a identificação da localização do facto licenciado ou a morada da colocação dos bens à disposição do cliente ou da prestação dos serviços;
- e) Serviço emissor e tipologia do tributo;
- f) Número dos processos;
- g) Proveniência e identificação da dívida exequenda e das penalizações identificadas ainda em sede de pagamento voluntário;
- h) Identificação do prazo de pagamento voluntário do débito e prazo da contagem dos juros de mora;
- i) Quaisquer outras indicações úteis para o eficaz seguimento da execução.

6- É da responsabilidade da DMSJ, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

7- No caso da certidão de dívida já ter sido emitida e estando o processo na esfera da DMSJ, apesar de ainda não ter sido instaurado o processo de execução fiscal, e apurando-se que existe vontade do interessado em pagar a dívida, compete à DMR a responsabilidade de informar a DMSJ, devendo o pagamento ocorrer em sede de instauração da execução fiscal, com as respetivas custas e juros.

8- Os débitos remetidos para execução fiscal passam a constituir uma relação de dívida cuja numeração é anual, sequencial e datada. No ERP Financeiro, o estado das correspondentes faturas é alterado para “execução fiscal”, com indicação no seu histórico de quem procedeu ao envio, bem como data e hora.

9- A instauração de processos de execução fiscal não é aplicável a documentos financeiros com dívidas exequendas inferiores ao montante de 5,00 euros.

Artigo 75º

Citação

1- Com suporte nos processos remetidos pela DMR para cobrança coerciva, DMSJ procede à emissão da citação, em suporte informático em aplicativo de negócio próprio onde tramitam os processos de execuções fiscais, a

qual corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.

2- O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

3- O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:

- a) Apresentar oposição escrita;
- b) Requerer o pagamento em prestações;
- c) Requerer a dação em pagamento.

Artigo 76º

Cobrança coerciva

1- Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o trabalhador da DMT cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, bem como realizar a devida anotação da cobrança no documento comprovativo de recebimento, entregando-se o original ao executado e remetendo-se o duplicado, em formato digital, à DMGFO.

2- Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, a DMSJ prossegue a tramitação legal do processo, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no quadro legal aplicável.

Artigo 77º

Atualização do montante das receitas municipais

1- A atualização do montante das taxas, preços e outras receitas municipais decorre dos termos previstos no Código Regulamentar do MP.

2- Cabe à DMR a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas, preços e outras receitas municipais, para aprovação pelo órgão municipal competente.

Artigo 78º

Donativos

1- A entrega de donativos, em dinheiro ou em espécie, inicia-se, preferencialmente, por via do preenchimento do formulário *online* disponibilizado pelo MP, o qual inclui os campos de identificação da entidade (nome, morada, endereço eletrónico, número de identificação fiscal), data, montante de donativo e respetivo comprovativo.

2- O preenchimento dos campos do ponto anterior não é obrigatório, podendo o donativo ser efetuado de forma anónima.

3- O donativo deve ser efetuado sem contrapartidas que configurem obrigações de carácter pecuniário ou comercial.

4- Após aprovação das propostas respeitantes à aceitação de donativos, pelo órgão competente, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, os mesmos são enviados para a DMGFO e para a DMC, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão, se aplicável, da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo no sistema informático financeiro.

5- O documento comprovativo dos montantes recebidos das entidades mecenas com carácter de donativo, a emitir pela DMGFO, deve conter:

- a) Indicação do enquadramento do donativo nos termos do quadro legal aplicável;
- b) Menção de que o donativo é concedido sem contrapartidas;
- c) Qualidade jurídica do MP;
- d) Montante do donativo em dinheiro, quando este seja de natureza monetária;
- e) Identificação dos bens, no caso de donativos em espécie.

6- A DMGFO deve garantir o registo atualizado das entidades mecenas no sistema informático financeiro, no qual devem constar:

- a) O nome;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A data do donativo;
- d) O valor de cada donativo atribuído.

7- No caso dos donativos em dinheiro, o MP só poderá receber em dinheiro/moeda se o valor for inferior a 200,00 euros.

8- Os donativos de valor superior a 200,00 euros devem ser efetuados, preferencialmente, através de transferência bancária, cheque ou débito direto.

9- No caso de donativos anónimos, e após aprovação dos mesmos pelo Executivo Municipal, a DMGFO deverá emitir um documento global, com a identificação de cada montante e respetiva data de receção, que servirá de suporte ao respetivo registo no sistema informático financeiro.

10- No caso de donativos em espécie, a entidade doadora deve emitir uma fatura ao MP dos bens que farão parte do donativo em espécie. Este documento servirá para a entidade doadora regularizar a sua contabilidade e para que o MP tenha a informação necessária para a emissão do respetivo recibo (número de bens e valores associados).

11- Para o presente artigo deve, igualmente, ser considerado o disposto no artigo relativo às Operações a título gratuito, constante da presente NCI.

Artigo 79º

Monitorização da Receita

1- Mensalmente, a DMR deve preparar e submeter para análise e validação do responsável da DMF, um reporte que inclua, entre outras, as seguintes relações:

- a) Situações, devidamente aprovadas, relativas à realização, revisão e anulação do ato de liquidação;
- b) Situações, devidamente aprovadas, relativas a isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais;
- c) Situações, devidamente aprovadas, relativas à modalidade de pagamentos em prestações, com identificação de eventuais casos de incumprimento;
- d) Situações devidamente aprovadas, relativas ao reconhecimento de benefícios fiscais praticados pelo MP.
- e) Situações remetidas à DMSJ, com identificação do montante total acumulado em estado de cobrança coerciva.

2- A DMGFO deve preparar e submeter para análise e validação do responsável da DMF, as seguintes relações:

- a) Mensalmente, situações relativas a donativos, com base no sistema financeiro do MP;
- b) Anualmente, situações relativas a donativos do ano anterior, com base no sistema financeiro do MP. Esta relação anual serve de suporte à preparação do reporte determinado pelo quadro legal aplicável. A referida relação anual deve ser submetida ao conhecimento da DMC.

3- Os documentos mencionados nos números anteriores, são arquivados em sistema de gestão documental do MP.

Capítulo IX.

DESPESA

Artigo 80º

Objetivo

1- No presente capítulo pretendem-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a despesa municipal.

2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

3- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos à desmaterialização da despesa, à realização de pagamentos e à validação de faturas da DMGSI, que devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 81º

Princípios gerais para a realização da despesa

1- O orçamento municipal constitui a base das autorizações para realizar despesa, sendo que a despesa visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do MP, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2- Na execução do orçamento da despesa, o MP deve respeitar os princípios e regras definidos na NCI e no quadro legal aplicável, no que respeita às regras contabilísticas, financeiras e orçamentais a aplicar pelo MP, à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.

3- Nenhum compromisso pode ser assumido pelo MP sem que a DMGFO garanta o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

- a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registo, prévio à realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.

4- Nenhum compromisso pode ser assumido pelo MP sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, salvo as situações excecionais previstas nos termos da lei.

5- Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do MP, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do MP.

6- Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso pela DMGFO deve ocorrer quando é executada uma ação formal pelo MP, associada a uma responsabilidade de um passivo, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo. As despesas permanentes como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas e contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente durante um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. Deve proceder-se de igual forma para os contratos de quantidades.

7- As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, (i) no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, (ii) no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação, pelas UO, do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8- As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DMRF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para locação e aquisição de bens e aquisição de serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes da DMGFO.

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

- a) Inscrição de dotação orçamental;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento.

Artigo 82º

Cabimento

- 1- Compete à DMC validar/inserir na PCE o valor base do procedimento para efeito de posterior cabimento pela DMGFO.
- 2- Cumpre à DMGFO cruzar e validar a existência de cobertura orçamental para os procedimentos comunicados via PCE em que, no caso dos investimentos é necessário existir dotação no orçamento e no Plano Plurianual. Estando em conformidade, a DMGFO procede ao registo do cabimento contabilístico no sistema informático financeiro do MP, inserindo o número do cabimento na PCE no prazo máximo de um dia útil.
- 3- O registo contabilístico do cabimento é realizado, obrigatoriamente e de acordo com o número anterior, pela DMGFO, num momento prévio à assunção de encargos financeiros, possuindo como objetivo a reserva da dotação para a concretização de um determinado processo de despesa que se prevê concretizar.
- 4- O registo do cabimento é efetuado com base no valor efetivo da despesa ou, quando não seja possível conhecer o valor efetivo, pelo montante estimado dos encargos prováveis.
- 5- Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
- 6- O cabimento tem sempre como suporte documental uma requisição de compra, uma informação preparatória ou documento equivalente com informação do valor efetivo da despesa ou dos encargos prováveis.
- 7- Com o registo do cabimento pela DMGFO é emitido, pelo sistema informático financeiro, o número de cabimento ou o respetivo comprovativo um dos quais acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos. O comprovativo referido, aplica-se, apenas, se o registo do cabimento for submetido a reunião de Câmara.

Artigo 83º

Compromisso

- 1- Na sequência da decisão de concretização da despesa, o que pode ocorrer por via de uma decisão de adjudicação, a DMGFO deve garantir o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
- 2- O registo contabilístico de compromissos plurianuais obedece aos requisitos do quadro legal aplicável, nomeadamente da devida aprovação por parte da entidade competente.
- 3- O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do MP, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, devendo este facultar todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.
- 4- Com o registo do compromisso no sistema informático financeiro do MP, pela DMGFO, é gerado o número de compromisso válido e sequencial.
- 5- O compromisso deve ser adequadamente suportado por uma nota de encomenda ou documento equivalente, ou pela assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, os quais devem fazer referência ao número de compromisso gerado.

6- Salvo exceções legalmente previstas, a DMGFO deve determinar os fundos disponíveis do MP até ao 5.º dia útil de cada mês, com base nos quais se estabelece o limite da assunção de compromissos, no cumprimento da premissa que os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis.

Artigo 84º

Obrigações

1- O registo contabilístico da obrigação resulta do processamento e tratamento da fatura ou documento equivalente recebido pelo MP, permitindo converter o montante do compromisso assumido em contas a pagar.

2- As UO responsáveis pela execução da despesa, na figura do respetivo gestor de contrato nomeado, devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.

3- Os gestores de contrato devem realizar a verificação da execução do contrato face aos termos contratualizados.

4- Sempre que possível, o gestor de contrato deverá receber as faturas por forma a efetuar a validação prévia da execução do contrato face aos termos contratualizados, previamente ao envio das mesmas para a DMGFO.

5- A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas UO, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e, quando aplicável, às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

6- A conferência e registo, referidos no número anterior, serão efetuados consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:

a) A DMGFO assegura as funções de registo das operações de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento de despesas;

b) A DMRGP assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos do artigo da NCI relativo ao processamento de remunerações.

Artigo 85º

Competência para a realização da despesa

1- Os níveis de competência para a realização de despesa, nas várias fases do seu processamento conforme mencionado nos artigos anteriores, resultam do estabelecido no quadro legal aplicável.

2- O MP pode estabelecer uma matriz de delegação e subdelegação de competências, sem prejuízo dos limites estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor e pelas Normas de Execução do Orçamento, a qual deve ser considerada no âmbito da aplicação da presente NCI.

3- Compete à DMC garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

a) Competência para a realização da despesa;

b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.

4- Compete à DMGFO garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

a) Enquadramento orçamental e patrimonial;

b) Adequação da execução financeira do contrato.

5- À DMC e à DMGFO compete, ainda, analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.

6- Quando a DMGFO considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável, via sistema de gestão documental, os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

Artigo 86º

Registo contabilístico

1- Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, via sistema de gestão documental, dos correspondentes documentos justificativos, junto da DMGFO.

2- As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores em formato eletrónico, obedecendo aos requisitos determinados pelo quadro legal aplicável sobre faturas eletrónicas. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DMGFO, no prazo máximo de 2 dias úteis, que, por sua vez, as devolve imediatamente à respetiva entidade emissora informando acerca da razão da sua devolução e dos requisitos legais a cumprir.

3- Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual bem como de casos de exceção previstos no quadro legal aplicável.

4- Os documentos justificativos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 euros por mês, ou o que venha a ser definido anualmente no quadro legal aplicável, devem ser enviados à DMGFO, via sistema de gestão documental, até ao 5º dia útil após a realização da despesa, bem como as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 100.000,00 euros, ou o que venha a ser definido anualmente no quadro legal aplicável.

5- Os documentos justificativos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DMGFO, via sistema de gestão documental, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

6- Cabe à DMGFO verificar a conformidade dos documentos justificativos e da fatura.

7- Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, bem como a conformidade dos procedimentos de conferência da mesma, a DMGFO procede ao respetivo registo contabilístico no sistema financeiro do MP e ao arquivo do documento. No caso de fatura eletrónica, a DMGFO realiza o seu processamento automático no sistema informático financeiro do MP e garante o devido arquivo digital.

Artigo 87º

Processamento de remunerações

- 1- As despesas relativas a remunerações do pessoal do MP serão processadas pela DMGFO, no sistema financeiro, com suporte na informação mensal preparada pela DMRGP e registada no sistema de gestão de recursos humanos, de acordo com as normas de execução do orçamento e ordens de serviço em vigor no MP.
- 2- A informação mensal, mencionada no artigo anterior, é assinada pela DMRGP e, em seguida, digitalizada e remetida, via sistema de gestão documental, para a DMGFO, devendo incluir:
 - a) Folhas de remunerações;
 - b) Guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados;
 - c) Relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social;
 - d) Documentos relativos a pensões de alimentos ou outros, descontados nas folhas de remunerações.
- 3- As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na DMGFO, via sistema de gestão documental, até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
- 4- Quando se promover a mudança de situação de trabalhadores, depois de elaborada a correspondente folha de remuneração, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
- 5- Mensalmente, a DMRGP deve enviar, via sistema de gestão documental, à DMGFO a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços, para efeitos da elaboração do orçamento e prestação de contas anual.

Artigo 88º

Autorização de pagamento

A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela DMGFO as quais, depois de devidamente autorizadas pelo dirigente com competências para o efeito, são encaminhadas para a DMT para pagamento.

Artigo 89º

Pagamento

- 1- As fases da autorização de pagamento e pagamento são despoletadas pela DMGFO, em função da gestão de tesouraria, através da emissão da ordem de pagamento e respetivo meio de pagamento.
- 2- A DMT confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento emitidos, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, procedendo ao seu registo no sistema informático de tesouraria.
- 3- Com base na autorização de pagamento dada pelo responsável do DMF, a DMT procede ao pagamento. Relativamente à assinatura dos meios de pagamento, esta é efetuada por dois intervenientes, nomeadamente os responsáveis pela DMT e DMF.
- 4- A DMT efetua o pagamento e regista o mesmo na aplicação informática de gestão da tesouraria. Quando necessário, pode a DMT solicitar o recibo ao fornecedor que, por sua vez, o deverá remeter à Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental, com menção da ordem de pagamento que lhe deu origem.

Artigo 90º

Procedimentos de abertura do período contabilístico seguinte

- 1- Aquando da abertura do período contabilístico seguinte, deverão ser seguidas as regras das normas de execução orçamental em vigor.
- 2- Nas situações em que a dotação disponível no período contabilístico seguinte se mostre insuficiente para a cobertura da totalidade dos compromissos registados no sistema financeiro, a DMGFO elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão municipal com competência para o efeito.

Artigo 91º

Autorizações assumidas

- 1- Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento, e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no quadro legal aplicável e nas normas de execução do orçamento, as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica e gás;
 - h) Comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - k) Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional e publicações de anúncios no Diário da República;
 - l) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas;
 - m) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - n) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
 - o) Encargos de instituições bancárias.
- 2- Consideram-se, igualmente, autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 92º

Despesas de deslocação

- 1- As deslocações em serviço e respetivo alojamento de trabalhadores municipais são efetuados através das operadoras turísticas, previamente contratadas, exceto quando outra solução, devidamente fundamentada, se revele mais vantajosa para o MP.
- 2- A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
- 3- As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada Direção Municipal ou equiparada.
- 4- Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
- 5- Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações, ficam obrigados a apresentar à DMRGP, via sistema de gestão documental, a documentação justificativa das despesas realizadas num prazo de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
- 6- Se dentro do prazo, referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DMRGP, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.
- 7- O disposto no n.º 1 aplica-se, também, às deslocações e alojamento de entidades convidadas pelo Município.

Artigo 93º

Despesas de representação

- 1- As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 250,00 euros mensais, despendidos de uma só vez, carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As despesas de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.
- 2- O disposto no número anterior não é aplicável às Direções Municipais, ou equiparadas, com dotação para este fim, na qual o respetivo Diretor Municipal é sempre competente para autorizar a despesa, dentro dos limites definidos na delegação e subdelegação de competências do MP.

Capítulo X.

COMPRAS

Artigo 94º

Objetivo

- 1- O presente capítulo define regras a cumprir pelo MP de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à parte II do CCP, cumprindo os quesitos para a assunção de despesas previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:
 - a) Conformidade legal (prévia existência de lei que autorize a despesa);

b) Regularidade financeira (inscrição de dotação orçamental da despesa, correspondente cabimento, compromisso, obrigação e pagamento);

c) Economia, eficiência e eficácia (assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).

2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal e pelo órgão deliberativo, bem como a ordem de serviço sobre gestão de contratos.

3- Adicionalmente, a DMC deve garantir o cumprimento do código de conduta de fornecedores do MP e demais normas internas aplicáveis.

4- A NCI é complementada, em anexo, com o procedimento de controlo interno relativo à locação e aquisição de bens e aquisição serviços por parte do MP.

5- O sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos às compras, aquisição de equipamentos/serviços informáticos e *software*, gestão de contratos por parte do DMGSI e elaboração e gestão do PAC e da CEPAC, que devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 95º

Princípios gerais e Regime de Incompatibilidade

1- No desenvolvimento das suas atividades, o MP assegura o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2- Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores do MP que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.

3- No caso dos trabalhadores que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.

4- Cabe ao próprio trabalhador do MP identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses.

5- O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do MP, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 96º

Planeamento de Compras

1- Cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte, para efeitos da preparação do PAC (Plano Anual de Contratação). Adicionalmente, pode ser elaborada a CEPAC (Contratação Extra PAC), que resulta das necessidades efetivas de

compras não planeadas identificadas pelas UO ou pelo Executivo, como, por exemplo, avarias ou eventos não planeados, sendo preparado durante o ano em que vigora.

2- Previamente à preparação dos documentos, mencionados no número anterior, cabe a todas as UO identificar e nomear o gestor do PAC e da CEPAC, que tem a responsabilidade de consolidar os dados comunicados pelas UO, preparar e acompanhar a execução do PAC e da CEPAC, nomeadamente o cumprimento de prazos e indicadores globais por parte dos gestores de compra e dos gestores de contrato.

3- Em dezembro, o gestor do PAC e da CEPAC entrega estes mapas à DMC, que, por sua vez, tem a responsabilidade de proceder à sua inclusão na PCE, para que as UO possam realizar as devidas requisições de compra.

Artigo 97º

Submissão de requisições de compra

A submissão de requisições de compra é da responsabilidade das UO, devendo ser efetuada na PCE e de forma fundamentada, pelo requisitante com competência para o efeito.

Artigo 98º

Contratos sujeitos à Parte II do CCP

1- Para os contratos sujeitos à parte II do CCP, compete à DMC realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em articulação com as UO e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

2- Sem prejuízo das competências atribuídas pelo quadro legal aplicável e das que lhe sejam casuisticamente delegadas, os membros do júri dos procedimentos pré contratuais, nomeados pelo órgão competente, têm as seguintes responsabilidades:

- a) Proceder à apreciação das candidaturas;
- b) Proceder à apreciação das propostas;
- c) Proceder à apreciação de soluções e projetos;
- d) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas, das propostas e das soluções e projetos.

3- A DMC utiliza, obrigatoriamente, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado, a PCE para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos à formação de contratos públicos sujeitos à parte II do CCP.

4- Para o efeito do presente artigo, o Dirigente da DMC deve designar um gestor para cada procedimento de contratação a realizar, designado na presente NCI por “gestor de compra”. Este deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação e conseguir responder de forma adequada e atempada às solicitações das UO requerentes e aos pedidos de esclarecimento dos interessados. Para que o gestor de compra assuma a competência de prestar os esclarecimentos aos interessados, é necessário expressar essa informação nas peças do procedimento, em conformidade com o artigo 50.º do CCP. Caso esta competência não se encontre expressa nas peças do procedimento, a competência

para resposta aos pedidos de esclarecimentos recai, nos termos do art.º 50.º do CCP, no órgão competente para a decisão de contratar ou, quando exista júri, e desde que essa competência lhe esteja delegada, é ao mesmo que compete prestar esclarecimentos.

5- As normas de execução orçamental do MP contêm regras e procedimentos a garantir neste âmbito.

Artigo 99º

Contratos excluídos ou contratação excluída

1- Para os contratos excluídos ou contratos ao abrigo da contratação excluída, nos termos do CCP, compete à DMSJ acompanhar a formação dos respetivos contratos, previstos atualmente no quadro legal aplicável, procedendo à sua validação jurídica.

2- Após a outorga dos contratos, mencionados no número anterior, os originais destes documentos devem ser arquivados na DMSJ.

3- Para o efeito do presente artigo, o responsável com competências para a decisão da respetiva contratação deve designar um gestor para cada procedimento de contratação a realizar, designado na presente NCI por “gestor de contrato”. Este deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa dos procedimentos contratuais e conseguir responder de forma adequada e atempada às solicitações das UO requerentes e aos pedidos de esclarecimento dos interessados.

4- As normas de execução orçamental do MP contêm regras e procedimentos a garantir neste âmbito.

Artigo 100º

Tramitação

1- A tramitação de todos os procedimentos sujeitos à parte II do CCP, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado, relativos a formação de contratos sujeitos à parte II do CCP, bem como aos processos abrangidos pela contratação excluída nos termos da legislação em vigor, ocorre, obrigatoriamente na PCE. No caso da contratação excluída e contratos excluídos, previstos no CCP, a tramitação poderá não ocorrer na PCE, pelo que a sua realização deve ser assegurada de forma manual pela DMSJ.

2- Cada requisição de compra é registada na PCE, pelo serviço requisitante, e deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, conforme consta do modelo de informação preparatória, para instruir os documentos do procedimento a elaborar, posteriormente, pela DMC ou DMSJ e tornar a tramitação mais eficiente.

3- Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, as UO devem obedecer aos prazos de apresentação dos respetivos pedidos de compra, indicados nas normas de execução do orçamento.

4- Caso uma requisição de compra não cumpra os prazos, mencionados no número anterior, deve o dirigente máximo do serviço remeter, via sistema de gestão documental, um pedido de prioridade ao Diretor da DMRF ou da DMSJ, o qual deve incluir a fundamentação do incumprimento, as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido, sob pena do pedido ser recusado.

5- Para facilitar a definição de prioridades por parte da DMC ou da DMSJ relativamente aos pedidos de compra pendentes da mesma UO, os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato, através do campo próprio disponibilizado na PCE.

Artigo 101º

Execução dos contratos

1- Compete à DMSJ a análise jurídica e o apoio na tramitação dos assuntos relacionados com a execução dos contratos, quando comunicados pelas respetivas UO, nomeadamente:

- a) Incumprimento de contrato;
- b) Extinção do contrato;
- c) Suspensão do contrato;
- d) Modificações dos contratos, incluindo a prorrogação de prazos de execução dos contratos;
- e) Reposição de equilíbrio financeiro;
- f) Aplicação de sanções/penalidades;
- g) Cessão e subcontratação;
- h) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
- i) Trabalhos e serviços complementares.

2- Cada UO é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, sob a figura do gestor de contrato. Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, independentemente do seu valor, designado na presente NCI por “gestor de contrato”.

Artigo 102º

Operações a título gratuito

Para efeitos de cumprimento do quadro legal aplicável relativamente às restrições da escolha das entidades convidadas:

- a) Os dirigentes de todas as UO devem comunicar, via sistema de gestão documental, à DMC, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao MP, a título gratuito;
- b) A DMC deve manter informação atualizada relativa às entidades comunicadas, no âmbito da alínea anterior, relativamente a operações ocorridas no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, com clara identificação caso as operações tenham sido efetuadas ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 103º

Equipamento e soluções informáticas

- 1- As necessidades de *hardware* e *software* do MP devem ser encaminhadas para o DMGSI, atempadamente e de forma clara e fundamentada, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, nos termos do normativo interno aplicável e do RISI.
- 2- O DMGSI avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-económico. Estes pedidos deverão ser enviados via GESI, baseando-se na estrutura de pedido definida no sistema, devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.
- 3- Todo e qualquer projeto informático para desenvolvimento, validado pelo DMGSI, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos plano de projeto e caderno de requisitos detalhado.
- 4- Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com o DMGSI) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento da respetiva Direção Municipal na modificação orçamental seguinte.
- 5- Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o n.º 3, do presente artigo, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

Artigo 104º

Gestão de contratos

- 1- Compete a cada um das UO requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos, nomeadamente através da nomeação de gestores de contrato.
- 2- Os gestores de contrato são notificados da inserção de dados através da PCE e, no caso dos contratos de valor igual ou superior a 5.000,00 euros, devem parametrizar a ficha de contrato disponibilizada pela PCE, incluindo os alertas disponíveis, devidamente ajustada às necessidades de monitorização do contrato, tendo em conta as obrigações definidas no Caderno de Encargos e contrato.
- 3- Os gestores de contrato devem acompanhar e registar, de forma fundamentada, todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à referida ficha de contrato;
 - b) A avaliação de fornecedores, nos termos aprovados no sistema de gestão de integrado em vigor;
 - c) A conta-corrente da obra, se aplicável, de forma a que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.
- 4- Os gestores de contrato devem informar, via sistema de gestão documental, com regularidade e durante a vigência do contrato, os respetivos dirigentes quanto ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.
- 5- Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, os gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais, bem como realizar o consequente registo de receção na PCE. Caso o gestor ou os gestores detetem desvios,

defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, devem comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

6- A DMC é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera das restantes UO a responsabilidade pelos aspetos materiais. Cabe, ainda, à DMC prestar informação aos gestores dos contratos e serviços requisitantes sempre que solicitado, sobre os contratos e protocolos celebrados pelo MP, através dos dados carregados na PCE, de forma a garantir a monitorização numa ótica global do cumprimento de prazos e da conta-corrente das entidades.

7- As normas de execução orçamental do MP contêm regras e procedimentos a garantir neste âmbito.

Capítulo XI.

INVENTÁRIOS

Artigo 105º

Objetivo

1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão de inventários e *stocks* municipais.

2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

3- A NCI é complementada, em anexo, com o procedimento de controlo interno relativo à gestão de inventários por parte do MP, onde se encontram detalhados os procedimentos relativos ao controlo de entradas e saídas de armazém, bem como ao manuseamento, organização, monitorização e controlo de *stocks*.

Artigo 106º

Disposições gerais

1- No que concerne aos inventários, o MP deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.

2- Os contratos de fornecimento contínuos negociados serão disponibilizados às UO através da PCE.

3- A reposição dos *stocks* dos armazéns é realizada através da PCE.

4- O registo das entradas dos bens no sistema informático de gestão de *stocks* realiza-se, de forma automática, com o ato de receção dos bens na PCE por parte dos serviços requisitantes.

Artigo 107º

Planeamento de gestão de *stocks*

1- Cada UO responsável pelo armazenamento de bens deve planear e acompanhar as suas necessidades, bem como acautelar em *stock* apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.

2- A regra será a aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior ao prazo definido nas normas de execução do orçamento, salvo nas situações devidamente justificadas pelo dirigente da UO responsável pelo armazenamento de bens e desde que aceites pela DMC.

3- Para efeitos do número um do presente artigo, cada serviço deve apresentar ao Dirigente da DMC, no final de cada mês, um mapa com as necessidades de aquisições de *stock* que se encontram planeadas para o mês seguinte.

4- Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de *stocks*, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 108º

Monitorização e controlo de *stocks*

1- Os procedimentos relativos a controlo de entradas e saídas de inventários, manuseamento, organização e segurança e monitorização e controlo de *stocks* devem estar vertidos no PCI de Gestão de Inventários, em anexo à presente NCI, por forma a garantir:

- a) A identificação clara das responsabilidades;
- b) O correto armazenamento, acondicionamento e controlo de acesso aos inventários, bem como a correta separação dos bens obsoletos, garantindo a salvaguarda da sua qualidade e integridade;
- c) Que existe um controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém a todo o momento, através da utilização do sistema informático de gestão de *stocks*;
- d) A realização de procedimentos adequados relativamente à receção e saída de bens de armazém;
- e) A existência de adequada segregação de funções entre o manuseamento físico dos inventários e o registo dos movimentos no sistema informático de gestão de *stocks*;
- f) Prazos de resposta adequados aos pedidos internos, colocados pelas Unidades Orgânicas;
- g) A realização periódica de inventariação física dos bens;
- h) A correta valorização dos *stocks*;
- i) Que se encontram a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de inventários;
- j) Que existe cobertura por provisões adequadas, dos inventários com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Capítulo XII.
ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 109º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão e controlo de entidades terceiras.
- 2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas anualmente nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.
- 3- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MP, por outro lado, detém também procedimentos relativos ao processo de cedência de espaço municipal para fins de interesse público, que devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 110º

Controlo de dívidas

- 1- A DMGFO deve efetuar, periodicamente, a reconciliação dos extratos de conta corrente dos fornecedores e de outros credores, bem como a reconciliação dos extratos de conta corrente dos clientes e de outros devedores.
- 2- As reconciliações, mencionadas no número anterior, devem ser suportadas com envios de cartas de circularização e registadas no sistema de gestão documental, por ambas as áreas para as respetivas entidades.
- 3- São efetuadas, pela DMGFO, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito.
- 4- Os procedimentos mencionados no número anterior, em conjugação com o procedimento de circularização, podem, nos casos aplicáveis, ser efetuados, de acordo com instruções recebidas do auditor externo.
- 5- A DMGFO deve efetuar, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
- 6- As dívidas de e a terceiros são expressas pela DMGFO no sistema financeiro do MP pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 7- As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas pela DMGFO no sistema informático financeiro do MP:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

Artigo 111º

Setor empresarial local

- 1- As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local são obrigatoriamente suportadas em contratos, elaborados e fundamentados nos termos da lei, incluindo a atribuição de subsídios à exploração.

2- Após a outorga dos contratos, mencionados no número anterior, os originais destes documentos devem ser arquivados na DMSJ.

3- Qualquer despesa de outra natureza por parte do MP obedece ao disposto no quadro legal sobre contratação pública e não pode originar a transferência de quaisquer quantias, pelo MP, para além das devidas pela prestação contratual das empresas locais a preços de mercado.

4- O MP não pode conceder às empresas do setor empresarial local quaisquer formas de subsídios ao investimento ou em suplemento a participações de capital.

5- Os contratos-programa a celebrar pelo MP com as empresas do setor empresarial local são propostos e promovidos pelo Executivo Municipal ou por Dirigentes de serviços municipais, com o apoio técnico da DMSJ na tramitação administrativa necessária.

6- Os contratos-programa a celebrar pelo MP são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo Diretor da DMRF, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do MP.

7- Os contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer prévio do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

8- Nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- a) Fundamento da necessidade do estabelecimento da relação contratual e a finalidade desta;
- b) Os montantes dos subsídios à exploração;
- c) Ganhos de qualidade;
- d) Racionalidade económica;
- e) Necessidade da contribuição pública;
- f) Incapacidade do MP de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
- g) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do MP;
- h) A eficácia e a eficiência que se pretende atingir com a mesma, concretizando um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos setoriais

9- No articulado dos contratos-programa deve constar ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo MP, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.

10- Os contratos-programa a celebrar devem ser aprovados pelo órgão deliberativo do MP, sob proposta do respetivo Órgão Executivo.

11- Independentemente do cumprimento dos demais requisitos e formalidades previstos na lei, a celebração dos contratos-programa deve ser comunicada à Inspeção-Geral de Finanças e, quando não esteja sujeita a visto prévio, ao Tribunal de Contas.

Artigo 112º

Participações Locais

- 1- Nos termos do quadro legal aplicável, não é permitida a celebração de contratos-programa entre o MP e as sociedades comerciais participadas, ainda que se encontre vedado ao MP a concessão de empréstimos às sociedades comerciais participadas.
- 2- A DMRF deve avaliar com periodicidade anual se as sociedades comerciais participadas adotam procedimentos de controlo interno adequados a garantir a fiabilidade das contas e demais informação financeira, bem como a adequada articulação com o MP.
- 3- O MP está obrigado a prestar informação, completa e atempada, à DGAL relativamente às sociedades comerciais em que participe, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 113º

Prestação de contas do setor empresarial local

- 1- As empresas do setor empresarial local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
- 2- As empresas do setor empresarial local prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o MP emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
- 3- Na sequência do número anterior, as empresas do setor empresarial local devem enviar à DMGFO a seguinte informação:
 - a) No final de cada trimestre – relatórios trimestrais de execução orçamental e financeira;
 - b) No final de cada ano:
 - i. Projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais;
 - ii. Projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e com as autarquias locais;
 - iii. Planos de investimento anuais e plurianuais e respetivas fontes de financiamento;
 - iv. Documentos de prestação anual de contas;
 - v. Outra considerada necessária para cumprimento pelo MP dos deveres de informação junto da tutela da administração central.

Artigo 114º

Candidaturas a apoios financeiros

- 1- As candidaturas a apoios financeiros devem seguir o definido nas Normas de Execução do Orçamento do MP.
- 2- A Divisão Municipal de Fontes de Financiamento do MP, é a UO responsável por:
 - a) Definir uma estratégia de gestão dos fundos comunitários;
 - b) Efetuar o planeamento dos vários projetos em curso na esfera municipal;
 - c) Preparar, instruir e submeter os processos de candidaturas a financiamento externo;

d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo, no que ao seu acompanhamento físico e financeiro diz respeito.

3- As Direções Municipais ou serviços equiparados, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:

a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;

b) Identificar, na requisição de compra a submeter na PCE, a designação da candidatura.

4- A subscrição, por parte do MP, de candidaturas a fundos comunitários e à administração central cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo acordo de colaboração.

Artigo 115º

Celebração de contratos

1- O outorgante em representação do MP é o Diretor Municipal ou equiparado de cada serviço nos termos da delegação de competências do Presidente do MP.

2- Após a outorga dos contratos celebrados, os originais dos contratos devem ser arquivados na DMSJ.

3- Compete à DMRF, em articulação com a DMSJ, a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo MP, nos termos da legislação em vigor.

4- A gestão e monitorização de contratos celebrados pelo MP rege-se por um artigo próprio na presente NCI, relativo à gestão de contratos, sendo da responsabilidade do respetivo gestor de contrato.

Artigo 116º

Celebração de protocolos e outras propostas

1- A celebração de protocolos e outras propostas deve seguir o definido nas Normas de Execução do Orçamento do MP.

2- Após a outorga dos documentos, mencionados no número anterior, deve a DMSJ proceder ao arquivo dos seus originais.

Artigo 117º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1- A celebração de contratos de tarefa e avença deve seguir o definido nas Normas de Execução do Orçamento do MP.

2- A proposta e promoção da celebração de contratos de prestação de serviços pelo MP, nas modalidades de contratos de tarefa e de avença, é da responsabilidade dos Diretores Municipais.

3- Aquando da proposta de celebração do contrato, mencionado no número anterior, a DMGPO, DMSJ e DMC possuem responsabilidade partilhada no sentido de verificar o cumprimento dos requisitos legais, previstos na legislação em vigor, tendo em atenção as competências específicas de cada UO.

4- Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica «Pessoal em regime de tarefa ou de avença» todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento «Aquisição de bens e serviços».

Artigo 118º

Apoios a entidades terceiras

1- Os apoios a entidades terceiras deve seguir o definido pelo Código Regulamentar e pelas Normas de Execução do Orçamento do MP.

2- Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou Presidente da Câmara, e de informação financeira prévia da DMRF, que a submeterá à aprovação do Executivo Municipal, nos termos da lei.

3- Cabe à DMRF acompanhar e monitorizar os apoios concedidos a entidades terceiras, nos termos do número anterior.

Capítulo XIII.

ATIVOS DE INVESTIMENTO

Artigo 119º

Objetivo

1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão dos ativos de investimento do MP.

2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

3- A NCI, em matéria de gestão dos ativos de investimento do MP, é complementada pelos normativos internos em vigor, nomeadamente:

- a) Procedimento de controlo interno relativo à gestão de ativos de investimento - bens móveis, em anexo à presente NCI;
- b) Regulamento de Armazenamento Perda e Aquisição por Ocupação de Coisas;
- c) Regulamento Interno para os Sistemas de Informação (RISI).

4- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MP detém, também, procedimentos relativos à gestão do património, à gestão do cadastro e inventário, ao processo de cedência de espaço municipal para fins de interesse público, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 120º

Princípios gerais

- 1- Os ativos de investimento comportam todos os bens pertencentes ao MP com características de continuidade ou permanência, por período superior a doze meses, e que não se destinem a ser transformados, negociados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
- 2- Devem constar, dos ativos de investimento, todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da propriedade do MP, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira, bem como as beneficiações efetuadas em bens que sejam de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo MP e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
- 3- Os ativos de investimento do MP devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a) Ativo fixo tangível – Bem com substância física, móvel ou imóvel, que:
 - i. É detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos; e
 - ii. Se espera seja usado durante mais de um período de relato.
 - b) Propriedade de investimento – Terreno ou edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
 - i. Usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos; ou
 - ii. Vender no decurso normal das operações.
 - c) Ativo intangível – Ativo não monetário identificável sem substância física. Aplica-se, nomeadamente, a dispêndios com publicidade, formação, arranque, e atividades de pesquisa e desenvolvimento.
 - d) Investimentos financeiros – Investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas.
 - e) Investimentos em curso - Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos. Inclui também os adiantamentos feitos por conta de investimentos, cujo preço esteja previamente fixado.
 - f) Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.
- 4- O reconhecimento da quantia a escriturar depende da natureza do ativo de investimento, mencionada no número anterior, e dos termos aplicáveis pela legislação em vigor.
- 5- A UO promotora do bem intangível é responsável pelo registo, quando aplicável, de ativos fixos intangíveis junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de marcas junto do INPI.
- 6- A UO responsável pelo ativo de investimento deve manter em arquivo e conservados em boa ordem, todos os documentos de suporte à gestão dos ativos de investimento, atendendo aos prazos e regras de conservação definidos na legislação em vigor. Este arquivo será efetuado e controlado em formato digital.

7- Deve ser garantida, como boa prática, a digitalização e arquivo dos documentos mencionados no ponto anterior.

Artigo 121º

Gestão patrimonial

1- A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.

2- A alienação de bens móveis e imóveis do MP encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do MP.

3- A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o PPI, e com base nas orientações do Órgão Executivo do MP, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

4- Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do MP desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.

5- É da responsabilidade da DMGA manter, permanentemente, atualizadas as fichas de cadastro do ativo fixo tangível, das propriedades de investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do MP e respetiva localização.

6- Compete a todos os serviços municipais e às empresas do setor empresarial local facultar à DMGA, via GESI ou via alternativa para aqueles que não possuam acesso ao GESI, todas as informações necessárias à atualização dos dados dos bens patrimoniais no sistema informático de inventário como, por exemplo, informação sobre as grandes reparações e beneficiações, movimentação, furto ou empréstimo dos bens.

7- Compete a todos os serviços municipais e às empresas do setor empresarial local, comunicar à DMGA, via sistema de gestão documental do MP, as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.

8- A DMGA, no final de cada ano económico, emite o cadastro dos bens e direitos do MP e calcula as respetivas depreciações e amortizações, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 122º

Gestão de bens imóveis

1- A DMGA, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao MP, bem como a todas as beneficiações efetuadas em bens imóveis de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo MP e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.

2- A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação

estipulada na legislação em vigor. No caso de edifícios, existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.

3- A DMGA tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MP. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar à DMGA toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:

- a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
- b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do MP;
- c) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, mediante as situações concretas.

4- Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a DMGFO deve fornecer à DMGA informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.

5- Os registos contabilísticos referentes à valorização dos imóveis são da competência da DMGFO, a realizar no sistema informático financeiro, em articulação com a DMGA.

Artigo 123º

Obras de manutenção nos edifícios municipais de domínio privado

1- As intervenções, de qualquer natureza, nos edifícios municipais de domínio privado são realizadas pela empresa municipal com a responsabilidade pela manutenção e conservação do património imobiliário, equipamentos e infraestruturas municipais.

2- O Executivo Municipal, ou o Membro de Executivo com competência delegada, deverá nomear um responsável por cada edifício municipal ocupado por serviços municipais, que terá a seu cargo o acompanhamento do estado de conservação do edifício e a identificação de necessidades de reabilitação ou manutenção dos mesmos.

3- Os pedidos de grande intervenção são preparados pelo responsável do edifício municipal e encaminhados, por *e-mail*, para a empresa municipal, mencionada no número um deste artigo. O referido e-mail deverá ser registado no sistema de gestão documental.

4- Cabe ao responsável por cada edifício municipal ocupado por serviços municipais, mencionado no número dois do presente artigo, garantir que a empresa municipal, mencionada no número um deste artigo, prepare uma estimativa orçamental para o pedido rececionado. Caso a referida estimativa orçamental possua valor superior a 5.000,00 euros, deve proceder à sua submissão para decisão da Comissão de Planeamento de Espaços do MP.

5- A Comissão de Planeamento de Espaços do MP, cuja constituição se encontra definida em despacho emitido por quem tenha competência delegada para o efeito, é responsável por analisar e autorizar os pedidos remetidos pela empresa municipal, mencionada no número um deste artigo, com o intuito de se atingirem

objetivos de maior eficiência e racionalização de custos através da programação pré-estabelecida e não casuística da manutenção dos edifícios.

6- As decisões da Comissão de Planeamento de Espaços do MP são comunicadas à empresa municipal com a responsabilidade pela manutenção e conservação do património imobiliário, equipamentos e infraestruturas municipais que, por sua vez, deverá informar os respetivos interessados.

7- O responsável por cada edifício municipal terá como responsabilidade o acompanhamento e monitorização das intervenções planeadas, em curso ou executadas nos respetivos edifícios. Com regularidade, e durante a vigência do contrato, o responsável por cada edifício municipal deve informar os respetivos dirigentes e a DMC, através de *e-mail* registado no sistema de gestão documental, quanto ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.

Artigo 124º

Obras de manutenção nos bens de domínio público

1- As intervenções de qualquer natureza nos edifícios outras construções e infraestruturas municipais de domínio público são realizadas por serviços municipais ou pela empresa municipal com a responsabilidade pela construção, renovação, reabilitação e beneficiação das infraestruturas urbanísticas do MP.

2- No caso de intervenção gerida e executada por serviços municipais, são garantidos os controlos previstos na presente NCI.

3- No caso de intervenção gerida e executada pela empresa municipal com a responsabilidade pela construção, renovação, reabilitação e beneficiação das infraestruturas urbanísticas do MP, a relação com o MP deverá ser formalizada através da celebração de um contrato-programa, seguindo os termos previstos na presente NCI para esse efeito.

4- No caso do número anterior, para efeitos da execução do contrato-programa, a empresa receberá apoio da DMGFO ao nível da tramitação administrativa necessária a garantir nos procedimentos de compras.

5- O acompanhamento e monitorização da execução dos contratos-programa será da responsabilidade do respetivo gestor de contrato, nos termos previstos na presente NCI. O respetivo gestor do contrato deverá reportar, através de *e-mail* registado no sistema de gestão documental, com regularidade e durante a vigência do contrato, aos respetivos dirigentes e à DMC, todas as informações relativas ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.

Artigo 125º

Gestão de bens móveis

1- A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do ativo fixo tangível do MP;
- b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível do MP;
- c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
- e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação;

- f) A aprovação e controlo dos documentos de suporte à gestão de bens móveis do MP;
 - g) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
- 2- A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do MP é da responsabilidade da Unidade Orgânica aos quais esses bens estão afetos sendo, na pessoa do dirigente respetivo. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos
- 3- Em cada UO deverá ser designado, pelo respetivo dirigente, um gestor de bens móveis encarregue do controlo do conjunto de bens móveis afetos aquele serviço e de proceder à articulação com a DMGA, sempre que necessário.
- 4- A DMGA deve dispor de listagem atualizada de todos os gestores de bens móveis nomeados, a qual deve estar disponível para consulta na intranet do MP.
- 5- O gestor de bens móveis terá, entre outras, as seguintes competências:
- a) Controlar o conjunto dos bens móveis afetos à respetiva Unidade Orgânica;
 - b) Comunicar à DMGA as transferências (via GESI) e abates (via sistema de gestão documental);
 - c) Comunicar à DMGFO as grandes reparações efetuadas e os respetivos custos associados;
 - d) Salvaguardar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à respetiva Unidade Orgânica;
 - e) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pela DMGA, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à respetiva Unidade Orgânica;
 - f) Proceder à etiquetagem dos bens móveis, sempre que solicitado pela DMGA;
 - g) Comunicar as necessidades de reparação de bens móveis ao trabalhador com competência para efetuar a requisição de compra na PCE.

Artigo 126º

Aquisição de bens imóveis

- 1- A aquisição de bens imóveis segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor e na parte F do Código Regulamentar do Município do Porto.
- 2- A proposta de aquisição de um bem imóvel pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, podendo estar considerada, previamente, em sede de PPI e deve conter, entre outros:
- a) A fundamentação quanto à sua necessidade;
 - b) A explicação da possível utilização pelos serviços municipais;
 - c) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
 - d) A identificação de utilidade pública.
- 3- Caberá à DMSJ analisar, de forma prévia, a conformidade legal do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se este se encontra devidamente licenciado e habilitado quanto à sua utilização, analisar se não existe

qualquer ónus ou encargo sobre o mesmo, indagar sobre potenciais conflitos de interesse e realizar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.

4- Caberá à DMGA analisar, de forma prévia, a condição física do bem imóvel a adquirir, nomeadamente verificar se existe necessidade de reabilitação imediata, identificar os gastos de manutenção futuros, identificar características relevantes para o processo de aquisição e apoiar a tramitação administrativa associada à operação imobiliária.

5- Se for considerado necessário, devem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel.

6- A aquisição do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da delegação e subdelegação de competências do MP.

7- Após celebração de escritura de compra e venda, a DMFGO deve garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do MP e, posteriormente, a DMGA deve integrar o bem no sistema informático de inventário com a inerente criação das respetivas fichas individuais. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na DMSJ.

8- O Chefe da DMSPI é responsável pelo registo de bens imóveis junto da conservatória do registo predial e das finanças.

Artigo 127º

Alienação de bens imóveis

1- A alienação de bens imóveis municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor e na parte F do Código Regulamentar do Município do Porto.

2- A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, podendo estar considerada previamente em sede das grandes opções do plano, e deve conter, entre outros:

- a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
- b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
- c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.

3- Se for considerado necessário, podem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel por forma a garantir a transparência do processo.

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

5- Pode ser determinado que a alienação do bem imóvel seja efetuada em hasta pública, com publicação de anúncio no Diário da República, e cujos trâmites e condições, designadamente a base de licitação, são fixados pelo órgão competente.

6- Cabe à DMGA a coordenação do processo de alienação, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação, de acordo com o procedimento adotado,

bem como à solicitação de avaliação, solicitação de certificados energéticos, definição de datas, entre outros, devendo a tramitação processual ocorrer via sistema de gestão documental.

7- Caberá à DMSJ analisar, de forma prévia, a conformidade legal da tramitação administrativa de alienação do bem imóvel.

8- Após celebração de escritura de compra e venda, a DMGA deve realizar os registos de alienação do bem no sistema informático de inventário. e, em seguida, a DMGFO deve garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do MP. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na DMSJ.

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

Artigo 128º

Aquisição de bens móveis e intangíveis

1- A aquisição de bens móveis e intangíveis segue os procedimentos vertidos em capítulo próprio na presente NCI.

2- A receção de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa, a qual deve ser suportada pela comparação com o documento de entrega de suporte e, sempre que possível, com a nota de encomenda ou documento equivalente.

3- Cabe ao serviço requisitante realizar o registo de receção do bem móvel, e intangível qual aplicável, na PCE.

4- A DMGA toma conhecimento da aquisição de bens móveis e intangíveis por via da consulta regular das faturas de ativos de investimento registadas no sistema informático financeiro, onde pode observar, entre outras informações, a descrição dos bens adquiridos.

5- A DMGA, em seu benefício, pode recolher informações constantes nos documentos e evidências remetidos ou vertidos na PCE.

6- A descrição dos bens para efeito de registo no sistema informático de inventário deve ser o mais legível e representativo, possível, dos atributos e características físicas do bem.

7- A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, será sempre da responsabilidade da DMSI, devendo esta UO proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores e no artigo relativo à gestão de bens móveis.

8- A fatura ou documento equivalente é registado pela DMGFO no sistema informático financeiro do MP, o que permite a ligação de dados necessários à criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.

9- Os dirigentes da UO são responsáveis pelo registo de bens móveis e intangível junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de viaturas junto do IMT.

Artigo 129º

Alienação de bens móveis e intangíveis

1- A alienação de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, destacando o Código dos Contratos Públicos.

2- A proposta de alienação de um bem móvel, e intangível quando aplicável, municipal do domínio privado pode surgir por proposta de uma UO para aprovação pelo Executivo Municipal e deve conter, entre outros:

- a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
- b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
- c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.

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

4- Previamente ao processo de alienação, o MP deverá efetuar a disponibilização dos bens, nos termos do Artigo 266º - B do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 130º

Etiquetagem de bens móveis

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

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

3- Caberá à DMGA proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. A DMGA poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, à Unidade Orgânica responsável pelo bem.

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

5- A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta.

Artigo 131º

Transferência interna de bens móveis

1- Para efeitos da presente NCI, entende-se como transferência interna de bens móveis qualquer movimentação de bens entre edifícios do MP ou entre Unidades Orgânicas.

2- A transferência interna de bens entre Unidades Orgânicas carece de aprovação mútua dos dirigentes dos respetivos serviços.

3- Compete à UO cedente proceder à preparação e ao envio da informação necessária para a DMGA, via GESI, ou sistema de gestão documental, contendo a comunicação da alteração da localização do bem, a evidência das aprovações da transferência, identificação da nova Unidade Orgânica na pessoa do dirigente respetivo responsável pelo bem e arrolamento dos bens transferidos com respetivo número de inventário.

4- A informação mencionada no número anterior, deve ser arquivada para efeitos de rastreabilidade e auditoria, evidenciando o funcionamento do sistema de controlo interno.

5- A referida transferência é registada pela DMGA no sistema informático de inventário.

6- Para efeitos do presente artigo, encontra-se interdita a transferência interna de bens móveis dos serviços do MP para qualquer empresa do setor empresarial local. Nestas situações, deverão ser atendidos os procedimentos de cedência temporária previstos no artigo seguinte.

Artigo 132º

Cedência temporária de bens patrimoniais a terceiros

1- Sempre que uma entidade terceira solicite ao MP o empréstimo ou cedência temporária de determinado bem patrimonial do MP, ou parte de um bem patrimonial, deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, por via de envio de *e-mail* para a conta institucional do MP, carta, ou entrega presencial no Gabinete do Município, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.

2- O Dirigente da UO cedente deve apresentar o seu parecer sobre o pedido de cedência temporária apresentado, sendo o mesmo registado no sistema de gestão documental, de acordo com a sua disponibilidade e a fundamentação apresentada.

3- Após decisão favorável do Executivo Municipal, o Dirigente da UO cedente promove a elaboração de um contrato de cedência temporária, que deve conter:

- a) A indicação do fim a que se destina;
- b) As contrapartidas estabelecidas, se aplicável;
- c) As obrigações de ambas as partes, incluindo a celebração de seguros;
- d) O início e o termo do período de cedência.

4- É da responsabilidade da DMSJ validar a conformidade legal do contrato de cedência temporária.

5- Compete à UO cedente confirmar o cumprimento de obrigações prévias, nomeadamente assegurar a assinatura do contrato de cedência temporária. Em caso de conformidade, deve proceder à entrega do bem à entidade beneficiária. O original do referido contrato deve ficar arquivado na DMSJ.

6- O contrato de cedência temporária é comunicado à DMGA, via sistema de gestão documental, que, por sua vez, possui a responsabilidade de carregar esta transferência externa no sistema informático de inventário. Para o efeito, se for bem móvel, a DMGA cria e atribui um novo código de localização ao bem, referente à entidade beneficiária. Se for bem imóvel, a DMGA altera o nome da entidade beneficiária do bem ou, quando tal não seja possível, coloca esta informação em campo de observações.

7- A UO cedente, na figura do gestor de bens móveis, é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução do bem, nos seguintes termos:

- a) Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, a UO cedente recebe o bem e comunica à DMGA, via sistema de gestão documental;
- b) Caso o prazo de devolução não seja cumprido, a UO cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;
- c) Verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, a UO cedente prepara a informação para despacho do Presidente da Câmara., o qual contempla a informação de todas as ações a serem tomadas face ao incumprimento.

8- Cabe à DMGA, com periodicidade mensal e no final de cada exercício económico, preparar uma lista dos bens cedidos temporariamente a terceiros e remeter a mesma para conhecimento do Diretor da DMRF. O arquivo é realizado em sistema de gestão documental.

Artigo 133º

Cedência precária de bens patrimoniais a terceiros

1- Sempre que uma entidade terceira solicite ao MP a cedência precária de determinado bem patrimonial do MP, ou parte de um bem patrimonial, para fins de interesse público deve fazê-lo mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, por via de envio de *e-mail* para a conta institucional do MP, carta, ou entrega presencial no Gabinete do Município com indicação da finalidade pelo qual pretende utilizar o bem e com a fundamentação sobre o interesse público associado.

2- O Dirigente da UO cedente, com competências específicas para o efeito, analisa e aprova o pedido apresentado de cedência precária, de acordo com a disponibilidade do mesmo e a fundamentação apresentada.

3- Após decisão favorável, o Dirigente da UO cedente promove a elaboração de um contrato de cedência precária, que deve conter:

- a) A indicação do fim a que se destina;
- b) A indicação do interesse público.

4- É da responsabilidade da DMSJ validar a conformidade legal do contrato de cedência precária, após solicitação da UO cedente.

5- O contrato de cedência precária é comunicado à DMGA, via sistema de gestão documental, que, por sua vez, possui a responsabilidade de carregar esta transferência externa no sistema informático de inventário. Para o efeito, se for bem móvel, a DMGA cria e atribui um novo código de localização ao bem, referente à entidade beneficiária. Se for bem imóvel, a DMGA altera o nome da entidade beneficiária do bem ou, quando tal não seja possível, coloca esta informação em campo de observações.

6- O Dirigente da UO cedente é responsável pela determinação da devolução do bem ao MP, nos seguintes termos:

- a) Envio de carta de comunicação de término de cedência à entidade beneficiária;
- b) Com a concretização da devolução, a UO cedente recebe o bem e comunica à DMGA, via *e-mail* ou carta.

7- Cabe à DMGA, com periodicidade mensal e no final de cada exercício económico, preparar uma lista dos bens cedidos de forma precária a terceiros e remeter a mesma para conhecimento do Diretor da DMRF.

Artigo 134º

Registo de abate de bens móveis

- 1- O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado bem móvel é retirado do património do MP.
- 2- As situações suscetíveis de originarem o abate são a alienação onerosa (contratos de compra e venda, e que inclui aqui também a cessão definitiva), a alienação gratuita (contratos de doação), a incapacidade, o furto, o extravio, o roubo, a destruição e o incêndio.
- 3- A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DMGA, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior, ou seja o responsável pelo DMCAFF.
- 4- Não figura como abate a transferência de um bem móvel entre serviços municipais, quando o seu valor líquido contabilístico é nulo e a sua capacidade de operar seja nula no serviço de origem face ao objetivo inicial de compra, desde que este bem móvel produza nova utilidade na operação no serviço de destino
- 5- As situações mencionadas nos pontos anteriores obedecem, em regra, aos procedimentos apresentados no PCI de Ativos de Investimento – Bens Móveis.

Artigo 135º

Critérios de valorimetria

- 1- Os critérios de valorimetria a aplicar para reconhecimento do custo dos investimentos estão estabelecidos no quadro legal aplicável, incluindo as situações de restauro dos equipamentos do MP.
- 2- Compete, em especial, à DMGA e à DMGFO cumprir os critérios, mencionados no ponto anterior, e garantir o devido suporte documental, incluindo a evidência formal de fundamentações e justificações das decisões tomadas.
- 3- Não são objeto de cadastro e inventário os bens com valor de aquisição inferior a 100,00 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, a DMGA decida incluir no cadastro e inventário ou verifique necessidade de controlar e gerir individualmente em colaboração com as UO responsáveis.
- 4- Para efeitos de reparações e beneficiações de bens, apenas serão incorporados no valor do ativo fixo os montantes superiores a 30% do valor patrimonial líquido do bem.
- 5- As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia são comunicadas à DMRF e são devidamente valorizadas, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 136º

Depreciação e amortização

- 1- O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.

2- As depreciações e amortizações do exercício deverão ser calculadas em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas, através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da DMGFO.

3- Sempre que ocorram situações de desvalorização excepcional de bens, estas devem ser comunicadas, via sistema de gestão documental, à DMGFO para que esta garanta o fecho do processo no sistema informático financeiro. Em seguida, a DMGA possui a responsabilidade de proceder ao seu registo no sistema informático de inventário.

Artigo 137º

Reconciliações

1- A realização de reconciliações entre os registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas, deve ser realizada, pela DMGA, em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas.

2- A realização de reconciliações físicas entre os registos de inventário e a realidade física deve ser efetuada com regularidade pela DMGA. Esta reconciliação física deve ser efetuada numa lógica de amostragem dentro de cada serviço, sem comunicação prévia e de forma a abranger a maioria dos serviços municipais num período de um ano.

3- Os resultados identificados nos dois pontos anteriores devem ser comunicados pela DMGA, via sistema de gestão documental, ao Diretor da DMRF para análise e regularização dos mesmos em sistema informático.

Artigo 138º

Armazenagem de bens móveis

1- A utilização de armazéns do MP para depósito de bens móveis, independentemente da propriedade dos mesmos ser do MP ou de terceiros, deve ser sujeita a coordenação pelo serviço responsável pelo armazém.

2- O serviço responsável pelo armazém tem a responsabilidade intrínseca de garantia da segurança global do armazém, dos acessos, da limpeza do espaço e de outras condições necessárias ao bom funcionamento do armazém.

3- Ao serviço responsável pelo armazém cabe facultar e acompanhar o acesso aos bens armazenados, e, aos responsáveis pelos bens armazenados zelar pelo correto acondicionamento, incluindo a verificação das condições do armazém face à tipologia dos bens e a preparação de listagens de controlo desses bens.

Artigo 139º

Seguros

1- Compete à DMGA analisar a possibilidade de ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes do MP, em articulação com os respetivos dirigentes dos serviços municipais onde esses bens estão alocados.

2- Os dirigentes dos serviços municipais podem, também, propor de forma proativa, à DMGA, a ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes afetos aos respetivos serviços.

3- Para efeito dos números anteriores, consideram-se bens patrimoniais relevantes todos aqueles que apresentem uma ou mais das seguintes características:

- a) Valor de aquisição superior a 20.000,00 euros;
- b) Elevada importância crítica do bem para a operação do MP, quer para a realização de receita, quer para a satisfação das necessidades dos munícipes. Por exemplo, frota automóvel, armazéns com *stocks* críticos;
- c) Natureza do bem, como por exemplo, obras de arte ou equipamentos informáticos relevantes;
- d) Relevância patrimonial e histórica, como por exemplo os paços do concelho, museus e outros de interesse público.

4- A ativação de seguros poderá ocorrer apenas por um determinado período de tempo, se aplicável.

5- Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pela DMC.

6- Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Capítulo XIV.

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

Artigo 140º

Disposições gerais

1- O MP pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.

2- Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.

3- Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do MP.

4- O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo pelo MP obedece aos limites de endividamento fixados no quadro legal aplicável.

5- Os empréstimos excecionados para efeitos de apuramento do limite da dívida total do MP são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

6- Para o cálculo do limite da dívida total do MP relevam as entidades previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

7- No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe à DMGFO:

- a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, o cálculo destes encargos e processamento dos mesmos, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;

b) Compilar os dados enviados pelas entidades relevantes para efeitos dos limites da dívida total, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização, ou não, no cômputo da dívida total do MP;

c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

8- O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela Direção Geral das Autarquias Locais ao MP.

Artigo 141º

Tramitação do endividamento

1- Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DMGFO, em articulação com a DMSJ, deve proceder à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.

2- Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.

3- A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo deve conter obrigatoriamente informação sobre:

a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;

b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MP.

4- Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, a DMGFO diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

5- A DMGFO, em conjunto com a DMSJ, deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.

6- A DMGFO notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 142º

Registos e reporte do endividamento

1- Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DMGFO, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.

2- Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela DMGFO.

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

a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do MP;

b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.

4- Em matéria de endividamento, o MP está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

5- No âmbito do reporte municipal, a leitura do número anterior deve ser reforçada com a articulação com os deveres de informação, reporte e publicidade apresentados na presente NCI.

Artigo 143º

Controlo da capacidade de endividamento

1- A DMGFO elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

2- Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do MP pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DMGFO deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

3- Cabe ao Diretor da DMRF conferir e validar a informação produzida pela DMGFO no âmbito dos dois números anteriores do presente artigo.

4- Cabe à DMGFO acompanhar as entidades relevantes, previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

5- É da responsabilidade da DMGFO assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

Capítulo XV.

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 144º

Objetivo

1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a constituição e gestão de fundos de maneoio.

2- Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas anualmente nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

3- O MP deve atender também ao Regulamento do Fundo de Maneio.

Artigo 145º

Princípios gerais

- 1- Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada pelo Diretor da DMRF a constituição de fundos de maneiio por conta da respetiva dotação orçamental, com o objetivo de ser utilizado para o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- Os fundos de maneiio disponíveis no MP deverão funcionar em regime de fundo fixo, permitindo um maior controlo sobre os fluxos de saída e de entrada deste fundo.
- 3- Para efeitos de controlo do(s) fundo(s) de maneiio, o MP deve definir em Regulamento as matérias relacionadas com a sua constituição e regularização, nomeadamente no que respeita a:
 - a) Identificação do(s) fundo(s);
 - b) A natureza das despesas a pagar por cada fundo;
 - c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica e patrimonial;
 - d) Os titulares de fundo(s) de maneiio, responsáveis pela sua movimentação;
 - e) O montante máximo por documento de pagamento;
 - f) O montante que constitui cada fundo;
 - g) A sua reconstituição e reposição.
- 4- O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir, deverá ser definido em sede de Regulamento de Fundo de Maneiio, podendo este ser alterado em situações pontuais, devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada.

Capítulo XVI.

RECURSOS HUMANOS

Artigo 146º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão dos recursos humanos.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, a NCI é complementada com procedimentos do sistema de gestão integrado do MP, nomeadamente quanto ao recrutamento e seleção, à formação e à gestão socioprofissional, que devem ser consideradas na sua aplicação.

Artigo 147º

Cadastro Individual

- 1- Cabe à DMRGP assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva manutenção e atualização de dados dos recursos humanos do MP, por via do sistema informático de gestão de recursos humanos do MP.

2- O cadastro individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, deve incluir todos os documentos inerentes à sua contratação ou nomeação, bem como da cessação se aplicável, elementos biográficos, dados da evolução profissional, entre outros considerados relevantes.

3- O acesso ao cadastro individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, deve estar condicionado aos trabalhadores adstritos à DMRGP.

4- Na DMRGP são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.

5- A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pela DMRGP mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.

Artigo 148º

Controlo de assiduidade

1- Cabe à DMRGP assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores do MP, em articulação com as UO.

2- A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico e por livro de ponto, conforme a UO e em situações devidamente justificadas.

3- Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.

4- Compete à DMRGP processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos do MP, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 149º

Horas extraordinárias

1- A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente proposta, via sistema de gestão documental, pelo dirigente da UO a que pertence o trabalhador e, em conformidade, autorizada pelo Presidente do MP ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2- O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

3- Compete à DMRGP manter atualizado um registo do histórico de trabalho extraordinário realizado por cada trabalhador do MP, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.

4- A DMRGP deve confirmar que as propostas de trabalho extraordinário se encontram devidamente aprovadas e de acordo com as quotas estabelecidas anualmente pelos normativos internos.

Artigo 150º

Processamento de Vencimentos

- 1- As folhas de vencimento devem ser aprovadas pelo Responsável da DMRGP. Em casos pontuais em que seja este a efetuar o processamento de vencimentos, deverá ser garantida a segregação de funções passando a aprovação a ser efetuada pela DMGPO.
- 2- No âmbito do processamento de vencimentos, são validadas as diferentes naturezas de despesa relacionadas com os vencimentos:
 - a) Ajudas de custo;
 - b) Subsídios;
 - c) Horas extraordinárias;
 - d) Faltas e férias;
 - e) Ajustamentos salariais.
- 3- As ajudas de custo dos trabalhadores são apresentadas em documento próprio justificando a deslocação e aprovadas pelo Presidente ou Vereador do respetivo pelouro.
- 4- Os ajustamentos salariais e atribuições de subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.

Capítulo XVII.

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 151º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão e manutenção do sistema de contabilidade de gestão.
- 2- Em matéria de contabilidade de gestão, o MP deve garantir o tratamento de custos e a reclassificação necessária de gastos por funções, atividades, programas, projetos objetivos ou outra finalidade de interesse para o MP e para utilizadores externos, de forma a conseguir avaliar em última análise o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e para o cumprimento dos objetivos primários na prestação de serviços aos cidadãos.
- 3- A NCI é complementada em anexo com o procedimento de controlo interno relativo à contabilidade de gestão.

Artigo 152º

Metas gerais

- 1- Deve a DMGFO assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de formação relevante e analítica sobre custos do MP, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e

resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos municipais e dos dirigentes dos serviços do MP na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:

- a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
- b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
- c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
- d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
- e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
- f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.

2- O sistema de contabilidade de gestão do MP deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:

- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
- b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
- c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
- d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

Artigo 153º

Sistema de custeio

1- O sistema de contabilidade de gestão do MP deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelo MP ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.

2- Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, o MP deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC, ou por uma afetação à estrutura organizacional (direções, departamentos, divisões, etc.). Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).

3- O sistema de contabilidade de gestão do MP deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance 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 dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;

- d) Dos custos das intervenções por administração direta;
- e) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
- f) Do custo e proveitos com a gestão de projetos cofinanciados;
- g) Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 154º

Gastos

- 1- Os gastos diretos são especificamente identificados com um único objeto de custo, ou seja, é possível que o MP estabeleça uma relação de causa-efeito entre ambos.
- 2- Os gastos indiretos ou comuns são aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário que o MP proceda à sua repartição por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados e fundamentados.
- 3- Compete à DMGFO, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, analisar e estudar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos ou comuns no sistema de custeio do MP.

Artigo 155º

Mapas de Informação

- 1- Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, o MP deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:
 - a) Bem produzido ou serviço prestado;
 - b) Função, unidade, departamento ou atividade;
 - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
- 2- No caso da produção de informação sobre a gestão ambiental, esta deve permitir que se identifique se existe uma política de redução de custos ambientais efetivos para melhorar o desempenho ambiental, procurando-se com esta informação melhorar a imagem do MP, face aos munícipes, trabalhadores, fornecedores e Governo, entre outros.

Artigo 156º

Documentos de Suporte

- 1- O MP deve garantir a produção, manutenção e utilização de suportes documentais adequados, pelos vários serviços municipais, para a recolha de dados necessários ao sistema de contabilidade de gestão, nomeadamente:
 - a) Folhas de stocks e materiais;
 - b) Folhas de mão-de-obra;
 - c) Folhas de máquinas e viaturas;
 - d) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;

- e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- f) Mapa de critérios de repartição de gastos.

Artigo 157º

Competências

- 1- À DMGFO, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:
 - a. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do módulo de contabilidade de gestão no sistema informático financeiro do MP;
 - b. Administrar o módulo mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c. Efetuar, no âmbito da alínea anterior, as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da contabilidade de gestão (após os fechos do sistema informático de gestão de stocks e o sistema de obras por administração direta);
 - d. Auxiliar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do módulo de contabilidade de gestão;
 - e. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - f. Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
 - g. Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local, integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
 - h. Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão do MP;
 - i. Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico do MP;
 - j. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
 - k. Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

Artigo 158º

Divulgações

- 1- Os documentos de prestação de contas do MP devem incorporar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos, e deve ter por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade e custos e de gestão do MP.
- 2- A informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira do MP, por regra coincidente com o ano civil.

- 3- Em particular, os relatórios periódicos de relato à gestão devem contemplar os seguintes aspetos:
- a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
 - b) Fornecer custos por *outputs*;
 - c) Identificar os custos controláveis por cada unidade envolvida na produção de *outputs*;
 - d) Comparar os custos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;
 - e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
 - f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
- 4- O Relatório de Gestão do MP deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:
- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
 - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
 - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico.
 - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.

Artigo 159º

Gestor do sistema de contabilidade de gestão

- 1- Por cada centro de responsabilidade, deverá ser nomeado, por quem tenha competência delegada para o efeito, um gestor do sistema de contabilidade de gestão e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
- 2- O gestor responde funcionalmente no domínio do sistema de contabilidade de gestão perante a DMGFO independentemente da UO de onde operacionalmente dependa.
- 3- Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
- a) Colaborar ativamente com a DMGFO;
 - b) Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
 - c) Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - d) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade de gestão;
 - e) Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estatuídas na presente norma e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade de gestão;
 - f) Reportar, via sistema de gestão documental, ao administrador do módulo de contabilidade de gestão no sistema informático financeiro do MP sobre a identificação de não conformidades do sistema ou de necessidades de informação dos intervenientes;
 - g) Promover o reporte, via sistema de gestão documental, da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente;
 - h) Superintender o operador do sistema de obras por administração direta, quando aplicável.

Artigo 160º

Operador

1- Por cada centro de responsabilidade que adote o método de apuramento direto deve ser expressamente designado, por quem tenha competência delegada para o efeito, um operador do sistema de obras por administração direta e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.

2- Compete ao operador do sistema de obras por administração direta as seguintes responsabilidades:

- a) Criar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com a DMGFO;
- b) Processar no sistema de obras por administração direta as folhas de recolha garantindo a atualização permanente do mesmo;
- c) Propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respetivos documentos de suporte;
- d) Promover as operações de conciliação que lhe venham a ser cometidas pela DMGFO.

Capítulo XVIII.

GESTÃO DE RISCOS

Artigo 161º

Objetivo

1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MP relacionados com a gestão e manutenção do sistema de gestão de riscos do MP.

2- O sistema de gestão de riscos do MP é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos, estando estes descritos e operacionalizados nos termos definidos no sistema de gestão integrado e no PPRGCIC.

3- Os processos de risco desenhados devem assegurar que os objetivos do MP são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.

4- No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente áreas os processos da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.

Artigo 162º

Função de Gestão de Riscos

1- O Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de gestão de riscos do MP, que deve ter as seguintes competências:

- a) Garantir a adequação e a eficácia do sistema de gestão de riscos;
- b) Propor novos riscos na realização das atividades municipais e na qualidade do serviço prestado aos cidadãos;

- c) Propor o plano de ações de mitigação dos riscos identificados;
- d) Apoiar e acompanhar a execução do plano de ações de mitigação aprovado;
- e) Articular com todas os serviços municipais em matéria de gestão de riscos;
- f) Aconselhar os órgãos municipais em matéria de gestão de riscos;
- g) Apresentar aos órgãos municipais um relatório anual relativo à gestão de riscos;
- h) Articular com a DMAI a preparação de plano de auditorias internas com base na análise de risco.

Artigo 163º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o MP deve preparar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação desenhadas.
- 2- A coordenação da preparação dos documentos mencionados neste artigo cabe ao responsável nomeado para a função de gestão de riscos do MP.

Artigo 164º

Ciclo de gestão de riscos

- 1- O processo de gestão de riscos do MP, descrito no sistema de gestão integrado do MP e no PPRGCIC, deve integrar um conjunto de procedimentos e atividades cíclicas que garantem a identificação regular dos riscos, com vista à sua compreensão e mitigação.
- 2- Para garantir que o processo é eficiente, o MP deve utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder ao seu controlo, o que permite aumentar a sua capacidade de transformar riscos em oportunidades e de minimizar as necessidades de capital. As principais fases desta metodologia são as seguintes:
 - a) Identificação de riscos – identificação e caracterização dos eventos (internos e externos) que influenciam o cumprimento dos objetivos do MP, distinguindo-os entre riscos e oportunidades.
 - b) Avaliação de riscos – avaliação e classificação dos riscos com vista à sua hierarquização, tendo por base a probabilidade de ocorrência de cada risco e o potencial impacto dos riscos na atividade do MP;
 - c) Definição e execução de ações de mitigação – preparação de um plano de ações de mitigação de riscos, que permita responder adequadamente aos riscos com um perfil mais crítico, de forma a reduzir o risco, a transferir o risco ou a evitar o risco.
 - d) Monitorização e acompanhamento de riscos – apreciação contínua de indicadores de risco e preparação de um memorando de gestão de riscos, com propostas de melhoria que, se aprovadas, contribuem para a atualização do plano de mitigação.
- 3- O processo de gestão de riscos do MP deve assegurar a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do MP, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

Capítulo XIX.
OUTROS CONTROLOS

Artigo 165º

Sistema de Gestão Integrado do MP

1- O sistema de gestão integrado do MP incorpora um conjunto de referenciais que permitem perceber o grau de compromisso do MP em responder aos desafios diários que lhe são apresentados, nomeadamente:

- a) Sistema de gestão ambiental;
- b) Sistema de gestão de pessoas;
- c) Sistema de gestão da qualidade;
- d) Sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho;
- e) Sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional familiar e pessoal.

2- Os referenciais, apresentados no ponto anterior, integram um conjunto de regras e princípios de controlo que devem ser observados e assegurados por todos os trabalhadores e dirigentes do MP, de forma complementar à presente NCI.

Artigo 166º

Sistema de Proteção de Dados

1- Nos termos da legislação em vigor, o MP, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros.

2- O MP deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

3- Para cumprimento dos dois números anteriores do presente artigo, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados (EPD) ou *Data Protection Officer* (DPO) do MP, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:

- a) Informar e aconselhar o MP, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados;
- b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do MP e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;
- c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no MP, em matéria de proteção de dados;
- d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD);
- e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;

f) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do MP para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;

g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;

h) Cooperar e ser o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo Nacional – Comissão Nacional de Proteção de Dados.

4- A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do MP de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

Artigo 167º

Código de Conduta

1- O MP detém um código de conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações dos trabalhadores no desempenho das suas atividades no âmbito interno do MP e nas relações desta edilidade com o público.

2- A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do MP de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no código de conduta.

Capítulo XX.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 168º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 169º

Acompanhamento da norma de controlo interno

1- No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente NCI, a DMRF promove a sua publicitação na Intranet do MP e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

2- Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da DMAI, em articulação com a DMRF.

3- Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, a DMAI comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.

4- Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, a DMAI tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 170º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 171º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.