



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Dezembro de 2024

ÍNDICE

Siglas	7
Preâmbulo	8
Capítulo I. Disposições Gerais	9
Artigo 1.º Objeto	9
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	9
Artigo 3.º Competências e responsabilidades	9
Artigo 4.º Violação das regras	10
Artigo 5.º Revisão da NCI	10
Capítulo II. Orgânica e Princípios	10
Artigo 6.º Estrutura orgânica	10
Artigo 7.º Princípio da melhoria contínua	11
Artigo 8.º Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	11
Artigo 9.º Princípio da segregação de funções	11
Artigo 10.º Princípio do registo metódico dos factos	12
Artigo 11.º Regras e políticas contabilísticas e orçamentais	12
Capítulo III. Sistema de Controlo Interno	12
Artigo 12.º Enquadramento	12
Artigo 13.º Auditoria interna	13
Artigo 14.º Monitorização da NCI	14
Capítulo IV. Documentação e Sistemas de Informação	14
Artigo 15.º Sistema de informação	14
Artigo 16.º Documentos oficiais e de suporte	14
Artigo 17.º Produção, circulação e arquivo de documentos	15
Artigo 18.º Sistemas tecnológicos de informação	16
Capítulo V. Orçamento e Instrumentos Previsionais	17
Artigo 19.º Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais	17
Artigo 20.º Preparação das demonstrações previsionais	17
Artigo 21.º Alterações às demonstrações previsionais	18
Artigo 22.º Execução orçamental	18
Artigo 23.º Acompanhamento da execução orçamental	18
Capítulo VI. Prestação de Contas	19
Artigo 24.º Prestação de contas	19
Artigo 25.º Consolidação de contas	20
Artigo 26.º Certificação legal de contas	20
Artigo 27.º Deveres de informação, reporte e publicidade	21
Capítulo VII. Meios Financeiros Líquidos	21
Artigo 28.º Postos de cobrança	21
Artigo 29.º Meios de pagamento disponibilizados	22
Artigo 30.º Valores recebidos pelo correio	22
Artigo 31.º Valores creditados em conta bancária	23

Artigo 32.º	Valores recebidos por cheque	23
Artigo 33.º	Cheques devolvidos	24
Artigo 34.º	Restituição de importâncias recebidas	24
Artigo 35.º	Saídas de caixa e bancos	25
Artigo 36.º	Restituição de importâncias pagas	25
Artigo 37.º	Prestação de caução	26
Artigo 38.º	Registo de cauções e garantias bancárias.....	26
Artigo 39.º	Libertação ou redução de cauções	27
Artigo 40.º	Valores em caixa	27
Artigo 41.º	Fundos fixos de caixa	28
Artigo 42.º	Fecho diário de tesouraria	29
Artigo 43.º	Balanço à tesouraria	29
Artigo 44.º	Responsabilidade na DMT	30
Artigo 45.º	Abertura e movimentação de contas bancárias	30
Artigo 46.º	Emissão e guarda de cheques	31
Artigo 47.º	Reconciliações bancárias	31
Artigo 48.º	Cheques em trânsito	31
Artigo 49.º	Acompanhamento do endividamento	32
Artigo 50.º	Fundo de maneiio	32
Artigo 51.º	Atribuição de cartão de crédito	32
Artigo 52.º	Rentabilização das disponibilidades em depósitos bancários à ordem	32
Capítulo VIII. Receita	33
Artigo 53.º	Tipologia de receita.....	33
Artigo 54.º	Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	33
Artigo 55.º	Responsabilidades	34
Artigo 56.º	Cobranças pelos serviços municipais	34
Artigo 57.º	Liquidação	34
Artigo 58.º	Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	35
Artigo 59.º	Plataformas de suporte de liquidação e cobrança	35
Artigo 60.º	Autoliquidação	36
Artigo 61.º	Revisão e anulação do ato de liquidação	36
Artigo 62.º	Isenções e reduções.....	36
Artigo 63.º	Pagamento em prestações	37
Artigo 64.º	Consequências do não pagamento	37
Artigo 65.º	Instauração de cobrança coerciva	38
Artigo 66.º	Citação	39
Artigo 67.º	Cobrança coerciva.....	39
Artigo 68.º	Atualização do montante das receitas municipais	39
Artigo 69.º	Donativos	39
Artigo 70.º	Monitorização da Receita	40
Capítulo IX. Despesa	41
Artigo 71.º	Princípios gerais para a realização da despesa	41
Artigo 72.º	Cabimento.....	42

Artigo 73.º	Compromisso	43
Artigo 74.º	Obrigação	44
Artigo 75.º	Competência para a realização da despesa	44
Artigo 76.º	Registo contabilístico	45
Artigo 77.º	Processamento de remunerações	46
Artigo 78.º	Autorização de pagamento	46
Artigo 79.º	Pagamento	46
Artigo 80.º	Procedimentos de abertura do período contabilístico seguinte	46
Artigo 81.º	Autorizações assumidas	47
Artigo 82.º	Despesas de deslocação	47
Artigo 83.º	Despesas de representação	48
Artigo 84.º	Dados e fontes de informação	48
Capítulo X. Compras		49
Artigo 85.º	Formação de contratos públicos	49
Artigo 86.º	Princípios gerais e regime de incompatibilidade	49
Artigo 87.º	Planeamento de compras	50
Artigo 88.º	Contratos sujeitos à parte II do CCP	50
Artigo 89.º	Tramitação de contratos sujeitos à parte II do CCP	51
Artigo 90.º	Promoção da concorrência na contratação pública	52
Artigo 91.º	Contratação excluída	53
Artigo 92.º	Operações a título gratuito	54
Artigo 93.º	Equipamento e soluções informáticas	54
Capítulo XI. Gestão de Contratos		55
Artigo 94.º	Designação do gestor do contrato	55
Artigo 95.º	Requisitos funcionais do gestor do contrato	55
Artigo 96.º	Competência dos serviços requisitantes	56
Artigo 97.º	Delegação de competências no gestor do contrato	56
Artigo 98.º	Responsabilidades	56
Artigo 99.º	Assessoria técnico-jurídica	57
Artigo 100.º	Execução dos contratos	57
Artigo 101.º	Contratos transversais	58
Artigo 102.º	Fiscalização prévia do Tribunal de Contas	58
Artigo 103.º	Comunicação dos contratos-programa	59
Capítulo XII. Inventários e ativos biológicos		59
Artigo 104.º	Disposições gerais	59
Artigo 105.º	Gestão de stocks	59
Artigo 106.º	Monitorização e controlo de stocks	60
Capítulo XIII. Entidades Terceiras		60
Artigo 107.º	Controlo de dívidas	60
Artigo 108.º	Setor empresarial local	61
Artigo 109.º	Participações locais	62
Artigo 110.º	Prestação de contas do setor empresarial local	62

Artigo 111.º	Candidaturas a apoios financeiros	63
Artigo 112.º	Celebração de contratos	64
Artigo 113.º	Celebração de protocolos e outras propostas	64
Artigo 114.º	Celebração de contratos de tarefa e avença	64
Artigo 115.º	Apoios a entidades terceiras.....	65
Capítulo XIV. Ativos de Investimento.....		65
Artigo 116.º	Princípios gerais	65
Artigo 117.º	Gestão patrimonial	66
Artigo 118.º	Gestão de bens imóveis	67
Artigo 119.º	Obras de manutenção nos edifícios municipais de domínio privado	68
Artigo 120.º	Obras de manutenção nos bens de domínio público	68
Artigo 121.º	Gestão de bens móveis.....	69
Artigo 122.º	Aquisição de bens imóveis.....	70
Artigo 123.º	Alienação de bens imóveis.....	71
Artigo 124.º	Aquisição de bens móveis e intangíveis.....	71
Artigo 125.º	Alienação de bens móveis e intangíveis	72
Artigo 126.º	Etiquetagem de bens móveis.....	72
Artigo 127.º	Transferência interna de bens móveis.....	72
Artigo 128.º	Cedência temporária de bens patrimoniais a terceiros.....	73
Artigo 129.º	Cedência precária de bens patrimoniais a terceiros.....	74
Artigo 130.º	Registo de abate de bens móveis	74
Artigo 131.º	Critérios de valorimetria	75
Artigo 132.º	Depreciação e amortização	75
Artigo 133.º	Reconciliações.....	75
Artigo 134.º	Armazenagem de bens móveis	76
Artigo 135.º	Seguros	76
Capítulo XV. Endividamento Bancário.....		77
Artigo 136.º	Disposições gerais.....	77
Artigo 137.º	Tramitação do endividamento.....	78
Artigo 138.º	Registos e reporte do endividamento	78
Artigo 139.º	Controlo da capacidade de endividamento.....	78
Capítulo XVI. Recursos Humanos		79
Artigo 140.º	Cadastro individual	79
Artigo 141.º	Controlo de assiduidade	79
Artigo 142.º	Horas extraordinárias	80
Artigo 143.º	Acumulação de funções	80
Artigo 144.º	Processamento de vencimentos.....	80
Capítulo XVII. Contabilidade de Gestão		81
Artigo 145.º	Princípios gerais	81
Artigo 146.º	Sistema de custeio	81
Artigo 147.º	Gastos	82
Artigo 148.º	Mapas de informação	82

Artigo 149.º	Documentos de suporte	82
Artigo 150.º	Competências	83
Artigo 151.º	Divulgações	83
Artigo 152.º	Gestor do sistema de contabilidade de gestão.....	84
Capítulo XVIII. Programa de Cumprimento Normativo		84
Artigo 153.º	Programa de Cumprimento Normativo	84
Artigo 154.º	Gestão do risco	85
Artigo 155.º	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	85
Artigo 156.º	Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	85
Artigo 157.º	Código de Ética e de Conduta	86
Artigo 158.º	Cumprimento do Código de Ética e de Conduta.....	86
Artigo 159.º	Programa de formação	87
Artigo 160.º	Canais de Denúncia.....	87
Artigo 161.º	Receção e Seguimento das denúncias	88
Artigo 162.º	Conclusão do Processo de Seguimento da Denúncia	89
Artigo 163.º	Informações e Relatórios Anuais	90
Artigo 164.º	Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	90
Artigo 165.º	Transparência Administrativa	91
Capítulo XIX. Outros Controlos		92
Artigo 166.º	Sistema integrado de gestão	92
Artigo 167.º	Sistema de proteção de dados.....	92
Capítulo XX. Disposições Finais		93
Artigo 168.º	Delegações de competências.....	93
Artigo 169.º	Acompanhamento da norma de controlo interno.....	93
Artigo 170.º	Norma revogatória.....	93
Artigo 171.º	Entrada em vigor.....	93

SIGLAS

ABC - *Activity-based costing*

CCP - Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual

CEC- Código de Ética e Conduta

CEPAC - Contratação Extra PAC

CPA - Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual

CIVA - Código do Imposto do Valor Acrescentado

CRMP - Código Regulamentar do Município do Porto, na sua redação atual

DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais

DMACEP - Departamento Municipal de Apoio à Contratação e às Entidades Participadas

DMAI - Departamento Municipal de Auditoria Interna

DMC - Divisão Municipal de Contabilidade

DMCG - Divisão Municipal de Controlo de Gestão

DMCP - Departamento Municipal de Comunicação e Promoção

DMCT - Divisão Municipal de Compras Transversais

DMDU - Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano

DMF - Departamento Municipal de Finanças

DMGA - Divisão Municipal de Gestão de Ativos

DMGPO - Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização

DMR - Divisão Municipal de Receita

DMRF - Direção Municipal de Recursos Financeiros

DMRO - Divisão Municipal de Relato e Orçamento

DMSI - Direção Municipal de Sistemas de Informação

DMSJ - Direção Municipal de Serviços Jurídicos

DMSM - Direção Municipal de Serviços ao Município

DMT - Divisão Municipal de Tesouraria

ERP - *Enterprise Resource Planning*

FAQ - *Frequently Asked Questions*

GeSI - Sistema de Gestão de Sistemas de Informação

GIEE - Gabinete de Informação e Estudos Estratégicos

IBAN - *International Bank Account Number*

IGF - Inspeção-Geral de Finanças

IIA - *Institute of Internal Auditors*

IMI - Imposto Municipal sobre Imóveis

IMT - Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis

IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas

IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

MP - Município do Porto

NCI - Norma de Controlo Interno

NEO - Normas de Execução do Orçamento

PAC - Plano Anual de Contratação

PCE - Plataforma de Compras Eletrónica

PCI - Procedimento de Controlo Interno

PCN - Programa de Cumprimento Normativo

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual

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

RISI - Regulamento Interno para os Sistemas de Informação

RJAEL - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado como anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual

TdC - Tribunal de Contas

UO - Unidade Orgânica

PREÂMBULO

Na base do quadro legal 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 MP 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 TdC, à DGAL, à IGF 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 MP 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, incluindo os procedimentos de controlo, é parte integrante do sistema de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, o sistema integrado de gestão adotado pelo MP, as NEO e o CRMP.

Capítulo I.
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A 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 MP.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a toda a estrutura vigente do MP e vincula todos os eleitos, gabinetes de apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes e trabalhadores do MP.
2. Todas as UO's do MP, incluindo os respetivos dirigentes e trabalhadores, são responsáveis pelo 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 3.º

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 das orientações 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 UO's 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 redação 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 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 de uma UO, por força de aprovação de novo regulamento orgânico do MP, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova UO que assuma a competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento orgânico.

Artigo 4.º

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 qualquer superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo à DMSJ, solicitando a nomeação do respetivo instrutor.
3. A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na LTFP.

Artigo 5.º

Revisão da NCI

1. A revisão da NCI deve ocorrer a cada dois anos, ou sempre que se verifiquem alterações legislativas ou organizacionais que justifiquem a mesma.
2. A aprovação da alteração da NCI cabe ao órgão executivo do MP.
3. A data de entrada em vigor da nova versão da NCI não poderá ser anterior à data da disponibilização da ata de aprovação.
4. No prazo de 30 dias após a aprovação de nova versão da NCI, o MP remete uma cópia à IGF.
5. A nova versão da NCI deve ser publicada na *internet*, no sítio institucional do MP, a pedido da DMRF, nos 5 dias seguintes à disponibilização da ata de aprovação, de forma a garantir a sua adequada divulgação por todos os interessados.
6. Após a entrada em vigor de uma nova versão da NCI, no prazo máximo de 90 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.

Capítulo II.

ORGÂNICA E PRINCÍPIOS

Artigo 6.º

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 UO encontram-se descritas no despacho, mencionado no número anterior.

3. As atividades de cada uma das UO's que integram o MP, bem como os respectivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como a NCI e seus anexos, o sistema integrado de gestão, as NEO e o CRMP.

Artigo 7.º

Princípio da melhoria contínua

1. O princípio de melhoria contínua é uma abordagem que se centra na realização de pequenas e constantes melhorias em todos os níveis da organização, envolvendo os contributos de todos os trabalhadores, com o objetivo de eliminar desperdícios, melhorar processos e aumentar a eficiência.
2. O princípio da melhoria contínua suporta a revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, permitindo o seu aperfeiçoamento constante e assegurando que este permaneça eficaz e se adaptável às mudanças.

Artigo 8.º

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) Dos eleitos, 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 CPA, 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 dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 9.º

Princípio da segregação de funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades, devendo ocorrer sempre que possível e quando as funções em causa sejam 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 UO's.

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 podem solicitar ao DMAI a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

Artigo 10.º

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 11.º

Regras e políticas contabilísticas e orçamentais

1. A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais deve encontrar-se em conformidade com o regime jurídico aplicável, tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental do MP.
2. A elaboração e execução do orçamento, bem como a preparação de demonstrações orçamentais, deve observar os princípios orçamentais constantes do regime jurídico aplicável.

Capítulo III.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 12.º

Enquadramento

1. O sistema de controlo interno compreende a estrutura orgânica municipal como pilar central, através da identificação das UO's 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 elencados no número 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) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
 - d) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Ética e Conduta do MP;
 - e) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
 - f) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;

- g)* A promoção da concorrência;
 - h)* Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações.
 - i)* A salvaguarda do património;
 - j)* A aprovação e o controlo de documentos;
 - k)* A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - l)* A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
 - m)* O incremento da eficiência das operações;
 - n)* A preparação oportuna de informação financeira fiável;
 - o)* A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - p)* O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - q)* 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;
 - r)* Uma adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR.
3. O sistema de controlo interno, de acordo com o regime jurídico aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação e pressupõe o respetivo acompanhamento e monitorização.

Artigo 13.º

Auditoria interna

1. O MP entende a auditoria interna, em conformidade com a definição proferida pelo 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. O DMAI é responsável pela concretização das ações de auditoria interna, nos termos definidos nos procedimentos e documentos de suporte do sistema integrado de gestão do MP, através de avaliações, consultoria e conhecimento confiáveis, objetivos e baseados no risco.
3. O 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 TdC e a IGF.
5. Compete ao DMAI, efetuar o acompanhamento da execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior, nos termos definidos no sistema integrado de gestão.

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

Artigo 14.º

Monitorização da NCI

1. O DMAI tem a responsabilidade de realizar o regular acompanhamento e avaliação operacional da NCI, em articulação com a DMRF, e em obediência aos procedimentos e documentos de suporte do sistema integrado de gestão do MP.
2. Compete ainda ao DMAI, a apreciação dos pontos fortes e fracos das políticas, normas, métodos e procedimentos de controlo interno definidos e aprovados no MP, assim como 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 15.º

Sistema de informação

O sistema de informação do MP corresponde ao modelo integrado de informação ativa e permanente, produzida, recebida, acumulada e materializada em documentos que, independentemente do seu suporte – físico ou digital –, têm por objetivo suportar o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais do MP e dos respetivos municípios, bem como auxiliar a tomada de decisão.

Artigo 16.º

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.
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 17.º

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's, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos (produção, circulação e arquivo), devem obedecer ao RIPCADA.
3. 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, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
4. O sistema de gestão documental, referido no número anterior, deve ser 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 arquivística 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 são 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 são 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, devendo, 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, 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's responsáveis, nos termos previstos no RIPCADA.

Artigo 18.º

Sistemas tecnológicos de informação

1. Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas UO's 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 à DMSI garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do MP, comunicações e respetivas infraestruturas.
4. Neste âmbito, a DMSI 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 DMSI 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 integrado de gestão do MP detém, também, procedimentos relativos à gestão dos sistemas tecnológicos de informação que devem ser observados.

Capítulo V.

ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 19.º

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 das atividades mais relevantes;
- f) O plano plurianual de investimentos.

Artigo 20.º

Preparação das demonstrações previsionais

1. À DMRO 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's 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's, confrontando-as com as regras e critérios detalhados na ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento.
- f) Solicitar ajustamentos às propostas de orçamento das diversas UO's, se necessário;
- g) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
 - i) Orçamento, grandes opções do plano, PPI e demonstrações financeiras previsionais;
 - ii) NEO;
 - iii) Relatório do Orçamento e Estatuto do Direito de Oposição;

- iv) Instrumentos de Gestão Previsional das Empresas Municipais e Participadas;
 - v) Mapa de pessoal;
 - vi) Plano anual de recrutamento.
2. Cabe às diversas UO's 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 previstos no RFALEI.

Artigo 21.º

Alterações às demonstrações previsionais

1. A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadmissíveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe a cada uma das UO's apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
3. Cabe à DMRO:
 - 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 dos órgãos executivo e deliberativo, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito;
 - c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no *ERP* financeiro.

Artigo 22.º

Execução orçamental

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

Artigo 23.º

Acompanhamento da execução orçamental

1. Cabe à DMRO, com suporte no *ERP* financeiro, preparar informação 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. A informação produzida referida no número anterior tem por objetivo:
 - a) Proporcionar informação atempada sobre 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;

- b) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
 - c) Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.
3. É prestada, trimestralmente, informação ao Executivo Municipal, relativa à execução das grandes opções do plano e orçamento, assim como as alterações orçamentais aprovadas.

Capítulo VI.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 24.º

Prestação de contas

1. A DMC e DMRO têm 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.
2. A prestação de contas do MP deve estar suportada no cronograma de atividades preparado anualmente pela DMRO, 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.
3. A DMRO tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do MP, com suporte no *ERP* financeiro, designadamente:
 - a) Demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
 - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - d) Demonstração de fluxos de caixa;
 - e) Demonstração da execução do PPI;
 - f) Anexo às demonstrações orçamentais;
 - g) Relatório de gestão;
 - h) Relatório de atividades;
 - i) Demonstrações financeiras e anexos às mesmas.
4. Os documentos de prestação de contas individuais do MP são auditados por um revisor oficial de contas.
5. 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 pelo RFALEI.
6. 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 regime jurídico aplicável.

Artigo 25.º

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 pelo MP.
2. Cabe à DMRO a preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do MP, designadamente:
 - a) Relatório de gestão consolidado;
 - b) Balanço consolidado;
 - c) Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - d) Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
 - e) 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 DMRO 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 DMRO deve preparar um *template* a ser enviado às entidades que pertencem ao perímetro de consolidação, com vista à recolha dos elementos financeiros relevantes.

Artigo 26.º

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 regime jurídico 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 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) Preparar, semestralmente, informação sobre a respetiva situação económica e financeira a submeter aos órgãos executivo e deliberativo do MP;
 - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Artigo 27.º

Deveres de informação, reporte e publicidade

1. De acordo com o regime jurídico 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 DMRO deve preparar e atualizar anualmente um documento 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 número anterior deve incluir a divulgação de informação no *website* do MP, no Portal de Transparência Municipal, existente no Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL) e no Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local (SISAL), devendo ser aprovado nos termos dos procedimentos de aprovação e publicação da NCI.

Capítulo VII.

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Artigo 28.º

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.
3. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais.
4. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados.
5. 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.
6. Existindo acesso ao *ERP* financeiro ou a aplicações de negócio, a sua utilização é obrigatória, de forma a garantir o modelo de integração de receita por via da interoperabilidade entre plataformas.

7. No caso de não ser possível o acesso ao *ERP* financeiro ou a aplicações de negócio, os postos de cobrança podem 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 previstas no artigo 58.º.

Artigo 29.º

Meios de pagamento disponibilizados

1. Os meios de pagamento disponibilizados pelo MP aos seus utentes, clientes e contribuintes são os mencionados no CRMP, 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, de pessoas singulares, numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MP que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000 €.
4. No caso de pessoas coletivas, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo MP de valor igual ou superior a 1.000 €, 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 €, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o limite de cinquenta moedas metálicas.
6. Os limites estabelecidos no presente artigo decorrem do estabelecido no regime jurídico aplicável e acompanham de forma automática as eventuais alterações que venham a ocorrer ao mesmo.

Artigo 30.º

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, 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 respetiva, via sistema de gestão documental, 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 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, 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, sempre que possível, 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, devendo a UO deve registar, em documento próprio, a receção dos valores em numerário e proceder 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 31.º

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 respetiva, via sistema de gestão documental, 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 6 meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Dirigente do DMF.
4. 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 DMC deve realizar o respetivo registo contabilístico e a DMT deve proceder à cobrança referente à concretização do pagamento da respetiva fatura.
5. A dívida de clientes, correspondente à receita cobrada nos termos dos números 3 e 4, só se considera regularizada se os municípios apresentarem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 32.º

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 8 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 €;
 - 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 33.º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da DMT, em cofre, devendo a DMT executar os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos correspondentes à devolução dos cheques no *ERP* financeiro, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe, 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, bem como cópia do cheque.
3. Para efeitos do número anterior, a UO competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático de execuções fiscais, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.
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 34.º

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 autorização efetuada de acordo com o regime jurídico aplicável à realização de despesa.
3. A autorização da restituição referida no número anterior, para além da fundamentação do serviço proponente, é instruída por uma proposta da DMR.
4. A competência para autorizar a restituição de importâncias é exercida pelo:
 - a) Diretor da DMRF, até 49.880 €;

- b) Membro do Executivo Municipal com competência na área das finanças, até 500.000 €;
- c) Órgão que tiver competência em função do valor, acima de 500.000 €.

Artigo 35.º

Saídas de caixa e bancos

1. Só podem ser pagas despesas pela DMT quando estas se encontrem devidamente instruídas pela proposta de ordem de pagamento respetiva, elaborada pela DMC e devidamente validada 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 *ERP* financeiro 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 DMC e, obrigatoriamente, na presença dos documentos que os suportam.
6. Não podem existir cheques pré-assinados no MP.
7. Na emissão da ordem de pagamento pelo MP, a DMC deve consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
8. Quando se verificar que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), a DMC deve proceder de acordo com o regime jurídico aplicável.
9. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 7 e 8, antes de efetuar o pagamento, a DMT deve, igualmente, confirmar a validade das certidões comprovativas de situação tributária e contributiva regularizadas.

Artigo 36.º

Restituição de importâncias pagas

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Município pode efetivar-se por compensação, por reposição não abatida ou por pagamento através de guia, devendo realizar-se no prazo máximo de 30 dias, contados da data em que o devedor tenha sido notificado para o efeito.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a reposição deve ser efetuada nos termos da delegação de competências em matéria de reposição em prestações.
3. Em tudo que não se encontre especialmente previsto no presente artigo, é aplicável, sobre esta matéria, com as devidas adaptações, o Regime da Administração Financeira do Estado, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

Artigo 37.º

Prestação de caução

1. A prestação de caução decorre, essencialmente, de procedimentos de contratação pública ou de procedimentos urbanísticos que a imponham, casos em que deve ser observado o respetivo regime jurídico aplicável.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, outras cauções poderão ser prestadas ao MP no âmbito de processos de execução fiscal, hastas públicas, ou outros procedimentos que o prevejam.
3. A caução poderá ainda ser prestada, nos termos legais ou regulamentares aplicáveis, caso o respetivo procedimento, em especial, o preveja.

Artigo 38.º

Registo de cauções e garantias bancárias

1. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma devem proceder ao seu registo no sistema de gestão documental e remeter, imediatamente, o documento original para a DMC.
2. No caso de procedimentos urbanísticos, em que a DMSM receba o documento original da caução, esta deve proceder de acordo com o disposto no número anterior, 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 n.º 1, dando conhecimento ao gestor de processo da DMR.
4. No caso de procedimentos de contratação pública, em que a DMSM receba o documento original da caução, esta deve proceder de acordo com o disposto no n.º 1, dando conhecimento à UO responsável na área das compras.
5. O gestor de processo ou gestor de contrato, consoante aplicável, deve confirmar a validade do documento recebido e, caso não seja válido, proceder à respetiva comunicação à DMC, no prazo de 5 dias úteis, através do sistema de gestão documental, bem como informar o munícipe que o referido documento não foi aceite.
6. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos procedimentos *online*, exceto os de contratação pública, poderão ser submetidos via Portal do Munícipe, sendo o original remetido ao MP, mediante correio ou entregue presencialmente no Gabinete do Munícipe, no prazo de 10 dias, nos termos do n.º 2 do artigo 86.º do CPA.
7. A DMC tem a responsabilidade de conferir o documento recebido, relativo a cauções ou garantias e proceder ao seu registo contabilístico no *ERP* financeiro, remetendo, posteriormente, o documento original para a DMT.
8. As garantias em suporte físico ficam à guarda da DMT, que procede ao seu depósito no cofre municipal.

Artigo 39.º

Libertação ou redução de cauções

1. Para efeitos de libertação ou redução de cauções, o gestor do procedimento ou o gestor do contrato, conforme aplicável, deve apresentar, à DMC, o pedido respetivo, com a respetiva validação superior e com a antecedência mínima de 10 dias antes do fim do prazo decorrente do regime jurídico aplicável.
2. O pedido referido no número anterior deve incluir a confirmação da boa execução do contrato e a informação, nos termos do contrato e do regime jurídico aplicável, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
3. Cabe à DMC registar contabilisticamente a libertação ou redução de cauções e solicitar a entrega dos documentos originais pela DMT.
4. Cabe à DMT realizar o respetivo registo de libertação ou redução da caução no *ERP* financeiro e proceder à sua extração do cofre municipal e entrega na DMC.
5. É da responsabilidade da DMC proceder à devolução da caução, preparar e enviar o respetivo ofício à entidade bancária.
6. Compete à DMT monitorizar os prazos associados às cauções/garantias, com vista a informar atempadamente os respetivos responsáveis acerca da sua libertação.
7. No caso de libertação ou redução de cauções efetuadas no âmbito dos procedimentos urbanísticos, a DMC deve anexar, no respetivo processo do sistema de gestão documental, digitalização do ofício assinado remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivo do processo administrativo.
8. Sempre que a devolução da caução ou garantia à entidade bancária obrigue à devolução do original do documento, a DMC deve assegurar cópia autenticada, para constar no respetivo processo administrativo.

Artigo 40.º

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 limitado a 50.000 €.
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 dirigente da DMT, devendo acontecer pelo menos a cada 6 meses.

Artigo 41.º

Fundos fixos de caixa

1. Por solicitação do dirigente máximo do respetivo serviço, poderá ser autorizado pelo Diretor da DMRF a atribuição de um fundo fixo de caixa aos postos de cobrança externos à DMT.
2. O pedido referido no número anterior deve identificar o responsável pelo fundo fixo de caixa, a sua finalidade, o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.
3. Compete ao dirigente do DMF a autorização de fundos fixos de caixa para os trabalhadores da DMT que asseguram atendimento, mediante pedido a formular pelo dirigente da DMT.
4. O fundo fixo de caixa deve ser tramitado no sistema de gestão documental, apenas enquanto a Plataforma Eletrónica de Gestão de Fundo de Maneio não assegurar a tramitação dos fundos fixos de caixa.
5. O montante máximo de cada fundo de fixo de caixa é de 500 €, salvo em situação excecional, devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do serviço requisitante.
6. O montante atribuído não poderá em caso algum aumentar o valor do numerário em caixa aprovado pelo órgão executivo, cujo limite máximo foi fixado em 50.000 €.
7. O fundo fixo de caixa não poderá ser utilizado para a realização de despesas e a sua guarda é da inteira responsabilidade do titular referido no n.º 2.
8. Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador nos postos de cobrança é responsável pelas mesmas, tendo de repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
9. 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 e com a indicação do seu titular, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
10. 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.
11. Os postos de cobrança devem remeter os processos de recebimento para a DMT, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência, o que inclui os respetivos fechos de fundo fixo de caixa e os comprovativos de depósito bancário.
12. Previamente ao mencionado no número anterior, os postos de cobrança devem tramitar todo o processo relacionado com o fecho do fundo fixo de caixa.
13. 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.
14. Sem prejuízo do disposto no número 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.

15. 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.
16. Em reforço dos procedimentos de controlo interno, a DMT deve proceder à verificação periódica dos fundos fixos de caixa, não carecendo tal verificação de qualquer aviso prévio.

Artigo 42.º

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 dirigente da DMT que, em caso de conformidade, procede à sua assinatura e submete-o em seguida ao dirigente do DMF.

Artigo 43.º

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, 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 dirigente 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 dirigente 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, sendo que os referidos trabalhadores não podem desempenhar funções na DMT.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do dirigente da DMT e assinados pelos seus intervenientes.
5. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem, também, ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo dirigente da DMC e pelo dirigente da DMT.

6. Em caso de substituição do dirigente da DMT, os termos de contagem serão, igualmente, assinados pelo dirigente cessante.
7. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do dirigente 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 44.º

Responsabilidade na DMT

1. O dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente da DMT assegura o apuramento diário de contas de cada fundo fixo de caixa e fundo de maneiço, 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 de 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.

Artigo 45.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A proposta de abertura de conta bancária é apresentada pela DMRF devidamente fundamentada.
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 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 tiver delegação de competências para o efeito, e outra pelo dirigente 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 46.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos na DMC 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 DMC.
4. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela DMC, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 47.º

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. A DMC tem a responsabilidade de analisar a informação relativa à reconciliação bancária que consta do *ERP*, proceder à validação dos movimentos pendentes e fechados/reconciliados e, em última instância, confirmar os saldos, de forma a concluir o processo de reconciliação.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o dirigente da DMC deve nomear um trabalhador que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
4. Quando são verificadas diferenças nas reconciliações bancárias, nomeadamente resultantes de receita de fonte desconhecida, o trabalhador nomeado da DMC deve averiguar, junto da DMT, a respetiva origem e/ou justificação.
5. Cabe à DMT proceder à investigação de diferenças nas reconciliações bancárias, por via da indagação junto dos serviços emissores e junto das instituições bancárias, se necessário.
6. Cabe ao dirigente da DMC conferir o mapa de reconciliação e o mapa síntese, bem como proceder à sua assinatura como evidência da conferência, sendo que, em seguida, estes documentos devem ser remetidos para confirmação e assinatura pelo dirigente do DMF.
7. Os mapas de reconciliação e mapas síntese assinados devem ficar arquivados na DMC.

Artigo 48.º

Cheques em trânsito

1. Após a conclusão da reconciliação bancária mensal, a DMC 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 número seguinte.

2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (6 meses contados a partir da data de emissão), a DMT deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto à DMC para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 49.º

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.
2. Se não for possível efetuar a consulta referida no número anterior, a DMT deve solicitar às instituições de crédito os respetivos extratos.
3. A DMT deve enviar os extratos bancários recolhidos para o serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados.
4. 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.

Artigo 50.º

Fundo de maneo

Os procedimentos relativos aos fundos de maneo constam de regulamento próprio.

Artigo 51.º

Atribuição de cartão de crédito

A atribuição de cartões de crédito encontra-se dependente de prévia deliberação do órgão executivo nesse sentido.

Artigo 52.º

Rentabilização das disponibilidades em depósitos bancários à ordem

1. A rentabilização dos valores disponíveis em tesouraria é efetuada através da obtenção de juros remuneratórios pelos montantes das contas de depósitos à ordem do MP.
2. Cabe à DMT acompanhar continuamente a posição de tesouraria do MP, nomeadamente o valor previsível de disponibilidades em Orçamento de Tesouraria Mensal no final de cada mês, os saldos das contas de depósitos à ordem e as condições apresentadas pelas diversas entidades bancárias nomeadamente, taxas de juro, valores mínimos a remunerar, forma de cálculo (diário ou saldo médio), prazo de remuneração (mês ou trimestre) e prazo de manutenção da proposta, com vista à identificação da melhor distribuição de valores.
3. No início de cada mês, a DMT efetua a análise dos seguintes parâmetros:
 - a) Condições apresentadas pelas diversas entidades bancárias;
 - b) Saldo de tesouraria em depósitos bancários à ordem à data de análise;

- c) Previsão de valores a cobrar (receita orçamental) e a pagar (despesa orçamental) no decorrer do mês em análise através do Orçamento de Tesouraria Mensal;
- d) Previsão do saldo de tesouraria em depósitos bancários à ordem no final do mês em análise.
4. De forma a garantir a maior rentabilidade de depósitos bancários à ordem, será adotado o seguinte cálculo: Disponibilidades em depósitos bancários à ordem a rentabilizar no mês $n = 95\% \times$ [Valor previsível de disponibilidades em Orçamento de Tesouraria Mensal no final do mês n – depósitos bancários à ordem (conta cauções e consignadas) na data de análise], a concentrar na conta bancária de depósitos à ordem que apresente a maior taxa de juro remuneratória.
5. O valor remanescente – correspondente a $5\% \times$ Disponibilidades em depósitos bancários à ordem – será redistribuído pelas diversas entidades bancárias de forma garantir os melhores resultados considerando a combinação de taxas de juros remuneratórios apresentadas e a previsão do número de dias com saldos bancários estáveis.
6. A aprovação da proposta de rentabilização dos valores disponíveis nas contas de depósitos à ordem compete ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

Capítulo VIII.

RECEITA

Artigo 53.º

Tipologia de receita

1. Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas do MP, entre outras, as elencadas no artigo 14.º do RFALEI.
2. As receitas praticadas pelo MP encontram-se previstas e regulamentadas no CRMP, nomeadamente através da Tabela de Taxas Municipais e da Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais.

Artigo 54.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto no regime jurídico aplicável, incluindo os regulamentos municipais em vigor.
4. A atualização de taxas e outras receitas municipais é realizada em conformidade com o definido no CRMP e do quadro legal aplicável.
5. 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 DMR pela respetiva UO.

6. 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 55.º

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 DMC.
2. No caso das receitas provenientes de impostos indiretos, taxas, multas, coimas 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 DMC.

Artigo 56.º

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. Os serviços externos à DMT que cobrem receita municipal devem comunicar a esta UO a informação correspondente no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento.
3. As cobranças efetuadas ao abrigo do número anterior devem ser depositadas diariamente pelos serviços externos na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela DMT.
4. A comunicação indicada no n.º 2 deve ser acompanhada pela inserção dos documentos digitalizados necessários à verificação dos valores em causa na pasta partilhada com os diversos emissores ou noutro meio a indicar pela DMT.
5. O circuito documental e o procedimento previstos nos números anteriores deve ser objeto de revisão sempre que se verifique a integração de um negócio/área de intervenção no *ERP* financeiro.
6. Existindo acesso ao *ERP* financeiro ou a 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.

Artigo 57.º

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 CRMP, ou outros diplomas legais aplicáveis.
2. O ato de liquidação é efetuado nos termos do CRMP 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.

Artigo 58.º

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 CRMP, quando aplicável.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação do sujeito passivo e da receita a liquidar e cobrar.
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.

Artigo 59.º

Plataformas de suporte de liquidação e cobrança

1. A DMRF promove, 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 *ERP* financeiro, bem como com outras plataformas relevantes, nomeadamente a Plataforma de Gestão e Emissão de Taxas Administrativas.
2. O modelo de integração, mencionado no ponto anterior, deve garantir a uniformização de todo o suporte documental e financeiro 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.
3. O modelo de integração vertical de receita permite 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.

Artigo 60.º

Autoliquidação

1. A autoliquidação é realizada em conformidade com o previsto no CRMP 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 procedimentos de autoliquidação desencadeados pelos requerentes e identificar os procedimentos 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 61.º

Revisão e anulação do ato de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos do CRMP e deve ser autorizado pelo órgão 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. Os procedimentos de revisão e anulação do ato de liquidação são registados administrativamente no sistema de gestão documental e os atos praticados refletidos no *ERP* financeiro, pela DMR.
4. 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, sendo que, nas restantes situações, será providenciada pela DMR diretamente no *ERP* financeiro.
5. É obrigatória a identificação do motivo que origina a emissão da nota de crédito.

Artigo 62.º

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 CRMP, 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 procedimentos de isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais são registados em sistema de gestão documental e refletidos 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 63.º

Pagamento em prestações

1. A modalidade de pagamento em prestações é da iniciativa 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.
2. O requerente deverá anexar os documentos instrutórios necessários à tramitação do processo administrativo, nomeadamente a declaração de rendimentos do último ano (IRS/IRC).
3. 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.
4. O CRMP estabelece os casos em que a modalidade de pagamento em prestações não é aplicável.
5. Compete à DMR calcular e propor planos de pagamento em prestações, com base nos critérios e regras determinadas pelo CRMP para, posteriormente, serem autorizados pelo órgão materialmente competente.
6. A aprovação ocorre via despacho, através de sistema de gestão documental, ou no *ERP* financeiro, verificando-se o registo da data e utilizador que efetuou a operação.
7. A DMR deve, obrigatoriamente, registar os planos de pagamentos em prestações aprovados no *ERP* financeiro.
8. 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.
9. Caso os planos de pagamento em prestações surjam de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contraordenações, de diploma legal especial disciplinador de matéria contraordenacional e do processo de execução fiscal, cabe à DMSJ proceder ao cálculo e proposta de planos de pagamento em prestações.
10. A DMR tem a responsabilidade de acompanhar o cumprimento dos planos de pagamento em prestações que foram registados no *ERP* financeiro.

Artigo 64.º

Consequências do não pagamento

1. As consequências do não pagamento encontram-se previstas no CRMP.
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 65.º

Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DMR realizar a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, por via da consulta ao *ERP* financeiro, nos termos definidos no quadro legal aplicável.
2. Após terminar o prazo definido internamente pelo MP, que será contado 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, nos termos previstos no CRMP.
3. 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, serão emitidas as certidões de dívida com vista à instrução do processo de execução pela DMSJ, da seguinte forma em função da proveniência da dívida:
 - a) Pela DMR para receita de natureza fiscal e não fiscal, exceto as dívidas provenientes de contraordenações;
 - b) Pela DMEFC para a receita de natureza não fiscal decorrente de dívidas provenientes de contraordenações, para ser intentada a correspondente ação executiva.
4. As certidões de dívida referidas na alínea a) do número anterior são tramitadas pela DMR, sempre que possível, de forma desmaterializada, com revisão e conferência independente pelo respetivo dirigente, devendo 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.
5. É da responsabilidade da DMSJ, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
6. 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 informar a DMSJ, devendo o pagamento ocorrer em sede de instauração da execução fiscal, com as respetivas custas e juros.

Artigo 66.º

Citação

1. Com suporte nos processos remetidos pela DMR para cobrança coerciva, a DMSJ procede à emissão da citação, em suporte informático no 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) Proceder ao pagamento da quantia exequenda mais acrescidos;
 - b) Apresentar oposição escrita;
 - c) Requerer o pagamento em prestações;
 - d) Requerer a dação em pagamento.

Artigo 67.º

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.
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 68.º

Atualização do montante das receitas municipais

1. A atualização do montante das taxas, preços e outras receitas municipais decorre dos termos previstos no CRMP.
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 69.º

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 DMC e para a UO responsável na área das compras, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão, se aplicável, da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo no *ERP* financeiro.
5. O documento comprovativo dos montantes recebidos das entidades mecenas com carácter de donativo, a emitir pela DMC, 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 DMC deve garantir o registo atualizado das entidades mecenas no *ERP* 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 pode receber em dinheiro/moeda se o valor for inferior a 200 euros.
8. Os donativos de valor superior a 200 € devem ser efetuados através de transferência bancária, cheque ou débito direto.
9. No caso de donativos anónimos, e após aprovação dos mesmos pelo Executivo Municipal, a DMC deverá emitir um documento global, com a identificação de cada montante e respetiva data de receção, que servirá de suporte ao respetivo registo no *ERP* 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, sendo que 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 70.º

Monitorização da Receita

1. Trimestralmente, a DMR deve preparar e submeter ao 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 DMRO deve preparar e submeter ao responsável da DMF as seguintes relações:
- a) Trimestralmente, 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 71.º

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, nas NEO 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 DMC 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 *ERP* financeiro;
 - 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.

6. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso pela DMC 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.
7. As despesas permanentes como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas e contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente durante um período deslizando igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis, devendo proceder-se de igual forma para os contratos de quantidades.
8. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja:
 - a) No caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso;
 - b) No caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
9. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação, pelas UO's, do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
10. 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.
11. 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 serviços e aquisição de empreitadas, bem como para a receção das faturas.
12. 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 72.º

Cabimento

1. Compete à UO responsável na área das compras e à DMSJ, para o caso dos procedimentos excluídos, inserir na PCE o valor base do procedimento para efeito de posterior cabimento pela DMC.
2. Cumpre à DMC validar a existência de cobertura orçamental para os procedimentos comunicados via PCE.
3. Estando em conformidade, a DMC procede ao registo do cabimento no *ERP* financeiro.
4. O registo contabilístico do cabimento é realizado, pela DMC, 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.

5. 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.
6. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
7. 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.
8. Com o registo do cabimento pela DMC é emitido, pelo *ERP* financeiro, o número de cabimento ou o respetivo comprovativo, um dos quais acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 73.º

Compromisso

1. Na sequência da decisão de concretização da despesa, o que pode ocorrer por via de uma decisão de adjudicação, a DMC 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 no *ERP* financeiro como fornecedor do MP, antes de ser registado o compromisso, devendo a UO providenciar o preenchimento de modelo próprio e envio dos elementos constantes no n.º 5.
4. A UO responsável na área das compras deve acautelar previamente a submissão do procedimento para registo de compromisso ou cabimento/compromisso, que a entidade já se encontra devidamente criada no *ERP* Financeiro.
5. Para registo do adjudicatário como fornecedor do MP, deverá ser preenchido obrigatoriamente todos os campos do *template* designado «Modelo de preenchimento para criação de entidades» e enviado à DMC juntamente com os seguintes elementos:
 - a) Pessoas singulares: digitalização do cartão de cidadão (eliminado após validação, em conformidade com a Lei n.º 7/2007, na sua redação atual) e comprovativo bancário do IBAN, com identificação do respetivo titular, assinado de acordo com o cartão do cidadão ou, em alternativa, através de assinatura digital.
 - b) Pessoas coletivas: comprovativo bancário do IBAN com identificação da empresa, assinado de forma legível pelo representante legal com poderes para movimentação de contas bancárias ou, em alternativa, através de assinatura digital, bem como certidão permanente de forma a confirmar a qualidade de quem assina o comprovativo bancário.
6. Com o registo do compromisso no *ERP* financeiro, pela DMC, é gerado um número de compromisso único e sequencial.
7. 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.

8. Salvo exceções legalmente previstas, a DMC 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 74.º

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's responsáveis pela execução da despesa, na figura do gestor do contrato, devem proceder à confirmação da execução e cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.
3. A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas UO's, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais, incluindo as regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TdC, se aplicável.
4. 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 DMC assegura as funções de registo das operações de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento de despesas;
 - b) A DMGPO assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos do artigo da NCI relativo ao processamento de remunerações.

Artigo 75.º

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 NEO.
3. Compete à UO responsável na área das compras, nos procedimentos sujeitos à parte II do CCP, e à DMSJ, no caso dos procedimentos excluídos, 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 DMC 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 UO responsável na área das compras e à DMC compete, ainda, analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento da NCI.

6. Quando a DMC 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 76.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, dos correspondentes documentos justificativos, junto da DMC.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem respeitar a norma CIUS-PT, de acordo com a Portaria n.º 289/2019, de 5 de setembro e ser enviadas para a plataforma de faturação eletrónica indicada pelo MP, seja através de ligações informáticas entre plataformas ou por preenchimento de formulário específico na referida plataforma.
3. Para facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos fornecedores, e não obstante a existência de outras soluções no mercado, a adesão deve ser dirigida preferencialmente para o contato do parceiro tecnológico do Município.
4. Excecionalmente as faturas ou documentos equivalentes podem ser enviados para o endereço mporto@cm-porto.pt.
5. As faturas indevidamente recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DMC, no prazo máximo de 2 dias úteis, que, por sua vez, informará o fornecedor dos requisitos legais a cumprir.
6. 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.
7. 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 € por mês, ou o que venha a ser definido anualmente no quadro legal aplicável, devem ser enviados à DMC, via sistema de gestão documental, até ao 5.º 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 €, ou o que venha a ser definido anualmente no quadro legal aplicável.
8. 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 DMC, via sistema de gestão documental, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
9. Cabe à DMC verificar a conformidade dos documentos justificativos e da fatura.
10. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, bem como a conformidade dos procedimentos de conferência da mesma, a DMC procede ao respetivo registo contabilístico no *ERP* financeiro e ao arquivo do documento.
11. No caso de fatura eletrónica, a DMC realiza o seu processamento automático no *ERP* financeiro e garante o devido arquivo digital.

Artigo 77.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal do MP são processadas pela DMC, no *ERP* financeiro, com suporte na informação mensal preparada pela DMGPO e registada no sistema de gestão de recursos humanos, de acordo com as NEO e ordens de serviço em vigor no MP.
2. A informação mensal, mencionada no número anterior, é assinada pela DMGPO e, em seguida, digitalizada e remetida para a DMC 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 DMC 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 DMGPO deve enviar à DMC a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 78.º

Autorização de pagamento

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

Artigo 79.º

Pagamento

1. As fases da autorização de pagamento e pagamento são desencadeadas pela DMC, em função da gestão de tesouraria, através da emissão da ordem de pagamento e respetivo meio de pagamento.
2. A DMT confirma 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.
3. A DMT procede ao pagamento das ordens de pagamento, após a autorização do responsável do DMF, e garante o devido registo no *ERP* financeiro.
4. Quando necessário, pode a DMT solicitar o recibo ao fornecedor que, por sua vez, o deverá remeter com menção da ordem de pagamento que lhe deu origem.

Artigo 80.º

Procedimentos de abertura do período contabilístico seguinte

1. Aquando da abertura do período contabilístico seguinte, deverão ser seguidas as regras das NEO em vigor.

2. Nas situações em que a dotação disponível no período contabilístico seguinte se mostre insuficiente para a cobertura da totalidade dos compromissos a transitar registados no *ERP* financeiro, a DMRO 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 81.º

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 NEO, 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 e franquias;
- 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 TdC;
- m) Emolumentos do TdC;
- n) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
- o) Encargos de instituições bancárias;
- p) Encargos de cobrança.

2. Consideram-se, igualmente, autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 82.º

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 ou de Vereador com competência delegada na matéria.

3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada na matéria.
4. As deslocações internacionais que impliquem despesas para o Município, promovidas pelas diferentes unidades orgânicas, com mais do que um participante, devem ter fundamentada a necessidade da presença plural e submetidas a autorização prévia, juntando evidência dessa autorização no pedido de compra.
5. 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.
6. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações, ficam obrigados a apresentar à DMGPO, via sistema de gestão documental, a documentação justificativa das despesas realizadas num prazo de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
7. Se, dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DMGPO, deverá esta diligenciar a emissão da guia de reposição abatida ao pagamento e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.
8. O disposto no n.º 1 aplica-se, também, às deslocações e alojamento de entidades convidadas pelo Município.

Artigo 83.º

Despesas de representação

1. As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 250 € mensais, despendidos de uma só vez, carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara, sendo que 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.

Artigo 84.º

Dados e fontes de informação

1. As necessidades de aquisição de dados, subscrição e/ou acesso a bases de dados, bem como a realização de protocolos e parcerias com terceiros no âmbito da partilha de dados, devem ser comunicadas previamente ao GIEE, a quem cabe emitir recomendações, nos termos da Ordem de Serviço NUD/73189/2021/CMP, de 11 de fevereiro de 2021.
2. Esta comunicação deve ser efetuada através do *e-mail* institucional giee@cm-porto.pt, apresentando, de forma clara e fundamentada, a motivação do serviço para a prestação de serviços relativa a dados, uma descrição dos dados/bases de dados a contratar, bem como a identificação de possíveis fornecedores.
3. No seguimento do contacto referido no número anterior, o GIEE emite uma recomendação sobre o procedimento, no sentido da promoção de economias de escala e sinergias, numa lógica global do Município.
4. No decorrer da prestação de serviços para obtenção de dados ou informação, o seu acesso deve ser comunicado e partilhado com o GIEE.

Capítulo X.
COMPRAS

Artigo 85.º

Formação de contratos públicos

1. A tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à parte II do CCP deve cumprir os requisitos 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. A UO responsável na área das compras deve garantir o cumprimento do código de conduta de fornecedores do MP e demais normas internas aplicáveis.
3. A NCI é complementada, em anexo, com o PCI relativo às compras.
4. O sistema integrado de gestão do MP detém, também, procedimentos relativos às compras, aquisição de equipamentos/serviços informáticos e *software*, gestão de contratos e elaboração e gestão do PAC e da CEPAC, que devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 86.º

Princípios gerais e regime de incompatibilidade

1. No desenvolvimento das suas atividades, o MP assegura o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1º-A do 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 procedimentos de contratação pública não podem participar em procedimentos onde exista um potencial conflito de interesses.
3. Cabe ao próprio trabalhador do MP identificar e informar o respetivo dirigente ou membro do órgão executivo sobre o potencial conflito de interesses, subscrevendo o modelo de declaração aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua redação atual.
4. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do MP, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri, devendo ser subscreta uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 87.º

Planeamento de compras

1. Cabe a todas as UO's identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte, apresentando para o efeito o PAC.
2. Adicionalmente, pode ser elaborada a CEPAC, que resulta das necessidades efetivas de compras não planeadas identificadas pelas UO's ou pelo Executivo Municipal, como, por exemplo, avarias ou eventos não planeados, sendo preparado durante o ano em vigor.
3. Previamente à preparação dos documentos, mencionados no número anterior, cabe a todas as UO's identificar e nomear o gestor do PAC, que tem a responsabilidade de consolidar os dados comunicados pelas UO's, preparar e acompanhar a execução do PAC e da CEPAC.
4. O dirigente máximo da UO assume a função de gestor do PAC enquanto não designar um trabalhador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.
5. A DMRO deve partilhar o PAC e CEPAC com a UO responsável na área das compras e DMCG, para que seja efetuada a sua análise e registo na PCE, respetivamente.

Artigo 88.º

Contratos sujeitos à parte II do CCP

1. Para os contratos sujeitos à parte II do CCP, compete à UO responsável na área das compras realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em articulação com as UO's e sem prejuízo das competências do júri, sempre que seja designado.
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 responsabilidades definidas no regulamento do júri em vigor.
3. Para o efeito do presente artigo, o dirigente da UO responsável na área das compras deve designar um gestor para cada procedimento de contratação a realizar, designado doravante por "gestor de compra".
4. O gestor de compra deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, respondendo de forma adequada e atempada às solicitações das UO's requerentes e aos pedidos de esclarecimento suscitados pelos interessados.
5. 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 contrário, a competência para resposta aos pedidos de esclarecimentos recai, nos termos do mesmo artigo, 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.

Artigo 89.º

Tramitação de contratos sujeitos à parte II do CCP

1. A tramitação de todos os procedimentos sujeitos à parte II do CCP, independentemente do valor da despesa e do tipo de procedimento a adotar, ocorre obrigatoriamente na PCE, podendo os procedimentos de Ajuste Direto ser tramitados em plataforma eletrónica, numa modalidade simplificada, tal como previsto na recomendação de boas práticas n.º 02/2023-CCP, do IMPIC.
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 modelo de informação preparatória, com o intuito de instruir o procedimento a elaborar, posteriormente pela UO responsável na área das compras, e tornar a tramitação mais eficiente.
3. Nos termos do disposto nos artigos 17.º, n.º 7 e 47.º, n.º 3, ambos do CCP, para efeitos de definição do preço base e valor do contrato a celebrar, devem as UO's materialmente competentes, fundamentar, com base em critérios objetivos, tais como os preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A do CCP, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo.
4. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO deve apresentar o respetivo pedido de compra respeitando os seguintes prazos de antecedência mínima, contados em dias seguidos, relativamente àquela data:
 - a) Contratos de bens/serviços com valor igual ou inferior a 5.000 €, ou empreitadas com valor igual ou inferior a 10.000 €: 15 dias de antecedência;
 - b) Contratos de bens/serviços com valor superior a 5.000 €, ou empreitadas com valor superior a 10.000 €: 40 dias de antecedência;
 - c) Contratos de bens/serviços com valor igual ou superior a 20.000 €, ou empreitadas com valor igual ou superior a 30.000 €: 80 dias de antecedência;
 - d) Contratos de bens/serviços com valor igual ou superior a 75.000 €, ou empreitadas com valor igual ou superior a 150.000 €: 160 dias de antecedência;
 - e) Contratos de bens/serviços com valor igual ou superior a 221.000 €, ou empreitadas com valor igual ou superior a 5.538.000 €: 190 dias de antecedência;
 - f) Contratos com valor igual ou superior a 750.000 €: 270 dias de antecedência;
 - g) Contratos com valor igual ou superior a 950.000 €: 300 dias de antecedência.
5. Sem prejuízo do valor estimado do contrato, deve a UO acautelar o prazo de submissão tendo igualmente em consideração o tipo de procedimento a adotar, nos termos dos artigos 18.º a 21.º, todos do CCP.
6. Caso um pedido de compra, de valor superior a 5.000 € (ou 10.000 €, se for de empreitada), não cumpra o prazo de antecedência definido no n.º 4, o mesmo deve ser instruído com uma informação de prioridade, subscrita pelo dirigente máximo do serviço, fundamentando o incumprimento e as consequências de não concretização da aquisição no prazo pretendido.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para efeitos de priorização de necessidades, devem os serviços requisitantes indicar a data previsível para o início da execução do contrato, através do campo próprio, designado por «Data de Entrega», disponibilizado na PCE.
8. Contratos com valor superior a 5.000 € devem evidenciar o cumprimento do princípio da concorrência, perante a apresentação pelos serviços requisitantes da consulta preliminar ao mercado prevista no artigo 35.º-A do CCP efetuada, no mínimo, a 3 entidades, sendo o preço base definido, em regra, com base na mediana das respostas obtidas, sem prejuízo de outro critério, desde que devidamente fundamentado pelo serviço requisitante.
9. Nos procedimentos em que seja necessário designar um júri, a sua composição deverá cumprir as disposições previstas no regulamento interno.
10. Não podem ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia, nos termos do n.º 6 do artigo 113.º do CCP, entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do mesmo artigo.
11. Nos termos do n.º 2 do artigo 114.º do CCP também não podem ser convidadas (para o mesmo procedimento por consulta prévia) entidades especialmente relacionadas entre si, nomeadamente, as entidades que partilhem ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.
12. Não podem ainda ser convidadas a apresentar propostas em procedimentos por consulta prévia, entidades que não tenham apresentado proposta a pelo menos 2 procedimentos, nos 12 meses anteriores à data da submissão do pedido de compra, sem prejuízo de casos excecionais e devidamente fundamentados.
13. Antes de submeter a requisição na PCE, o serviço requisitante deve verificar, na plataforma, se a(s) empresa(s) a convidar preencheram, voluntariamente, a informação relativa a entidades relacionadas e se sobre as mesmas existe algum impedimento, nos termos dos n.ºs 2, 5 e 6 do artigo 113.º ou do n.º 2 do artigo 114.º, ambos do CCP.
14. Caso não exista informação sobre essas entidades, deve o serviço requisitante solicitar o preenchimento voluntário dessa informação na PCE, se mantiver o interesse em convidar essa(s) entidade(s).
15. Os pedidos de parecer jurídico para efeitos de eventual enquadramento no regime do ajuste direto por critérios materiais, previsto no artigo 23.º e seguintes, todos do CCP, deverão tramitar, exclusivamente em PCE, através de canal próprio criado para o efeito, quando disponível.
16. Os serviços devem adotar a PCE na tramitação das fases do processo de compra, relacionadas com a formação do contrato, que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pela UO responsável na área das compras.

Artigo 90.º

Promoção da concorrência na contratação pública

As UO's devem evitar o recurso ao ajuste direto, designadamente através:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;

b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como por exemplo os relativos à energia, gás, segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.

Artigo 91.º

Contratação excluída

1. O enquadramento de um contrato ao abrigo da contratação excluída, nos termos do CCP, carece de validação jurídica da DMSJ.
2. Os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma disponibilizada para o efeito para desenvolver a tramitação dos procedimentos necessários para a formação dos contratos abrangidos pelo regime da contratação excluída.
3. A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas UO's, competindo à DMSJ a sua tramitação.
4. Cada pedido apresentado na plataforma deve estar devidamente justificado, acompanhado de toda a informação técnica necessária, bem como da minuta de contrato ou documento equivalente, para efeitos de instrução do mesmo.
5. Contratos com valor superior a 5.000 € devem evidenciar o cumprimento do princípio da concorrência, perante a apresentação pelos serviços requisitantes da consulta preliminar ao mercado efetuada, no mínimo, a três entidades.
6. Compete à DMSJ validar e acompanhar os processos referidos nos números anteriores, em articulação com as UO's interessadas nesses contratos.
7. 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», o qual 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.
8. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada UO deve apresentar o respetivo pedido de contratação com a seguinte antecedência relativamente à data pretendida de disponibilização do contrato:
 - a) Contratos com valor inferior a 5.000 €: antecedência mínima de 15 dias;
 - b) Contratos com valor igual ou superior a 5.000 €, antecedência mínima de 30 dias.
9. Após a outorga dos contratos mencionados no número anterior, quando a outorga seja manuscrita, devem os originais físicos destes documentos ser arquivados na DMSJ.
10. Os contratos deverão ser objeto de publicitação no Portal dos Contratos Públicos, nos termos previstos na Portaria n.º 318-B/2023, de 25/10.

Artigo 92.º

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's devem comunicar, via sistema de gestão documental, à UO responsável na área das compras, 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, bem como a sua respetiva valorização, para efeitos de verificação do artigo 113.º, n.ºs 2 e 6, do CCP;
- b)* A UO responsável na área das compras 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 93.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de aquisição de *hardware*, *software* ou quaisquer equipamentos que permitam realizar tarefas relacionadas com o processamento, armazenamento e transmissão de dados ou tenham interligação digital, assim como outros equipamentos ou serviços que incluam componentes com estas características carecem de:
 - a)* Parecer prévio e obrigatório da DMSI, nos termos da Ordem de Serviço n.º 42/03 de 30 de julho, e do RISI em vigor;
 - b)* O pedido de parecer mencionado na alínea anterior é efetuado via GeSI e deve elencar as necessidades, devendo os correspondentes pedidos serem formulados de forma fundamentada e acompanhadas de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico, competindo à DMSI avaliar a oportunidade dos mesmos, sob o ponto de vista técnico-financeiro.
2. Todo e qualquer projeto informático para desenvolvimento, validado pela DMSI, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com o respetivo plano de projeto e caderno de requisitos detalhado.
3. Caso determinado pedido for tecnicamente viável, mas não existir oportunidade financeira, este só terá seguimento se os custos financeiros forem imputados ao orçamento da respetiva UO, na alteração orçamental seguinte.
4. Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com o DMSI) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento da respetiva UO na modificação orçamental seguinte.
5. Estando em causa novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos, é aplicável o disposto no n.º 3, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.
6. Os procedimentos de formação de contratos ficam centralizados na UO responsável na área das compras, com base nos requisitos técnicos definidos pela DMSI, devendo o pedido de requisição vir instruído com o

parecer favorável, mediante a inscrição na informação preparatória do número do pedido de GeSI referido na alínea *b*) do n.º 1.

Capítulo XI.

GESTÃO DE CONTRATOS

Artigo 94.º

Designação do gestor do contrato

1. O gestor do contrato é designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, por despacho ou deliberação, na fase de formação do contrato, em simultâneo com a decisão de contratar e autorização da despesa.
2. Excecionalmente, o gestor do contrato pode ser designado em momento posterior ao referido no ponto que antecede, mas nunca após a decisão de adjudicação que dará origem ao contrato cuja gestão da execução lhe competirá.
3. Simultaneamente à designação do gestor do contrato, pode o órgão competente designar também quem o substituirá, temporária ou definitivamente, nas suas ausências ou impedimentos.
4. O gestor do contrato é, em regra, um trabalhador do contraente público podendo, em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas, optar-se por contratar uma prestação de serviços para o efeito e, assim, designar um terceiro para o exercício da função.
5. Sempre que, nos termos do número anterior, a gestão do contrato seja contratada como uma prestação de serviços a uma entidade coletiva é, obrigatoriamente e até à decisão de adjudicação, designado nominalmente o gestor do contrato que em representação daquela exercerá a função.

Artigo 95.º

Requisitos funcionais do gestor do contrato

1. Em função do tipo de contrato, deverá ser designado para a respetiva gestão, preferencialmente, quem detenha a habilitação académica e/ou profissional adequada, e experiência profissional suficiente que permita tecnicamente uma adequada preparação para o integral acompanhamento da execução do contrato e mais facilitada identificação das respetivas conformidades e/ou desconformidades.
2. O gestor do contrato, antes de designado para o exercício das funções, seja um trabalhador do contraente público ou um terceiro contratado pelo mesmo, subscreve e assina, com recurso a assinatura digital qualificada, a declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo que consta do CCP.
3. O gestor do contrato será identificado no contrato, nominal e funcionalmente, em cumprimento do disposto no artigo 96.º, n.º 1, alínea *i*), do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 7 do mesmo artigo.

Artigo 96.º

Competência dos serviços requisitantes

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes, através dos gestores dos contratos, o acompanhamento e a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem tramitar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
 - a)* Os aspetos temporais, materiais, técnicos e financeiros, recorrendo à ficha de contrato e aos alertas de execução disponibilizados pela PCE;
 - b)* A avaliação de fornecedores nos termos aprovados no sistema de controlo interno;
 - c)* Uma conta-corrente da obra, quando se trate de empreitada de obras públicas para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.
3. Os gestores do contrato, após a notificação da disponibilização do contrato, deverão parametrizar a respetiva ficha de contrato, incluindo os alertas disponíveis, devidamente ajustados às necessidades de monitorização do contrato, tendo em conta as obrigações definidas no caderno de encargos e contrato.
4. Cada serviço municipal deve manter atualizada a designação dos seus gestores do contrato.

Artigo 97.º

Delegação de competências no gestor do contrato

1. No âmbito dos poderes de direção e de fiscalização do modo de execução do contrato, nos termos previstos nos artigos 303.º a 305.º do CCP, são delegados no gestor do contrato:
 - a)* A competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o cocontratante cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato;
 - b)* A competência para decidir sobre a verificação da existência de uma impossibilidade temporária de cumprimento do contrato que determina a suspensão do prazo, nos termos do disposto no art.º 297.º do CCP, e sobre a respetiva retoma logo que cessem as causas que determinaram a suspensão, nos termos do disposto no art.º 298.º do CCP.

Artigo 98.º

Responsabilidades

1. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros ou requisitos materiais ou técnicos) é da exclusiva responsabilidade dos serviços municipais e respetivos dirigentes, sem prejuízo do acompanhamento e das informações atempadas dos gestores do contrato.
2. Compete aos gestores dos contratos acompanhar permanentemente a execução dos contratos, devendo detetar desvios, defeitos ou outras anomalias.

3. A boa receção de bens, serviços ou empreitadas de obras públicas pelos gestores do contrato ou recetores na PCE deve ser sempre suportada por evidências adequadas da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e das obrigações contratuais.
4. Os factos comprovativos de desvios ou incumprimentos devem ser comunicados pelo gestor do contrato, com a indicação fundamentada e oportuna, de medidas corretivas que se revelem adequadas, aos responsáveis hierárquicos desses mesmos serviços, para posterior validação jurídica pela DMSJ e posterior decisão do órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 99.º

Assessoria técnico-jurídica

1. O gestor do contrato é acompanhado no decurso da execução do contrato, em termos jurídicos e em termos técnicos pela DMSJ.
2. Sem prejuízo de outras vicissitudes contratuais, o incumprimento de obrigações contratuais que possa dar origem à aplicação de sanções contratuais, desde que expressamente previstas no contrato, deve ser objeto de comunicação pelo gestor de contrato para decisão do órgão competente para a decisão de contratar, mediante prévia validação jurídica pela DMSJ.
3. O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente, à execução dos contratos formados através do regime de contratação excluída.
4. As questões relacionadas com a execução dos contratos, devidamente enquadradas pelo gestor do contrato, tais como as eventuais modificações objetivas e subjetivas, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades, aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à DMSJ, para prévia análise jurídica e apoio técnico na tramitação adequada, com vista à eventual obtenção da decisão do órgão competente para a decisão de contratar.
5. Os serviços devem adotar a PCE na tramitação das fases relacionadas com a execução do contrato, que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pela DMSJ.

Artigo 100.º

Execução dos contratos

Compete à DMSJ a análise jurídica e o apoio na tramitação dos assuntos relacionados com a execução dos contratos, quando comunicados pelas respetivas UO's, 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.

Artigo 101.º

Contratos transversais

1. A DMCT é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera das restantes UO's a responsabilidade pelos aspetos materiais.
2. Considera-se contrato de consumo transversal, o contrato agregador das necessidades transversais de aquisição de bens e serviços do MP, que terá, necessariamente, de servir a toda a estrutura orgânica do MP, tais como economato, deslocações e estadas, consumíveis de higiene e limpeza para os wc's, entre outros.
3. A celebração de um contrato transversal tem como objetivo a racionalização da despesa, pelo que deverão ter por base uma estratégia de compras sustentável e inovadora com o objetivo de assegurar as melhores condições de negócio, reduzindo os custos e alcançando uma maior eficiência nas condições de compra.
4. Cabe à DMCT prestar informação aos serviços requisitantes, mensalmente e sempre que solicitado, sobre os contratos transversais cuja gestão lhe esteja cometida, através dos dados carregados na PCE, para garantir a monitorização do cumprimento desses contratos, nomeadamente preço e prazo.

Artigo 102.º

Fiscalização prévia do Tribunal de Contas

1. A tramitação interna processual dos atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do TdC é efetuada eletronicamente.
2. A distribuição dos processos relativos a atos e contratos não sujeitos ao CCP ou não abrangidos pela Parte II do mesmo CCP é feita pelo dirigente do DMACEP, o qual designa o trabalhador responsável pela instrução do processo, ao qual compete assegurar, junto dos diversos serviços, a recolha da documentação necessária e respetiva inserção na plataforma e-Contas.
3. Cabe à DMSJ comunicar à DMRF a conclusão da instrução do processo para efeitos de submissão do requerimento de fiscalização prévia.
4. Compete à DMRF, em articulação com a DMSJ, a remessa ao TdC para efeitos de fiscalização prévia e concomitante, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos dos artigos 46.º e 47.º, n.º 1, alínea d), ambos da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, na redação atual, e demais legislação aplicável, bem como a resposta a eventuais esclarecimentos solicitados por aquele Tribunal.
5. A obtenção do comprovativo do pagamento dos emolumentos é da responsabilidade:
 - a) Da UO responsável na área das compras, para os contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos na parte II do CCP;
 - b) Da DMSJ, para os contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos nos artigos 5.º, 5.º-A e 6.º-A, todos do CCP;
 - c) Da DMSJ, para os restantes atos ou instrumentos contratuais abrangidos, nomeadamente pelo artigo 4.º e da parte III, todos do CCP, quando a validade dos mesmos dependa da sua celebração por escritura pública ou por documento particular autenticado.

Artigo 103.º

Comunicação dos contratos-programa

1. A tramitação interna processual dos contratos-programa celebrados ao abrigo do artigo 47.º, n.º 7, do RJAEL e sujeitos a comunicação ao TdC e à IGF é efetuada eletronicamente.
2. Compete à DMRF comunicar ao TdC, através dos meios disponibilizados para o efeito, os contratos-programa celebrados pelo Município ao abrigo do RJAEL e que não se encontrem sujeitos a fiscalização prévia.
3. Compete à DMRF promover junto da IGF, através dos meios disponibilizados para o efeito, o registo dos contratos-programa celebrados pelo Município ao abrigo do RJAEL, bem como o registo do parecer prévio emitido pelo fiscal único, cabendo-lhe assegurar junto dos diversos serviços a recolha da respetiva documentação instrutória.
4. Compete ao DMSJ prestar o apoio estritamente jurídico que para o efeito lhe for solicitado pela DMRF.

Capítulo XII.

INVENTÁRIOS E ATIVOS BIOLÓGICOS

Artigo 104.º

Disposições gerais

1. No que concerne aos inventários e ativos biológicos, 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's através da PCE.
3. A reposição dos *stocks* dos armazéns é realizada através da PCE.
4. O registo das entradas dos bens no *ERP* financeiro realiza-se, de forma automática, com o ato de receção dos bens na PCE por parte dos serviços requisitantes.

Artigo 105.º

Gestão de stocks

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens tem de cumprir, para além do disposto neste artigo, o estabelecido no procedimento de controlo interno de inventários e ativos biológicos.
2. 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.
3. No caso dos inventários, a regra será a aquisição de bens por fornecimento contínuo, preferencialmente sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pelo dirigente da UO responsável pelo armazenamento de bens e desde que aceites pela UO responsável na área das compras.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no *ERP* financeiro, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 106.º

Monitorização e controlo de *stocks*

Os procedimentos relativos a controlo de entradas e saídas de inventários, manuseamento, organização e segurança e monitorização de *stocks* estão vertidos no PCI de Inventários e ativos biológicos, 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 *ERP* financeiro;
- 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 *ERP* financeiro;
- f) Prazos de resposta adequados aos pedidos internos colocados pelas UO's;
- 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, defeituosos, deteriorados ou obsoletos.

Capítulo XIII.

ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 107.º

Controlo de dívidas

1. A DMRO 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 circularização e registadas no sistema de gestão documental, por ambas as áreas para as respetivas entidades.
3. São efetuadas pela DMRO reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as 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 DMRO deve efetuar periodicamente reconciliações nas contas do «Estado e outros entes públicos».
6. As dívidas de e a terceiros são expressas no *ERP* financeiro, pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
7. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas no *ERP* financeiro:

- 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 108.º

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 encaminhados à DMSJ, pelos serviços responsáveis, para efeitos de arquivo.
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 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 da DMSJ .
6. Os contratos-programa a celebrar pelo MP são submetidos a apreciação e emissão de parecer pela 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 dos valores 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) Necessidade do estabelecimento da relação contratual e a finalidade desta;
 - b) 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 IGF e, quando não esteja sujeita a visto prévio, ao TdC.

Artigo 109.º

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 DMRO deve avaliar com periodicidade anual se as sociedades comerciais participadas adotam procedimentos de controlo interno adequados a garantir a fiabilidade das contas e demais informações financeiras, 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 110.º

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 DMRO a seguinte informação:
 - a) No final de cada trimestre: relatórios 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 111.º

Candidaturas a apoios financeiros

1. Todas as candidaturas a apoios financeiros, em que o Município assuma encargos financeiros, devem ser elaboradas pela DMFF, em articulação com as UO's responsáveis pelos projetos a financiamento.
2. As regras de execução da candidatura devem ser definidas e articuladas entre os serviços e terceiros intervenientes na execução da candidatura, conforme o previsto no sistema integrado de gestão.
3. Considerando as competências organicamente atribuídas, a DMFF é responsável por:
 - a) Divulgar as fontes de financiamento suscetíveis de candidatura e remeter a informação para instrução da mesma, caso haja manifestação de interesse pelo(s) destinatário(s);
 - b) Verificar o cumprimento das regras do programa de financiamento nas propostas de candidatura remetidas pelos serviços promotores;
 - c) Verificar a existência das devidas dotações orçamentais;
 - d) Verificar, física e documentalmente, o cumprimento das regras de cada programa aplicável na execução das candidaturas;
 - e) Assegurar que está reunida a documentação de execução de cada candidatura, nomeadamente relacionada com contratação pública e despesa realizada;
 - f) Assegurar a comunicação com as unidades de gestão dos programas, nos termos e prazos aplicáveis, nomeadamente na apresentação de reprogramações, pedidos de pagamento e relatórios;
 - g) Definir as estruturas, meios e prazos a respeitar na comunicação e documentação necessária.
4. As UO's promotoras de candidaturas são responsáveis por:
 - a) Preparar a informação necessária à sua elaboração e remeter à DMFF;
 - b) Desenvolver os procedimentos inerentes à execução dos projetos objeto de candidaturas, nos termos e condições definidas nos programas de financiamento aplicáveis;
 - c) Assegurar o cumprimento dos procedimentos vigentes em matéria de contratação pública;
 - d) Identificar a designação da candidatura na submissão do pedido de requisição na PCE;
 - e) Reportar mensalmente à DMFF a execução física e financeira dos projetos aprovados, acompanhada do número do pedido de compra submetido na PCE, ou da documentação de contratação pública associada, quando sejam parceiros externos ou entidades participadas;
 - f) Comunicar à DMFF as propostas de reprogramação que se mostrem necessárias;
 - g) Apresentar a informação na estrutura, meios e prazos que venham a ser indicados pela DMFF.
5. O disposto no presente artigo é aplicável, com as devidas adaptações, a todas as candidaturas a apoios financeiros, ainda que promovidas por entidades participadas ou por outras entidades externas ao Município, em que este seja parceiro ou beneficiário.
6. A submissão, por parte do MP, de candidaturas a fundos comunitários, à administração central ou a outros apoios financeiros, cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
7. Cabe aos serviços promotores providenciar a elaboração do Acordo de Colaboração, se aplicável, de acordo com as regras do programa de financiamento, o qual deverá ser remetido à DMFF para integrar a candidatura.

8. A transferência para terceiros de verbas correspondentes à contrapartida nacional a cargo do MP, nas candidaturas referidas nos números anteriores, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários.

Artigo 112.º

Celebração de contratos

1. O outorgante em representação do MP é o Diretor Municipal ou equiparado de cada serviço, ou em quem estes tenham subdelegado, nos termos da delegação de competências do Presidente da Câmara.
2. Após a outorga dos contratos celebrados, os originais dos contratos devem ser arquivados na DMSJ, devendo também constar cópia no dossier da candidatura.

Artigo 113.º

Celebração de protocolos e outras propostas

1. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, das quais resultem responsabilidades financeiras para o Município, encontram-se sujeitos a parecer prévio da DMRF, para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Compete à DMC proceder aos registos contabilísticos referidos no número anterior.
3. Compete à DMSJ, no âmbito da instrução da proposta a submeter ao Executivo Municipal, verificar a legalidade do documento.
4. Compete às UO's responsáveis pelo acompanhamento dos protocolos e outras propostas referidos no n.º 1, promover a sua assinatura e entregar uma cópia à DMRF.
5. Após a outorga, as UO's responsáveis devem remeter à DMSJ os documentos originais, para efeitos de arquivo.

Artigo 114.º

Celebração de contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços, nas modalidades de contratos de tarefa e de avença, apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos previstos na LTFP e demais legislação complementar.
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 ou equiparados.
3. Aquando da proposta de celebração do contrato, mencionado no número anterior, a DMGPO, DMSJ e DMRF 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. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto nos artigos 10.º e 32.º, ambos da LTFP, e demais requisitos previstos designadamente na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DMGPO.

5. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10.º da LTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.
6. São inscritos na classificação económica «Pessoal em regime de tarefa ou de avença» todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual, sendo que 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 115.º

Apoios a entidades terceiras

1. Os apoios a entidades terceiras devem seguir o definido pelo CRMP e pelas NEO.
2. Os apoios a entidades terceiras carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou do Presidente da Câmara, devendo ser submetidas no Portal do Executivo para apreciação do Executivo Municipal, nos termos da lei.
3. Às UO's que acompanham a atribuição dos apoios compete:
 - a) Assegurar a recolha da informação relacionada com as respetivas entidades, nomeadamente a identificação da entidade, número de identificação fiscal e dados bancários para pagamento;
 - b) Assegurar o envio à DMC dos contratos/protocolos assinados e dos respetivos documentos de despesas devidamente validados;
 - c) Rececionar a respetiva nota de encomenda na PCE.
 - d) Verificar a aplicação dos recursos;
 - e) Identificar situações que conduzam à extinção do contrato por incumprimento das obrigações, nos termos do CRMP.

Capítulo XIV.

ATIVOS DE INVESTIMENTO

Artigo 116.º

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:

4. Os bens móveis e imóveis devem constar do inventário do MP desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desreconhecimento.
5. É da responsabilidade da DMC 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, bem como o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento financeiro e contabilístico de todos os bens do MP.
6. Compete à DMC calcular as respetivas depreciações e amortizações, nos termos do estipulado na legislação em vigor.
7. Compete a todos os serviços municipais, aos gabinetes de apoio aos Membros do Executivo Municipal 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 ERP financeiro como, por exemplo, informação transferências de localização e/ou responsável orgânico, furto ou empréstimo dos bens.
8. Compete a todos os serviços municipais, aos gabinetes de apoio à Presidência e à Vereação e às empresas do setor empresarial local, comunicar à DMGA, via sistema de gestão documental, as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.
9. A DMRO, no final de cada ano económico, valida a proposta de inventário dos bens e direitos do MP.

Artigo 118.º

Gestão de bens imóveis

1. A DMGA, em colaboração com as restantes UO's, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis edificados 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 *ERP* financeiro, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor, sendo que no caso de edifícios, existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.
3. A DMC tem a responsabilidade de criar e classificar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao MP.
4. Compete à DMGA atualizar as fichas individuais mencionadas no número anterior.
5. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar à DMC e DMGA toda a informação necessária para efeito de cadastro *ERP* financeiro, 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.

6. Caso se trate de investimentos em curso, os serviços e entidades participadas executantes remetem, imediatamente após a conclusão da obra, a informação correspondente, incluindo autos de receção, à DMC que atualiza as fichas de cadastro no ERP financeiro, transferindo de investimento em curso para ativo fixo, os montantes correspondentes ao encerramento da obra, em conformidade com a informação remetida.
7. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos imóveis são da competência da DMC, a realizar no *ERP* financeiro, em articulação com os serviços envolvidos.

Artigo 119.º

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 do 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, através da plataforma eletrónica disponível para o efeito, para a empresa municipal, mencionada no número um deste artigo.
4. Cabe ao responsável por cada edifício municipal garantir que a empresa municipal, mencionada no n.º 1, prepare uma estimativa orçamental para o pedido rececionado, sendo que, caso a referida estimativa possua valor superior a 5.000 €, a empresa municipal 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 próprio, 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 que, por sua vez, deverá informar os respetivos serviços 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.
8. É da responsabilidade da empresa municipal garantir que a refaturação separe e distinga as manutenções das obras consideradas contabilisticamente como grandes reparações ou investimento.

Artigo 120.º

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. Com regularidade, e durante a vigência do contrato, a empresa municipal, mencionada no n.º 1, deve informar os serviços interessados, através do gestor do contrato, quanto ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.
5. É da responsabilidade do serviço ou empresa municipal garantir que a faturação ou refaturação separe e distinga as manutenções das obras consideradas contabilisticamente como grandes reparações ou investimento.

Artigo 121.º

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 UO e dos gabinetes de apoio à Presidência e à Vereação aos quais esses bens estão afetos, devendo, em última instância, cada trabalhador ser responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e 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. Os gestores de bens móveis devem receber formação especializada até 30 dias após a sua nomeação.
5. 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.

6. O gestor de bens móveis terá, entre outras, as seguintes competências:

- a)* Controlar o conjunto dos bens móveis afetos à respetiva UO, reportando à DMC os bens móveis financiados;
- b)* Comunicar à DMGA as transferências (via GeSI) e abates (via sistema de gestão documental);
- c)* Comunicar à DMC as grandes reparações efetuadas e os respetivos custos associados;
- d)* Salvar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à respetiva UO;
- 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 UO;
- f)* Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- g)* Comunicar as necessidades de reparação de bens móveis ao trabalhador com competência para efetuar a requisição de compra na PCE.

Artigo 122.º

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 CRMP.
2. A proposta de aquisição de um bem imóvel surge 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, sempre que solicitado pela DMSPI, analisar de forma prévia a conformidade legal da aquisição e a instrução do processo para o Notariado, após a sua aprovação pelos órgãos competentes.
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 procedimento 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 DMC deve garantir o respetivo tratamento contabilístico, incluindo a criação das respetivas fichas individuais.
8. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na DMSJ.
9. A DMDU é responsável pelo registo de bens imóveis junto da Conservatória do Registo Predial e das Finanças.

Artigo 123.º

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 CRMP.
2. A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado surge por proposta da UO responsável pelo bem 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.
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 e cujos trâmites e condições, designadamente a base de licitação, são fixados pelo órgão competente.
6. Cabe à DMSPI 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, 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, sempre que solicitado pela DMSPI.
8. Após celebração de escritura de compra e venda, a DMC deve garantir o respetivo tratamento contabilístico.
9. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados na DMSJ.
10. De acordo com a legislação em vigor, não é possível a alienação de bens imóveis municipais do domínio público.

Artigo 124.º

Aquisição de bens móveis e intangíveis

1. 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.
2. Cabe ao serviço requisitante realizar o registo de receção do bem móvel, e intangível quando aplicável, na PCE.
3. A descrição dos bens para efeito de registo no *ERP* financeiro deve ser o mais legível e representativo possível dos atributos e características físicas do bem.

4. 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.
5. A fatura ou documento equivalente é registado pela DMC no *ERP* financeiro, o que permite a ligação de dados necessários à criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro.
6. O dirigente da DMGA é responsável pelo registo de bens móveis e intangível junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de viaturas junto do IMT.

Artigo 125.º

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.
2. A proposta de alienação de um bem móvel, e intangível quando aplicável, municipal do domínio privado surge por proposta da UO responsável pelo bem 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.

Artigo 126.º

Etiquetagem de bens móveis

1. Após a aquisição de bens móveis, deverá ser impresso e colado uma etiqueta em cada bem móvel, contendo o ano de aquisição ou do primeiro registo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do MP.
2. Caberá ao gestor dos bens móveis proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura.
3. No momento de etiquetagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem, sendo que eventuais dados adicionais que sejam recolhidos devem ser comunicados à DMGA, que procederá ao seu registo no *ERP* financeiro.

Artigo 127.º

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 UO's.
2. A transferência interna de bens entre UO's carece de aprovação mútua dos dirigentes dos respetivos serviços.

3. Caso o bem seja objeto de financiamento externo, deverá ser acutelado o cumprimento das regras do programa de financiamento.
4. Compete à UO cedente proceder à preparação e ao envio da informação necessária para a DMGA, via GeSI, contendo a comunicação da alteração da localização do bem, a evidência das aprovações da transferência, identificação da nova UO, na pessoa do dirigente, respetivo responsável pelo bem e arrolamento dos bens transferidos com respetivo número de inventário.
5. A informação mencionada no número anterior deve ser arquivada para efeitos de rastreabilidade e auditoria, evidenciando o funcionamento do sistema de controlo interno.
6. A referida transferência é registada pela DMGA no *ERP* financeiro.
7. 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.
8. Para as situações referidas no número anterior deverão ser atendidos os procedimentos de cedência temporária previstos no artigo seguinte.

Artigo 128.º

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 *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 em causa, sendo o mesmo registado no sistema de gestão documental.
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.
6. O original do referido contrato deve encaminhado pelo serviço responsável à DMSJ para efeitos de arquivo.
7. 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 *ERP* financeiro.
8. 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 tendentes à tomada de posse do bem, nos termos gerais do direito.

9. Cabe à DMGA manter atualizada a lista dos bens cedidos temporariamente a terceiros.

Artigo 129.º

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 e fundamentação do interesse público associado.
2. O dirigente da UO cedente, com competências específicas para o efeito, deve apresentar o seu parecer sobre o pedido em causa, sendo o mesmo registado no sistema de gestão documental.
3. Após decisão favorável do Executivo Municipal, 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 *ERP* financeiro.
6. O dirigente da UO cedente é responsável pela determinação da devolução do bem ao MP, através de carta de comunicação de término de cedência à entidade beneficiária.
7. Com a concretização da devolução, a UO cedente recebe o bem e comunica à DMGA, via sistema de gestão documental.

Artigo 130.º

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 (contrato, 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.

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 números anteriores obedecem aos procedimentos apresentados no PCI de Gestão de Bens Móveis.

Artigo 131.º

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. O cumprimento dos critérios mencionados no número anterior é garantido através de 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 €, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade se decida incluir no cadastro e inventário ou se verifique necessidade de controlar e gerir individualmente por conveniência das UO's responsáveis.
4. Para efeitos de reparação e beneficiações de bens móveis, viaturas automóveis e outros equipamentos de transporte com características semelhantes, apenas são incorporados no valor destes ativos fixos os montantes superiores a 30% da sua quantia escriturada.
5. As aceitações de doações de ativos a favor do inventário da autarquia seguem os princípios legais, são comunicadas à DMC e são devidamente valorizadas, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 132.º

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 são calculadas em duodécimos, através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade da DMC.
3. Sempre que ocorram situações de desvalorização excepcional de bens, estas devem ser comunicadas, via sistema de gestão documental, à DMC para que esta garanta o devido tratamento contabilístico no *ERP* financeiro.

Artigo 133.º

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 DMRO.
2. A realização de reconciliações físicas entre os registos de inventário e a realidade física deve ser efetuada com regularidade pela DMGA, numa lógica de amostragem dentro de cada serviço, sem comunicação prévia e de forma a abranger todos os serviços municipais no período de um ano.

3. Sempre que não for localizado algum bem móvel atribuído à UO, deve o respetivo gestor de bens móveis apresentar fundamentação.
4. O relatório resultante dos dois números anteriores é remetido aos respetivos dirigentes máximos para conhecimento, eventual apuramento de responsabilidades e implementação de medidas de mitigação quando existam diferenças entre os registos de inventário e a realidade física.

Artigo 134.º

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 o manuseamento da entrada e saída dos bens móveis de armazém, a garantia do correto acondicionamento, incluindo a verificação das condições do armazém face à tipologia de bem e a preparação de listagens de controlo desses bens sempre que estes sejam movimentados.

Artigo 135.º

Seguros

1. Compete à UO responsável na área das compras desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do MP.
2. Os serviços municipais devem encaminhar à UO responsável na área das compras as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, em conformidade com os prazos indicados no artigo 90.º.
3. Os pedidos de responsabilidade civil extracontratual, quando recebidos no MP, são encaminhados para a DMSJ, à qual compete, com a colaboração das UO's responsáveis, informar o processo e propor uma decisão, assim como proceder à comunicação necessária com a seguradora.
4. 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.
5. 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.
6. 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 €;
 - 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;
 - c) Natureza do bem, como por exemplo, obras de arte ou equipamentos informáticos relevantes;

d) Relevância patrimonial e histórica.

7. A ativação de seguros poderá ocorrer apenas por um determinado período, se aplicável.
8. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de 2 dias úteis à corretora ou seguradora indicada pela UO responsável na área das compras.
9. 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, 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 XV.

ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

Artigo 136.º

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 do RFALEI.
7. No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe à DMRO:
 - 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 do RFALEI.
8. O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela DGAL ao MP.

Artigo 137.º

Tramitação do endividamento

1. Na sequência da comunicação da decisão de contratação de empréstimo, deve proceder-se 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, procede-se à assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. A DMRO, em conjunto com a DMSJ, deve organizar os elementos necessários à submissão, ao TdC, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. A DMRO 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 138.º

Registos e reporte do endividamento

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DMRO, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva confirmação 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.
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, parte integrante do orçamento do MP;
 - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, 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 DGAL, a IGF, o TdC e o Banco de Portugal.

Artigo 139.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. A DMRO 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 DMRO deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. Cabe à DMRO acompanhar as entidades relevantes, previstas nos termos do RFALEI, 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.
4. É da responsabilidade da DMRO assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

Capítulo XVI.
RECURSOS HUMANOS

Artigo 140.º
Cadastro individual

1. Cabe à DMGPO 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.
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 DMGPO.
4. Na DMGPO 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 DMGPO mediante suporte documental.

Artigo 141.º
Controlo de assiduidade

1. Cabe à DMGPO assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores do MP, em articulação com as UO's.
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 DMGPO processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 142.º

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 da Câmara ou por quem este 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 DMGPO 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 DMGPO deve confirmar que as propostas de trabalho extraordinário se encontram devidamente aprovadas e de acordo com as quotas estabelecidas anualmente pelos normativos internos.

Artigo 143.º

Acumulação de funções

1. A DMGPO deve divulgar na intranet do MP as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.
2. Caso se verifique alteração do conteúdo funcional do trabalhador com autorização de acumulação de funções, a DMGPO deve promover a revisão dessa autorização de funções.

Artigo 144.º

Processamento de vencimentos

1. As folhas de vencimento devem ser aprovadas 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, com a aprovação 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 145.º

Princípios gerais

1. Compete à DMRO 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;
 - 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;
 - 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.
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.
3. A NCI é complementada, em anexo, com o PCI relativo à contabilidade de gestão.

Artigo 146.º

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, permitindo a afetação dos gastos indiretos em atividades principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais), podendo, posteriormente, estes gastos indiretos 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 UO;
- 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.

Artigo 147.º

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. Os gastos não incorporados são os que não estão imputados diretamente às atividades, sendo levados diretamente aos resultados do exercício.
4. Compete à DMRO, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, avaliar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos ou comuns no sistema de custeio do MP.

Artigo 148.º

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.

Artigo 149.º

Documentos de suporte

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 150.º

Competências

À DMRO, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:

- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do módulo de contabilidade de gestão no *ERP* financeiro;
- 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 os fechos mensais da contabilidade de gestão;
- d) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- e) 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;
- f) Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico do MP;
- g) Colaborar na elaboração do relatório de gestão.

Artigo 151.º

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 de gestão do MP.
2. Em particular, os relatórios 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.
3. 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 152.º

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 DMRO independentemente da UO de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
 - a) Colaborar ativamente com a DMRO;
 - 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 à DMRO não conformidades do sistema ou de necessidades de informação dos intervenientes;
 - g) Superintender o utilizador do sistema de obras por administração direta, quando aplicável.

Capítulo XVIII.

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

Artigo 153.º

Programa de Cumprimento Normativo

1. O Programa de Cumprimento Normativo (PCN) do MP, criado em resposta ao RGPC, inclui:
 - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
 - b) Código de Ética e de Conduta;
 - c) Programa de Formação;
 - d) Canais de Denúncia;
 - e) Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).
2. O PCN deve ser avaliado anualmente pelo DMAI, nos termos e para os efeitos do artigo 10º do RGPC.
3. A divulgação da informação na Plataforma do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) é assegurada pelo RCN.

Artigo 154.º

Gestão do risco

1. A gestão de riscos do MP é uma componente integrante do sistema de controlo interno, através do qual se garante a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos, nos termos descritos no sistema integrado de gestão e no PPR.
2. Na gestão de risco, os dirigentes municipais devem considerar as atribuições e competências das suas UO, as atividades identificadas nos processos definidos no âmbito sistema integrado de gestão, bem como aquelas que são referidas no RGPC ou recomendados pelas entidades externas que tutelam, inspecionam e controlam as Autarquias Locais, nomeadamente nas áreas da contratação pública, da concessão de subsídios, subvenções ou benefícios públicos, do licenciamento e dos procedimentos sancionatórios.

Artigo 155.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. O PPR visa identificar as situações de riscos de corrupção e infrações conexas que podem expor o MP, no desenvolvimento das suas atividades, a atos de corrupção e infrações conexas e que, por essa razão, requerem a adoção de medidas preventivas e corretivas, que permitam reduzir a sua probabilidade e impacto.
2. O PPR é elaborado pelo Executivo Municipal e aprovado pela Assembleia Municipal, competindo ao RCN assegurar a coordenação dos trabalhos necessários à sua elaboração e revisão, em estreita colaboração com o DMAI e com os Dirigentes Municipais.
3. O PPR deve ser comunicado pelo RCN através da Plataforma Eletrónica gerida pelo MENAC ou, na sua ausência, enviado aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela das Autarquias Locais, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão.
4. A promoção da divulgação do PPR nas páginas da *intranet* e da *internet* do MP é assegurada pelo RCN, em articulação com a DMGPO e o DMCP, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão.
5. A revisão do PPR é da iniciativa do RCN.

Artigo 156.º

Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. A metodologia de análise das situações de risco é dinâmica e decorre de acordo com o estatuído no Sistema Integrado de Gestão.
2. Compete ao dirigente de cada UO, mediante envolvimento dos seus trabalhadores, identificar e analisar as suas situações de risco, por atividade/processo, avaliar o nível de risco, bem assim definir e implementar as medidas de controlo que se considerem adequadas.
3. O acompanhamento da execução das medidas é efetuado pelo dirigente da UO, no decurso normal da sua atividade diária, em colaboração com os seus trabalhadores.

4. Os relatórios das avaliações periódicas da execução e eficácia do PPR, previstos no artigo 6.º do RGPC, são elaborados pelo DMAI, em articulação com todas as UO's e o RCN, nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e de outubro, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo/extremo.
5. O relatório de avaliação intercalar apenas é elaborado caso se verifique, à data de 30 de setembro do ano em curso, situações de risco de nível elevado ou máximo/extremo.
6. Nesta fase de reporte da implementação e eficácia das medidas, cada dirigente deve, sempre que lhe seja solicitado, fornecer ao DMAI informação exata e atempada, tendo em vista a elaboração dos relatórios de execução legalmente previstos.
7. Os relatórios são aprovados pelo Executivo Municipal e comunicados pelo RCN através da Plataforma Eletrónica gerida pelo MENAC ou, na sua ausência, enviados pelo DMAI aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela das Autarquias Locais, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação.
8. A promoção da divulgação dos relatórios nas páginas da intranet e da internet do MP é assegurada pelo DMAI, em articulação com a DMGPO e o DMCP, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão.

Artigo 157.º

Código de Ética e de Conduta

1. O Código de Ética e de Conduta estabelece os valores, princípios éticos e as regras de conduta que norteiam a prática profissional de todos os que trabalham no MP, no seu relacionamento entre si e na relação com terceiros, acautelando eventuais situações de conflitos de interesse.
2. O Código de Ética e de Conduta é aprovado pelo Executivo Municipal, competindo à DMGPO assegurar a coordenação dos trabalhos necessários à sua elaboração e revisão, em estreita colaboração com os dirigentes municipais e o RCN.
3. A promoção da divulgação do Código de Ética e de Conduta nas páginas da intranet e da internet do MP é assegurada pela DMGPO, em articulação com o DMCP, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão.
4. O Código de Ética e de Conduta é comunicado pelo RCN através da Plataforma Eletrónica gerida pelo MENAC ou, na sua ausência, através do seu envio aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela das Autarquias Locais, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação ou revisão.
5. A revisão do Código de Ética e de Conduta é da iniciativa do RCN, sendo a coordenação do processo de revisão da responsabilidade da DMGPO.

Artigo 158.º

Cumprimento do Código de Ética e de Conduta

1. Os dirigentes e trabalhadores do MP estão vinculados à observância do Código de Ética e de Conduta.

2. Perante um indício de uma infração ao Código de Ética e de Conduta, qualquer superior hierárquico do trabalhador tem obrigação de proceder à instauração do procedimento disciplinar, remetendo à DMSJ para efeitos de instrução do respetivo procedimento.
3. Quando, na sequência do incumprimento do Código de Ética e de Conduta, se verifique a necessidade de implementar medidas no âmbito do sistema de controlo interno, as UO's relacionadas com as infrações detetadas devem reanalisar os seus riscos, podendo definir novas medidas de mitigação destinadas à prevenção, deteção e combate das causas subjacentes às infrações ocorridas.
4. Deliberada a decisão final pelo Executivo Municipal, a DMSJ, em articulação com a(s) UO(s) relacionada(s) com a(s) infração(ões) detetada(s), devem assegurar a elaboração de um relatório, com indicação da(s) regra(s) violada(s) e da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.
5. Aquando da emissão deste relatório, a(s) UO(s) referida(s) no número anterior, perante a necessidade de reforço do sistema de controlo interno, devem reanalisar os seus riscos, podendo definir novas medidas de mitigação destinados à prevenção, deteção e combate das causas subjacentes à(s) infração(ões) ocorrida(s).
6. Caso a situação de risco se revele de carácter transversal a toda a organização, a DMSJ e ou a(s) UO (s) poderão solicitar a realização de uma ação de auditoria interna pelo DMAI, com intuito de avaliar eventuais oportunidades de melhoria do sistema de controlo interno.
7. O RCN comunica este relatório através da Plataforma Eletrónica gerida pelo MENAC ou, na sua ausência, através do seu envio aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela das Autarquias Locais, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua elaboração.

Artigo 159.º

Programa de formação

1. Todos os dirigentes e trabalhadores do Município participam na formação necessária para conhecerem e compreenderem as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pelo MP, nomeadamente os instrumentos obrigatórios relacionados com o RGPC.
2. A formação referida no número anterior é promovida de acordo com o Plano definido pela DMGPO, em estreita colaboração com o RCN e com as respetivas UO.
3. Todos os anos, a DMGPO identifica as atividades formativas para desenvolvimento de competências, que contribuam para uma cultura ética e de integridade no MP, através de uma abordagem transversal, relevando os riscos específicos a que cada UO está exposta.

Artigo 160.º

Canais de Denúncia

1. O serviço competente para receber e tratar as denúncias que recaem no âmbito do artigo 2.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua redação atual, é o DMAI.

2. Compete ao dirigente e trabalhadores do DMAI efetuar a gestão dos canais de denúncia do MP, de modo independente, imparcial e confidencial, no cumprimento da lei vigente e dos procedimentos internos do Município do Porto.
3. A obrigação de confidencialidade referida no número anterior abrange, ainda, todas os dirigentes e trabalhadores que tiverem acesso ou receberem informações sobre denúncias, ainda que não responsáveis ou incompetentes para a sua receção e tratamento.
4. As denúncias recebidas, que recaiam no âmbito dos Canais de Denúncias, quer interno, quer externo, devem ser registadas numa plataforma própria, de forma a garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e da identidade de terceiros mencionados na denúncia, bem assim impedir o acesso de pessoas não autorizadas.
5. A plataforma deve, ainda, permitir a verificação do cumprimento das disposições legais, designadamente a proteção da identidade e dos dados pessoais do denunciante e do visado, o respeito dos prazos legais, a salvaguarda da integridade da denúncia e da informação referente às diligências internas desenvolvidas, assim como a verificação de eventuais conflitos de interesses.
6. É expressamente vedada a prática, ameaça ou tentativa de atos de retaliação previstos na lei, competindo às pessoas protegidas pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua redação atual, reportar ao DMAI a existência de eventuais indícios, para efeitos de decisão superior.

Artigo 161.º

Receção e Seguimento das denúncias

1. O DMAI deve notificar, no prazo de 7 dias a contar da data de receção da denúncia, o denunciante da receção da denúncia, salvo pedido expresso em contrário do denunciante ou caso haja motivos razoáveis para crer que a notificação pode comprometer a proteção da identidade do denunciante.
2. Tratando-se de uma denúncia interna, o denunciante deve ser informado, de forma clara e acessível, dos requisitos, das autoridades competentes e da forma e admissibilidade da denúncia externa.
3. No início do processo, o DMAI deve promover uma apreciação preliminar sobre a existência de fundamentos suficientes para a realização de diligências internas.
4. As denúncias que não que recaiam no âmbito do artigo 2.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua redação atual, mas que se enquadram na área da competência do Município do Porto serão encaminhadas pelo DMAI para os serviços municipais responsáveis, desde que o denunciante não manifeste vontade contrária.
5. Caso o Município do Porto não se considere competente para apreciar uma denúncia externa, esta é remetida à autoridade competente, disso se notificando o denunciante.
6. Nas situações em que não exista autoridade competente para conhecer da denúncia ou nos casos em que a denúncia vise uma autoridade competente, a mesma será dirigida pelo DMAI ao MENAC e, sendo esta a autoridade visada, ao Ministério Público.
7. No decurso das diligências internas, o DMAI, sempre que necessário, pode solicitar a colaboração de outras UO's, que possam e devam intervir para a adequada verificação e prova dos factos denunciados.

8. Compete a cada Diretor Municipal ou Equiparado designar um Pivô e o respetivo substituto, responsáveis pela colaboração a conceder nos termos do número anterior.
9. Os dirigentes e ou trabalhadores designados devem subscrever uma declaração de compromisso de confidencialidade, mencionando, também, a inexistência de conflito de interesses.
10. As diligências internas serão realizadas de acordo com os princípios da objetividade, celeridade, necessidade, proporcionalidade, eficiência e economia processual, respeitando em todos os casos o princípio da confidencialidade.
11. Durante o processo de verificação é possível recorrer à contratação de entidades externas (auditores ou peritos) para auxiliarem na apreciação, caso se mostre necessário.
12. Toda e qualquer dirigente e ou trabalhador a quem a suspeita diga respeito ou que tenha interesse no assunto da denúncia deve declarar-se impedido e não participar no tratamento da denúncia.

Artigo 162.º

Conclusão do Processo de Seguimento da Denúncia

1. Após a avaliação dos resultados finais das diligências internas efetuadas, o DMAI deve elaborar um relatório fundamentado com as conclusões, podendo recomendar, designadamente, as seguintes medidas:
 - a) A cessação da infração denunciada;
 - b) A abertura de um inquérito interno;
 - c) A instauração de um processo disciplinar;
 - d) A realização de uma ação de auditoria interna;
 - e) A comunicação às Autoridades Competentes para investigação da infração;
 - f) Outras medidas adequadas face à infração em causa, nomeadamente propostas de melhoria de conduta e boas práticas na gestão municipal;
 - g) O arquivamento do processo.
2. As recomendações formuladas não declaram definitivamente a existência de responsabilidade ou confirmação da infração, mas centram-se na identificação de indícios de eventuais infrações e na apresentação de proposta de adoção de medidas preventivas e ou corretivas, que podem desencadear no apuramento de uma eventual responsabilidade disciplinar ou criminal.
3. O relatório é submetido à decisão do Presidente da Câmara Municipal, competindo ao DMAI desencadear as diligências necessárias ao cumprimento dessa decisão, designadamente o envio para o Ministério Público.
4. O denunciante é notificado do teor da decisão no prazo máximo de 3 meses a contar da data da receção da denúncia.
5. No caso das denúncias externas, e sempre que a complexidade da denúncia o justifique, o prazo indicado no número anterior pode ser de 6 meses.

Artigo 163.º

Informações e Relatórios Anuais

1. Compete ao DMAI promover, junto do DMCP, a divulgação na página da internet do MP da informação prevista no artigo 16.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, na sua redação atual.
2. O DMCP deverá assegurar que a informação referida no número anterior surge em seção separada na página da internet do MP, facilmente identificável e acessível.
3. Compete, ainda, ao DMAI preparar, até ao dia 20 do mês de março de cada ano, um relatório anual que disponha, pelo menos, da seguinte informação:
 - a) O número de denúncias externas recebidas;
 - b) O número de processos iniciados com base naquelas denúncias e o seu resultado;
 - c) A natureza e o tipo das infrações denunciadas.
4. O Relatório Anual é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal e enviado à Assembleia da República, pelos serviços de apoio à Presidência, até ao final do mês de março de cada ano.

Artigo 164.º

Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. Compete ao Executivo Municipal designar o RCN do MP, que poderá ser um ou mais elementos de direção superior ou equiparado.
2. Caso o RCN seja composto por mais do que um elemento, deverá ser designado um interlocutor específico, para efeitos de comunicação, quer com os trabalhadores, quer com as entidades externas.
3. O RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória.
4. O RCN garante e controla a aplicação do PCN, designadamente através da:
 - a) Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação do MP, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Ética e de Conduta;
 - b) Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica do MP, relativamente aos processos de elaboração e atualização do PPR, bem como da avaliação da sua execução;
 - c) Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Ética e de Conduta, do PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução;
 - d) Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias da proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
 - e) Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e

- envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- f) Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PCN.
5. O RCN deve pugnar pela aplicação das Recomendações e Orientações emanadas pelo MENAC, mediante a necessária articulação com os serviços municipais.
6. Os dirigentes municipais devem prestar a informação interna ao RCN, bem como cooperar com os seus meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho das funções pelo RCN.

Artigo 165.º

Transparência Administrativa

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º, ambos do RGPC, e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa, devem publicar-se nas páginas da *intranet* e da *internet* do MP, pelo menos, os seguintes elementos:
- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos, estrutura orgânica e organograma;
 - b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
 - c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
 - d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
 - e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com o Município;
 - f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
 - g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
 - h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
 - i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
 - j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
 - k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
 - l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
 - m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
 - n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P..
2. Compete às diferentes UO's intervenientes assegurar a disponibilização da informação referida no número anterior, cuja atualização é acompanhada pelo DMAI, mediante articulação com o DMCP e a DMGPO.

3. Compete ao DMCP e à DMGPO proceder à publicitação da informação referida no n.º 1, respetivamente, na *internet* e na *intranet* do MP, como também garantir a acessibilidade e compreensibilidade da informação prestada.
4. Os restantes serviços municipais devem colaborar com os serviços referidos nos números anteriores, ao facultarem informação rigorosa, atual e íntegra.

Capítulo XIX.

OUTROS CONTROLOS

Artigo 166.º

Sistema integrado de gestão

1. O sistema integrado de gestão 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 de emergências;
 - f) Sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional familiar e pessoal.
2. Os referenciais indicados no número 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 167.º

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 do disposto nos números anteriores, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados ou *Data Protection Officer*, 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;
- e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;
- f) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores 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.

Capítulo XX.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 168.º

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 169.º

Acompanhamento da norma de controlo interno

1. Sem prejuízo das competências do órgão executivo, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do DMAI, em articulação com a DMRF.
2. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o 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 170.º

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 171.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2025, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.