



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

SIGLAS.....	13
PREÂMBULO	16
CAPÍTULO I.....	19
DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Artigo 1.º	19
Objeto	19
Artigo 2.º	20
Âmbito de aplicação	20
Artigo 3.º	20
Desenvolvimento e acompanhamento	20
Artigo 4.º	21
Objetivos.....	21
Artigo 5.º	22
Áreas de incidência.....	22
Artigo 6.º	23
Despachos e autorizações	23
CAPÍTULO II.....	23
DISPONIBILIDADES.....	23
Artigo 7.º	23
Disponibilidades	23
Artigo 8.º	24
Contas bancárias.....	24
Artigo 9.º	24
Controlo das contas bancárias	24
Artigo 10.º	25
Ordens de pagamento	25
Artigo 11.º	25
Reconciliações bancárias	25
Artigo 12.º	26
Cheques	26
Artigo 13.º	28



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Aplicações financeiras	28
Artigo 14.º	28
Cartões de débito e crédito	28
Artigo 15.º	28
Cauções.....	28
Artigo 16.º	30
Responsabilidade do Serviço de tesouraria	30
Capítulo III.....	31
FUNDO DE MANEIO	31
Artigo 17.º	31
Objeto	31
Artigo 18.º	31
Definição e caracterização	31
Artigo 19.º	32
Competência.....	32
Artigo 20.º	33
Titulares.....	33
Artigo 21.º	33
Valores máximos	33
Artigo 22.º	34
Tipos de fundos de maneo	34
Artigo 23.º	34
Utilização	34
Artigo 24.º	35
Constituição.....	35
Artigo 25.º	36
Reconstituição	36
Artigo 26.º	37
Reposição	37
Artigo 27.º	38
Guarda do fundo de maneo	38
Artigo 28.º	38
Cessação do cargo de titular do fundo de maneo	38
Artigo 29.º	38
Assembleia municipal.....	38



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 30.º	39
Incumprimento	39
CAPÍTULO IV	39
CONTAS DE TERCEIROS	39
Artigo 31.º	39
Forma das aquisições	39
Artigo 32.º	39
Entrega de bens	39
Artigo 33.º	40
Conferência das faturas e pagamento	40
Artigo 34.º	41
Reconciliações nas contas	41
Artigo 35.º	42
Isenções	42
CAPÍTULO V	42
INVENTÁRIOS	42
Artigo 36.º	43
Disposições gerais	43
Artigo 37.º	43
Gestão administrativa de inventários	43
Artigo 38.º	44
Controlo de inventários	44
Artigo 39.º	45
Políticas e procedimentos	45
CAPÍTULO VI	45
INVESTIMENTO	45
Artigo 40.º	45
Política de investimento	45
Artigo 41.º	46
Princípios gerais	46
Artigo 42.º	48
Aquisição de ativos de investimento	48
Artigo 43.º	48
Aquisição e inventariação de bens móveis	48
Artigo 44.º	49



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Gestão de bens móveis e imóveis	49
Artigo 45.º	49
Gestão de bens imóveis.....	49
Artigo 46.º	50
Gestão de bens móveis.....	50
Artigo 47.º	51
Cadastro e inventariação.....	51
Artigo 48.º	52
Crítérios de mensuração	52
Artigo 49.º	54
Etiquetagem	54
Artigo 50.º	55
Bens do domínio público	55
Artigo 51.º	56
Gestão e controlo	56
Artigo 52.º	57
Ficheiro do cadastro	57
Artigo 53.º	58
Registo de propriedade	58
Artigo 54.º	59
Depreciações e amortizações.....	59
Artigo 55.º	60
Transferência interna de bens móveis	60
Artigo 56.º	61
Cedência temporária de bens patrimoniais a terceiros	61
Artigo 57.º	62
Alienação, oneração, cedência ou transferência de bens.....	62
Artigo 58.º	63
Cedência de terrenos ao domínio público do MST	63
Artigo 59.º	63
Abate de bens.....	63
Artigo 60.º	66
Dever de colaboração.....	66
Artigo 61.º	66
Gestão de seguros	66



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 62.º	66
Chave dos bens.....	66
Capítulo VII	67
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	67
Secção I.....	67
Instrumentos previsionais	67
Artigo 63.º	67
Objetivo	67
Artigo 64.º	67
Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais	67
Artigo 65.º	68
Plano plurianual de investimentos	68
Artigo 66.º	68
Plano de atividades municipal.....	68
Artigo 67.º	68
Orçamento municipal.....	68
Artigo 68.º	70
Preparação dos instrumentos previsionais	70
Artigo 69.º	71
Alterações às demonstrações previsionais	71
Artigo 70.º	72
Execução orçamental	72
Artigo 71.º	72
Acompanhamento da execução orçamental.....	72
Secção II.....	73
Prestação de Contas	73
Artigo 72.º	73
Documentos	73
Artigo 73.º	73
Elaboração, aprovação e publicitação.....	73
Artigo 74.º	74
Consolidação de contas	75
Artigo 75.º	75
Certificação legal de contas.....	75
Artigo 76.º	76



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Deveres de informação, reporte e publicidade.....	76
CAPÍTULO VIII.....	77
DA RECEITA.....	77
Artigo 77.º	77
Objeto	77
Artigo 78.º	77
Princípios gerais.....	77
Artigo 79.º	78
Cobrança pelos serviços municipais	78
Artigo 80.º	79
Liquidação.....	79
Artigo 81.º	80
Documentos de suporte à liquidação e cobrança	80
Artigo 82.º	80
Serviços emissores de receita.....	80
Artigo 83.º	81
Controlo da receita	81
Artigo 84.º	81
Processo de cobrança da receita	81
Artigo 85.º	82
Postos de cobrança.....	82
Artigo 86.º	83
Receitas de proveniência desconhecida.....	83
Artigo 87.º	83
Valores recebidos pelo correio.....	83
Artigo 88.º	84
Revisão, anulação e restituição de receita	84
Artigo 89.º	85
Isenções e reduções	85
Artigo 90.º	85
Pagamentos em prestações	85
Artigo 91.º	86
Cobrança coerciva	86
Artigo 92.º	86
Donativos.....	86



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

CAPÍTULO IX.....	87
Da despesa.....	87
Secção I – Execução da Despesa.....	87
Artigo 93.º	87
Normas e princípios da realização da despesa.....	87
Artigo 94.º	88
Responsabilização.....	88
Artigo 95.º	89
Documentos	89
Artigo 96.º	89
Cabimento	89
Artigo 97.º	90
Compromissos	90
Artigo 98.º	91
Conferência de faturas	91
Artigo 99.º	93
Processamento de ordens de pagamento.....	93
Artigo 100.º	93
Pagamentos.....	93
Secção II – Contratação Pública.....	94
Artigo 101.º	94
Disposições gerais.....	94
Artigo 102.º	96
Competências das unidades orgânicas.....	96
Artigo 103.º	99
Tramitação.....	99
Artigo 104.º	102
Aquisição de bens.....	102
Artigo 105.º	104
Aquisições de bens do ativo fixo tangível, intangível e de propriedades de investimento.....	104
Artigo 106.º	105
Aquisição de bens imóveis	105
Artigo 107.º	107
Contratos de tarefa e de avença	107



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 108.º	107
Aquisição de serviços.....	107
Artigo 109.º	107
Aquisição de serviços específicos	107
Artigo 110.º	108
Procedimentos de empreitadas de obras públicas	108
Artigo 111.º	111
Equipamentos e soluções informáticas.....	111
Artigo 112.º	111
Serviços de seguros	111
Artigo 113.º	111
Fiscalização pelo Tribunal de Contas.....	111
Artigo 114.º	112
Gestão dos contratos.....	112
Secção III.....	113
Apoios a entidades terceiras	113
Artigo 115.º	113
Disposições gerais.....	113
Artigo 116.º	114
Apoios financeiros	114
Artigo 117.º	115
Apoios para obras.....	115
Artigo 118.º	116
Apoios ao desporto	116
Artigo 119.º	116
Outras formas de apoio	116
Artigo 120.º	117
Atos de doação	117
Artigo 121.º	117
Publicitação	117
CAPÍTULO X.....	118
GESTÃO DE VEÍCULOS E DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO	118
Artigo 122.º	118
Gestão de veículos.....	118
Artigo 123.º	120



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Deslocações em serviço.....	120
CAPÍTULO XI.....	121
GESTÃO DE SEGUROS.....	121
Artigo 124.º	121
Carteira de seguros.....	121
Artigo 125.º	122
Seguros de ativos fixos tangíveis e bens de investimento	122
Artigo 126.º	123
Participação de sinistros.....	123
CAPÍTULO XII.....	123
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	123
Artigo 127.º	123
Disposições gerais.....	123
Artigo 128.º	124
Processamento de remunerações e outros abonos.....	125
Artigo 129.º	125
Procedimentos de controlo do processamento de vencimentos	125
Artigo 130.º	126
Controlo de assiduidade	126
Artigo 131.º	127
Trabalho suplementar	127
Artigo 132.º	128
Ajudas de custo e subsídio de transporte	128
Artigo 133.º	129
Prestações sociais diretas.....	129
Artigo 134.º	129
Senhas de presença	129
Artigo 135.º	130
Acumulação de funções.....	130
CAPÍTULO XIII.....	131
EMPRÉSTIMOS E ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL.....	131
Artigo 136.º	131
Disposições gerais.....	131
Artigo 137.º	132
Contratação de empréstimos	132



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 138.º	133
Registos.....	133
Artigo 139.º	134
Procedimentos de controlo dos empréstimos bancários.....	134
Artigo 140.º	135
Controlo do endividamento	135
Artigo 141.º	136
Limite da dívida total	136
CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO	137
Artigo 142.º	137
Disposições gerais.....	137
Artigo 143.º	138
Segurança do sistema informático	138
Artigo 144.º	139
Equipamento e soluções informáticas	139
Artigo 145.º	139
Utilização de <i>software</i> e de <i>hardware</i>	139
Artigo 146.º	140
Utilização de correio eletrónico	140
Artigo 147.º	141
Controlo das aplicações informáticas.....	141
CAPÍTULO XV	142
DOCUMENTOS OFICIAIS	142
Artigo 148.º	142
Documentos oficiais e de suporte	142
Artigo 149.º	143
Identificação dos autores dos atos.....	143
Artigo 150.º	144
Produção, circulação e arquivo de documentos	144
Artigo 151.º	146
Organização dos documentos oficiais	146
Artigo 152.º	149
Organização dos processos	149
Artigo 153.º	150
Procedimentos e controlo de acessos.....	150



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

CAPÍTULO XVI	150
GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....	150
Artigo 154.º	150
Emissão de correspondência.....	150
Artigo 155.º	151
Receção de correspondência.....	151
CAPÍTULO XVII	152
CONTABILIDADE DE GESTÃO	152
Artigo 156.º	152
Objetivos gerais	152
Artigo 157.º	153
Objetivos específicos	153
Artigo 158.º	153
Documentos	153
Artigo 159.º	154
Gestor do sistema de contabilidade analítica	154
Artigo 160.º	155
Prestação de contas: administração direta e máquinas/viaturas	155
Artigo 161.º	156
Prestação de contas – atividades municipais	156
Artigo 162.º	156
Funcionamento.....	156
Artigo 163.º	156
Competências	156
CAPÍTULO XVIII	158
Artigo 164.º	158
Gestão de infraestruturas e equipamentos – Manutenção	158
Artigo 165.º	158
Dever de informação	158
Artigo 166.º	159
Legislação	159
Artigo 167.º	159
Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	159
Artigo 168.º	160
Conflitos de interesses	160



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 169.º	160
Código de ética e de conduta	160
Artigo 170.º	161
Programa de formação	161
CAPÍTULO XIX.....	161
Artigo 171.º	161
Delegações de competências	161
Artigo 172.º	161
Violação das normas de controlo interno	161
Artigo 173.º	162
Interpretação e casos omissos	162
Artigo 174.º	162
Implementação da Norma.....	162
Artigo 175.º	162
Alterações à norma de controlo interno	162
Artigo 176.º	163
Alterações legislativas	163
Artigo 177.º	163
Alterações à estrutura orgânica	163
Artigo 178.º	164
Norma revogatória	164
Artigo 179.º	164
Entrada em vigor	164
Artigo 180.º	164
Deveres de informação e publicidade	164

SIGLAS

ARM - Armazém

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

CCD – Conta corrente da despesa

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIMI – Código do Imposto Municipal sobre Imóveis

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CMST- Câmara Municipal de Santo Tirso

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CRP – Conservatória do Registo Predial

DCP – Divisão de Contratação Pública

DF – Divisão Financeira

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

DGATREP – Departamento de Gestão Ambiental, Território e Requalificação do Espaço Público

DJEF – Divisão Jurídica e Execuções Fiscais

DJFTD – Departamento Jurídico, Financeiro e da Transição Digital

DM – Direção Municipal

DMAQ – Divisão de Modernização Administrativa e da Qualidade

DOTIG – Divisão de Ordenamento do Território e Informação Geográfica

DP – Divisão de Património

DPE - Divisão de Projetos e Empreitadas

DRH – Divisão dos Recursos Humanos

DSG – Divisão de Serviços Gerais

DSI – Divisão de Sistemas de Informação

GOP – Grandes Opções do Plano



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

IGF – Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria

IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso

LGT – Lei Geral Tributária

LOPTC – Lei de Organização e Processo no Tribunal de Contas

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MST – Município de Santo Tirso

NCI – Norma de Controlo Interno

NEO – Normas de Execução Orçamental

NIF – Número de Identificação Fiscal

OPF – Ordem de Pagamento de Faturas

PAA – Plano Anual de Aquisições

PAM – Plano de Atividades Municipal

PC – Proposta de cabimento

PFO – Pedido de Fornecimento

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas

RCBE – Registo Central de Beneficiário Efetivo

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

REC – Requisição externa contabilística

RED – Requisição externa de despesa

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades
Intermunicipais

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

RLCPTORM - Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

ROC – Revisor Oficial de Contas

RQI – Requisição interna

SAOA – Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos

SC - Serviço de Compras

SE – Serviço de Empreitadas

SER - serviços emissores de receita

SF – Serviço de Finanças

SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais

SISAL – Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

SNC-ESNL – Sistema de Normalização Contabilístico para as Entidades do Sector não Lucrativo

SR – Serviço requisitante

ST – Serviço de Tesouraria

TC – Tribunal de Contas

UO – Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas, no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais.

Na senda do que já ocorria no universo empresarial – público e privado - uma das suas particularidades foi a introdução da figura do *sistema de controlo interno*, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Posteriormente, a implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implicou a adaptação do sistema contabilístico do Município de Santo Tirso (MST), baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando, no seu artigo 17.º o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

O SNC-AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC-ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente. O SNC-AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

A implementação do SNC-AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

No mesmo sentido veio a ser introduzido como ferramenta organizacional o designado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual está a ser objeto de análise para efeitos de alteração, de harmonia com o previsto no regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

De harmonia com o previsto no RGPC, as entidades abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º daquele regime geral, entre elas a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses nos procedimentos em que intervenham nas áreas da contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.

Pelo que, a presente Norma de Controlo Interno (NCI), um dos mais importantes normativos em matéria de sistema de controlo interno, muito embora não o único, pretende, também, dar cumprimento ao legalmente previsto nessa matéria.

Assim, a NCI do MST atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas realidades, quer pelo tempo já decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica do município, quer ainda pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo - se, pois, uma profunda alteração que a torne adequada ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

A presente Norma de Controlo Interno, que revoga a anterior, tem como objetivo englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Dando cumprimento ao legalmente previsto, a presente Norma de Controlo Interno afigura-se como elemento central e catalisador do sistema de controlo interno do MST que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Deste modo, a NCI, a par da estrutura orgânica do município, atos de delegação e subdelegação de competências, regulamentos internos e externos do município, Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como das normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, o sistema de gestão da qualidade adotado pelo MST e as normas de execução orçamental que anualmente são aprovadas conjuntamente com as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, integram o sistema de controlo interno do município, que, de uma forma integrada e harmonizada conduzirão a organização numa via gestionária de excelência, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, tendo como objetivo a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe.

Nestes termos, e depois de um trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal de Santo Tirso (CMST), na sua reunião de 10 de julho de 2025, de acordo com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em Anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com a proposta apresentada pelo presidente da câmara, de harmonia com o previsto na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º do mesmo RJAL, deliberou aprovar a seguinte norma de controlo interno, que entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas do Município, e vincula todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do MST, competindo aos dirigentes (Diretor Municipal, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de serviço) dentro da respetiva unidade orgânica (UO), em estreita articulação com as demais, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Desenvolvimento e acompanhamento

1. Nos termos da lei, compete ao presidente da câmara municipal submeter a NCI à aprovação da câmara municipal e a este órgão elaborar e aprovar a mesma.
2. A câmara municipal aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. A assembleia municipal pode estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno, que permitam o exercício adequado da sua competência de fiscalização.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
5. Compete aos dirigentes implementar e garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade do MST, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
6. Compete à Direção Municipal (DM), sob coordenação do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas na área financeira, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

sugestões, de propostas e de contributos das UOs, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.

7. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que a DM apresentará ao presidente da câmara ou ao vereador com competências de coordenação na área financeira que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do órgão executivo.

8. Aquela recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada três anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período menor.

Artigo 4.º

Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. 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;
2. A salvaguarda do património;
3. O cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. A utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

11. O estímulo à revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município;

12. A prevenção e a deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;

13. A garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e com a segregação de funções existentes no Município;

14. A garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia;

15. Minimização dos riscos de gestão e a prevenção da corrupção e infrações conexas.

Artigo 5.º

Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do ponto 2.9 do POCAL, acrescem ainda outras onde a NCI tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, não deixarão de ter reflexos negativos na esfera patrimonial e financeira, designadamente:

1. Disponibilidades e fundos de maneo;
2. Terceiros;
3. Existências e armazéns;
4. Imobilizado;
5. Registo de propriedade;
6. Orçamento e contas;
7. Receita e despesa;
8. Contratação pública;
9. Subsídios e outras formas de apoio;
10. Veículos e seguros;
11. Pessoal;
12. Empréstimos e endividamento municipal;
13. Controlo do ambiente informático;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

14. Documentos oficiais;
15. Gestão de correspondência;
16. Custos.

Artigo 6.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos da autarquia, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e respetivo cargo.
2. Os atos praticados ao abrigo de delegação ou subdelegação de competência devem mencionar essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências e respetiva publicitação, de harmonia com o previsto no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

CAPÍTULO II

DISPONIBILIDADES

Artigo 7.º

Disponibilidades

1. A importância em numerário existente em caixa, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido, pela câmara municipal, aquando da aprovação do Orçamento e Plano para o ano seguinte.
2. Aquando da aprovação do Orçamento e Plano para o ano seguinte será também definido o valor limite dos pagamentos a efetuar em numerário.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa, de:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 8.º

Contas bancárias

1. A proposta de abertura de contas bancárias é apresentada pela Divisão Financeira (DF) mediante pedido devidamente fundamentado.
2. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da câmara municipal, e as mesmas devem ser tituladas em nome de “Município de Santo Tirso”.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente da câmara municipal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue e pelo responsável do Serviço de Tesouraria ou seu substituto.
4. A DF deverá assegurar a atualização da identificação dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.
5. No caso de a nova conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deve a DF informar o responsável pelo controlo do respetivo projeto da abertura da conta e do número da mesma.
6. A proposta de encerramento das contas bancárias, que deve incluir a respetiva fundamentação, é apresentada pela DF, estando sujeita a prévia autorização da câmara municipal.

Artigo 9.º

Controlo das contas bancárias



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. O Serviço de Tesouraria (ST), através do registo da data de pagamento ou de recebimento, assegurará a atualização permanente das contas correntes das instituições bancárias onde se encontrem abertas contas em nome do Município.
2. O responsável do ST deverá efetuar diariamente a conferência dos movimentos das contas com os extratos bancários.
3. Compete ao responsável do ST o controlo dos juros de depósitos em instituições financeiras.

Artigo 10.º

Ordens de pagamento

1. Compete à DF a emissão das ordens de pagamento, após confirmação da despesa por parte dos serviços requisitantes.
2. Os cheques são emitidos pelo ST, sendo depois assinados pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito e pelo responsável do ST ou seu substituto.
3. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por *homebanking*, existem *passwords* atribuídas ao responsável do ST e ao seu substituto, presidente da câmara ou vereador com competência delegada na área financeira, escolhidas pelos próprios aquando do registo no *site* das instituições bancárias e sujeitas a alterações frequentes.
4. Os pagamentos só se tornam efetivos com a inserção da *password* do responsável do ST ou seu substituto e da *password* do presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 11.º

Reconciliações bancárias

1. O ST deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do MST.
2. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente sendo confrontados os extratos bancários com os correspondentes registos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

contabilísticos, por um funcionário designado para o efeito, por despacho do presidente da câmara municipal, que não se encontre afeto ao ST, e que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.

3. As reconciliações bancárias, depois de elaboradas, devem ser visadas pelo responsável da DF.

4. Para além destas reconciliações, devem ser efetuadas outras, com carácter aleatório, a realizar por um técnico superior a designar pelo dirigente do Departamento Jurídico, Financeiro e da Transição Digital (DJFTD).

5. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

6. Quando forem verificadas diferenças nas reconciliações bancárias, nomeadamente resultantes de receita de fonte desconhecida, o trabalhador nomeado para o efeito, deve averiguar, junto do ST, a respetiva origem e/ou justificação.

7. Efetuadas as regularizações, as reconciliações são arquivadas na DF.

8. Após cada reconciliação bancária, a DF analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização, comunicando ao ST.

Artigo 12.º

Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável do ST, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, aos quais deve ser aposto o registo de “anulado”.

2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensável à respetiva movimentação.

3. Todos os cheques são emitidos na modalidade de “à ordem” ou “não à ordem”.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. A assinatura dos cheques é feita na presença da respetiva ordem de pagamento devidamente autorizada pelo eleito com competência para o efeito.

5. Os cheques devolvidos por falta de cobertura deverão ter o seguinte tratamento:

- a) Ficam à guarda do ST, e a DF procederá à realização de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do cliente/utente;
- b) Contacto com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
- c) Resultando infrutífera esta diligência, a DF encaminha o assunto para o serviço emitente do documento à cobrança;
- d) O serviço emitente procede à emissão da correspondente certidão de dívida e remete-a para a Divisão Jurídica e Execuções Fiscais (DJEF) para efeitos de execução fiscal ou outro procedimento de cobrança legalmente previsto;
- e) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, a DF comunica esse facto à DJEF, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque;
- f) Para efeitos da alínea anterior, a DJEF efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
- g) 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.

6. Os cheques recebidos pelo correio são registados na gestão documental pela Divisão de Modernização Administrativa e da Qualidade (DMAQ) e os respetivos originais são remetidos à DF.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

7. A DMAQ emite a respetiva guia de receita, caso ainda não esteja emitida, e identificam-na na gestão documental.

8. A DMAQ regista informaticamente a data de recebimento.

Artigo 13.º

Aplicações financeiras

Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o MST, sob proposta fundamentada da DF, efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

Artigo 14.º

Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela câmara municipal.
2. A autorização de utilização de cartões de crédito, independentemente do valor, depende de prévia autorização da assembleia municipal precedida de consulta a pelo menos três instituições habilitadas a conceder crédito.
3. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que respeitem as condições legais e contabilísticas previstas.
4. O cartão de débito pode, ainda, ser utilizado para ativação de identificadores de veículos associados à Via Verde.
5. As despesas pagas com cartões de débito e/ou crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

Artigo 15.º

Cauções



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. Decorrente da aplicação da lei, a caução prestada ao Município como garantia pela boa execução da prestação de serviço, da aquisição dos bens ou da realização da empreitada, pode ser prestada por garantia bancária, seguro-caução, depósito em dinheiro ou cheque, entre outras.
2. A caução deve ser registada contabilisticamente com os elementos identificadores do respetivo processo, em aplicativo informático próprio, pela Subunidade de Receita da DF e enviado o documento físico, à guarda do responsável pelo ST ou depositado, em conta bancária própria para esse efeito.
3. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a processos de licenciamento, operações urbanísticas, processos de contratação e processos de execução fiscal, entre outros, devem remeter de imediato o original à DF que procederá ao seu registo e subsequentemente o entregará ao responsável pelo ST, que assegurará a sua guarda.
4. As garantias bancárias e os contratos de seguro-caução, independentemente de serem submetidos em suporte eletrónico terão de ver o seu original remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no Espaço do Município, nos termos e prazos da legislação aplicável.
5. A receção, o reforço, a diminuição, a substituição, assim como a devolução das cauções, serão sempre objeto de registo contabilístico pela DF, mediante a comunicação dos serviços responsáveis pelos processos.
6. Compete ao gestor do contrato ou do procedimento, sempre que se verifique um facto que determina a libertação parcial e/ou total de uma caução, submeter a decisão do órgão competente, garantindo o cumprimento dos prazos legais exigíveis, após o que informará a DF para prosseguir em conformidade.
7. Sempre que o cancelamento da caução obrigue à devolução do original do respetivo título à instituição financeira, deve ser assegurado que a sua digitalização conste do processo administrativo.
8. As cauções prestadas pela autarquia a favor de terceiros, ou por terceiros àquela, devem ser objeto de contabilização, aquando da entrada ou saída dos fundos.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

9. O registo das cauções, permanentemente atualizado, deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Entidade prestadora/entidade depositária;
- b) Entidade beneficiária;
- c) Motivo da garantia/caução;
- d) Data da constituição;
- e) Valor;
- f) Prazo;
- g) Data do cancelamento ou acionamento (apenas aplicável às garantias).

10. Deve ser efetuado na DF um controlo sistemático sobre as garantias/cauções emitidas a favor de terceiros, no sentido de evitar a ocorrência de encargos relativos a garantias/cauções que já deveriam estar canceladas. Para o efeito, deverão as restantes unidades orgânicas prestar as respetivas informações de forma atempada.

11. Periodicamente, deverá ser efetuada a conferência entre os valores constantes do registo com as correspondentes contas de ordem.

Artigo 16.º

Responsabilidade do Serviço de tesouraria

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deve ser verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos à sua guarda, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, de acordo com o seguinte:

- 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 tesoureiro.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo diretor do Departamento Jurídico, Financeiro e da Transição Digital (DJFTD) e pelo tesoureiro.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. No caso de substituição do tesoureiro os termos de contagem serão assinados também pelo tesoureiro cessante.
4. Para efeitos de controlo de tesouraria e de endividamento, serão obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que a autarquia é titular.
5. O tesoureiro responde diretamente perante a câmara municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros trabalhadores em serviço na tesouraria, e nos postos de cobrança, respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. Para esse efeito deverá o tesoureiro estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, apoiado no Resumo Diário de Tesouraria e na respetiva folha de caixa, devendo ser comunicadas todas as ocorrências ao dirigente da DF.
6. As chaves e o código de abertura do cofre encontram-se na posse de trabalhador(es) do Serviço de Tesouraria a designar pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada, para além do responsável pela DF.

Capítulo III

FUNDO DE MANEIO

Artigo 17.º

Objeto

O presente capítulo da NCI estabelece as regras de constituição, reconstituição, utilização e regularização do Fundo de Maneio no MST em cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 18.º

Definição e caracterização



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. O fundo de maneo é um montante de caixa, ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa com a finalidade de realização de aquisições de pequeno montante que visam satisfazer necessidades urgentes e inadiáveis, em que não seja possível proceder ao pagamento das mesmas através de um processo de despesa normal, correspondendo assim a uma dotação orçamental, cujas normas e procedimentos se estabelecem no presente capítulo.
2. O fundo de maneo é nominal, anual e só pode ser utilizado até ao limite autorizado.
3. A realização de despesas através de fundos de maneo será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os procedimentos a observar no regime de aquisição de bens e serviços, sem prejuízo do cumprimento das demais regras de realização de despesa pública e do cumprimento dos princípios de conformidade legal, economia, eficácia e eficiência da despesa pública.
4. Não podem ser adquiridos através deste fundo quaisquer bens suscetíveis de inventariação (investimentos).
5. A movimentação do fundo de maneo é da exclusiva competência do seu responsável, respondendo este, financeiramente, nas situações de violação do estipulado no presente capítulo da NCI.

Artigo 19.º

Competência

1. A competência para a realização e pagamento das despesas por conta de fundo de maneo cabe ao seu titular.
2. Compete à câmara municipal autorizar a constituição dos fundos de maneo.
3. A deliberação relativa à constituição de fundos de maneo é anual e da mesma deverá constar a designação das unidades orgânicas, os limites máximos de utilização por rubricas de classificação orçamental e respetivos responsáveis pela sua utilização.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 20.º

Titulares

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 29.º, podem ser titulares de fundos de maneo:

- a) Presidente da câmara;
- b) Vereadores com Pelouro;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Diretor Municipal;
- e) Diretores de Departamento;
- f) Chefes de Divisão;
- g) Chefes de Serviço.

2. Para além dos titulares dos cargos referidos no número anterior, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, os titulares dos fundos de maneo, podem designar outros trabalhadores da autarquia, com vínculo contratual que confira subordinação funcional e hierárquica, como responsáveis pela gestão de um fundo de maneo, sendo que a sua utilização será sempre da responsabilidade do titular.

3. As despesas efetuadas pelos responsáveis pela gestão do fundo de maneo terão de ser devidamente autorizadas, individualmente, pelo titular do fundo de maneo.

4. Sempre que o titular se ausente por período previsível superior a cinco dias (designadamente férias), será substituído pelo gestor do fundo de maneo, caso exista, ou pelo substituto indicado aquando do pedido de constituição do mesmo.

Artigo 21.º

Valores máximos

1. O valor máximo atribuído por fundo de maneo é de 1.000,00 euros (mil euros) por titular, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços.

2. O valor máximo por documento de despesa do fundo de maneo não pode ultrapassar 150,00 euros (cento e cinquenta euros).

3. A reconstituição do fundo de maneo para documentos de despesa de valor superior ao referido no número anterior carece de justificação da



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

exceção pelo respetivo titular e de autorização do dirigente do respetivo departamento.

4. Os limites definidos nos números 1 e 2 não são aplicáveis a pagamentos de despesas em conservatórias ou tribunais.

5. Ao limite máximo definido no número 1 do presente artigo não são acumuláveis os fundos de maneo específicos, caso existam.

Artigo 22.º

Tipos de fundos de maneo

1. Existem dois tipos de fundo de maneo, os normais e os específicos. Os primeiros são designados por fundo de maneo e os segundos por fundo de maneo específico.

2. Os fundos de maneo são repostos, obrigatoriamente, até ao dia 21 de dezembro do ano a que respeitam.

3. Os fundos de maneo específicos são destinados apenas a projetos específicos e possuem a duração correspondente ao projeto para o qual foram atribuídos.

4. A reposição dos fundos de maneo específicos deve ocorrer até ao terceiro dia útil após o final do projeto, não podendo esse prazo ultrapassar o último dia útil do ano em que foi atribuído.

5. Apenas é permitida a existência de um fundo de maneo por titular, embora seja possível acumular um fundo de maneo com fundos de maneo específicos.

Artigo 23.º

Utilização

1. Através do fundo de maneo só podem ser realizados pagamentos de despesas correntes referentes a aquisição de bens e serviços, referidos no n.º 1 do artigo 18.º, cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada.

2. Não é autorizada a utilização do fundo de maneo para aquisição de bens ou serviços a entidades com as quais o MST já tem conta corrente.

3. Estão fora do âmbito do fundo de maneo despesas com transferências, apoios e subsídios.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. É expressamente vedada a aquisição, através do fundo de maneo, de:

- a) Bens inventariáveis, nomeadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo (incluindo informático), de comunicações, mobiliário e bibliografia;
- b) Bens consumíveis e serviços regulares para os quais o Município desenvolva procedimentos de aquisição;
- c) Serviços de alojamento e viagens, salvo quando o fundo de maneo for constituído exclusivamente para tal finalidade;
- d) Aluguer de viaturas.

5. É igualmente vedada a realização e pagamento de despesas através do fundo de maneo, que não se enquadrem no conceito para o qual foi constituído, nomeadamente:

- a) Despesas cujo montante seja superior ao montante disponível do respetivo fundo de maneo;
- b) Honorários de profissionais liberais;
- c) Abonos de ajudas de custo compreendidas no âmbito do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que estabelece o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública.

Artigo 24.º

Constituição

1. A constituição do fundo de maneo ou do fundo de maneo específico inicia-se com preenchimento de um pedido do respetivo titular.
2. O pedido de constituição de fundo de maneo é efetuado através do preenchimento de uma informação na plataforma do atendimento utilizada no MST, com a seguinte informação:
 - a) Justificação da necessidade;
 - b) Montante global do fundo de maneo;
 - c) Identificação do titular do fundo de maneo e respetivo substituto;
 - d) A natureza das despesas a contemplar.
3. Os pedidos efetuados para montantes superiores ao definido, nos termos do disposto no artigo 21.º, devem fazer-se acompanhar de informação justificativa.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. Os pedidos para fundos de maneo específicos devem, ainda, indicar a data prevista para o final do projeto que origina a necessidade do referido fundo.
5. Os pedidos de fundo de maneo e de fundo de maneo específico são objeto de cabimento e de compromisso pelo seu valor integral com o inerente registo em rubrica de classificação económica adequada.
6. O fundo de maneo ou o fundo de maneo específico ficam constituídos após a autorização do pedido nos termos do artigo 19.º.
7. O titular é notificado da decisão referida no número anterior através de ação pendente na aplicação informática que lhe deu origem.
8. Em caso de recusa do pedido, o titular pode efetuar um novo pedido tendo em atenção o motivo de rejeição.
9. Após autorização do pedido nos termos do artigo 19.º, será emitida pelo Serviço de Tesouraria, em nome do titular do fundo de maneo, uma Nota de Lançamento de Tesouraria.
10. Após a notificação mencionada no número 7, o titular ou o gestor autorizado podem levantar o numerário, no Serviço de Tesouraria, contra a assinatura da referida Nota de Lançamento de Tesouraria.
11. No decorrer do ano económico, o titular pode solicitar a alteração da constituição do fundo de maneo.

Artigo 25.º

Reconstituição

A reconstituição do fundo de maneo obedece aos seguintes procedimentos:

1. Mensalmente, até ao quinto dia útil de cada mês, o titular do fundo de maneo remete para a DF listagem validada, com todos os pagamentos efetuados no mês anterior por conta do fundo de maneo, acompanhada dos respetivos documentos de despesa.
2. Cada despesa é inserida naquela listagem com a indicação dos seguintes campos: número do documento, número de identificação fiscal do fornecedor, data de emissão da fatura, tipo de despesa, montante e justificação.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. Os documentos justificativos da despesa devem ser organizados pela ordem sequencial da listagem mencionada no número anterior e devem respeitar os requisitos fiscais obrigatórios nos termos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), nomeadamente, fatura ou documento equivalente, emitido em nome do MST, e respetivo número de identificação fiscal, não devendo incluir documentos com datas anteriores à última reconstituição do fundo de maneiio.
4. Os documentos de despesa devem conter, obrigatoriamente, os nomes ou denominações sociais, sede ou domicílio fiscal dos fornecedores de bens ou prestadores de serviços e respetivos números de identificação fiscal.
5. Para as despesas relacionadas com refeições, devem ser identificados todos os participantes na refeição, o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.
6. A informação relativa a almoços deve ser enviada à Divisão dos Recursos Humanos (DRH), através da plataforma de atendimento, para efeitos de dedução do montante relativo ao subsídio de alimentação.
7. As despesas registadas pelo gestor, carecem de validação do titular do fundo de maneiio ou do fundo de maneiio específico.
8. A listagem de despesas, acompanhada dos documentos justificativos, é assinada digitalmente pelo titular do fundo de maneiio e submetida para contabilização da reconstituição do fundo de maneiio, através da plataforma de atendimento.
9. A DF verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados e, no caso de serem detetados erros, devolve a despesa em causa, sendo o respetivo titular notificado do motivo da recusa.
10. No caso de as despesas submetidas estarem em conformidade, a DF emite as ordens de pagamento respetivas e encaminha o processo para o Serviço de Tesouraria e o mesmo comunica ao titular do fundo de maneiio.

Artigo 26.º

Reposição



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. Os fundos de maneiio são obrigatoriamente repostos até ao dia 21 de dezembro.
2. A reposição consiste na entrega do montante em numerário do fundo de maneiio na Tesouraria, mediante a assinatura de uma Nota de Lançamento de Tesouraria, pelo titular do fundo de maneiio.
3. No caso de terem sido efetuadas despesas no mês da reposição do fundo de maneiio, estas devem, excecionalmente, ser entregues na DF até ao dia 21 de dezembro.
4. A reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.
5. No caso de não ser registado qualquer movimento no decurso de sessenta dias, o titular do fundo deve proceder à sua reposição integral.

Artigo 27.º

Guarda do fundo de maneiio

A guarda do fundo de maneiio ou do fundo de maneiio específico é da exclusiva responsabilidade do titular.

Artigo 28.º

Cessaçãoo do cargo de titular do fundo de maneiio

Em caso de cessaçãoo de funções, o titular do fundo de maneiio ou do fundo de maneiio específico terá de efetuar a sua reposição de imediato.

Artigo 29.º

Assembleia municipal

1. O presidente da assembleia municipal pode ser titular de fundo de maneiio ou de fundo de maneiio específico.
2. As despesas efetuadas através desse fundo de maneiio respeitam as rubricas que integrem o orçamento próprio da assembleia municipal.
3. O fundo de maneiio ou o fundo de maneiio específico atribuído ao presidente da assembleia municipal regem-se pelas disposições previstas neste capítulo da NCI.

Artigo 30.º

Incumprimento

Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legalmente previstas, o incumprimento das disposições previstas neste capítulo da NCI obriga a imediata reposição do fundo de maneiio ou do fundo de maneiio específico por parte do titular.

CAPÍTULO IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 31.º

Forma das aquisições

1. As aquisições de bens e serviços são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pelo Serviço de Compras (SC) com base em requisição externa contabilística ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos e de contratação pública, conforme previsto no capítulo IX desta NCI.
2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento ao SC, para controlo de aquisições e à DF para cabimento e compromisso.

Artigo 32.º

Entrega de bens

1. A entrega de bens adquiridos é feita no Armazém ou noutro local indicado no processo de compra, onde se procederá à conferência quantitativa, confrontando-se a respetiva guia de remessa ou documento legal equivalente, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. Depois de conferida, a guia de remessa ou documento equivalente é digitalizada e associada à nota de encomenda ou Pedido de Fornecimento (PFO), arquivando-se o original no SC.

3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

Artigo 33.º

Conferência das faturas e pagamento

Sem prejuízo do disposto no artigo 96.º da presente NCI, à conferência de faturas e pagamentos a terceiros aplicam-se as seguintes regras:

1. As faturas referentes à aquisição de bens e serviços são recebidas na DF e, após registo contabilístico na respetiva aplicação informática, ficam automaticamente associadas ao processo de contratação.

2. As faturas são encaminhadas, através dessa mesma aplicação, para o SC, se o processo tiver sido iniciado nesse serviço, ou diretamente para o gestor do contrato nos restantes casos.

3. O SC procede à conferência da fatura com a respetiva requisição externa contabilística, à atualização do inventário e ao envio da mesma, para conferência, pelo gestor do contrato.

4. Ao gestor do contrato compete a conferência qualitativa e física dos bens e/ou serviços prestados, e elaboração do respetivo relatório de execução do contrato.

5. Após as conferências atrás referidas, a DF dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo a correspondente ordem de pagamento.

6. Estas conferências incluem as despesas adicionais como fretes, seguros, instalação, montagem e outras.

7. Caso se trate de bens de imobilizado, a fatura é remetida à Divisão de Património (DP), que promoverá o registo de atualização dos inventários.

8. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, ou independentemente do valor, nas situações legalmente previstas, a DF solicitará aos fornecedores ou outras entidades, certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), procedendo às retenções legalmente previstas, se for o caso.

9. Sempre que seja obrigatório a apresentação de certidão comprovativa da inexistência de dívidas à AT, será também exigido documento comprovativo do cumprimento das obrigações declarativas para efeitos de Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE), se a entidade estiver sujeita ao cumprimento dessa obrigação, nos termos previstos no respetivo regime jurídico, aprovado pela Lei 89/2017, de 21 de agosto.

10. Emitida a ordem de pagamento, a mesma é assinada pelo dirigente da DF, e segue para despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada para o efeito, conforme o caso, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal, a qual, depois de paga, é arquivada pelo ST.

Artigo 34.º

Reconciliações nas contas

1. Periodicamente deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores, a solicitar a estes, com as respetivas contas do Município, por trabalhador designado pelo dirigente da DF.
2. A DF envia, trimestralmente, os desvios entre as receitas devidas e as receitas cobradas às unidades orgânicas que funcionam como postos de cobrança, solicitando a respetiva regularização / justificação.
3. Periodicamente devem ser efetuadas reconciliações, por um técnico superior a designar pelo dirigente do DJFTD, das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
5. Periodicamente devem ser efetuadas reconciliações das contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo dirigente da DF.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por um técnico superior a designar pelo dirigente do DJFTD.

7. De todas as reconciliações deve ser lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes e, caso se verifiquem diferenças, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 35.º

Isenções

1. Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, devem ser contabilizadas com obediência ao princípio do orçamento bruto, de forma que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção, atendendo a que a mesma corresponde a um custo social para a autarquia e a um benefício social para os utilizadores.

2. Para se alcançar este desiderato de transparência na prestação de contas, devem os responsáveis das áreas envolvidas enviar à DF, mensalmente, até ao dia cinco de cada mês, mapa com indicação do valor total das receitas cobradas líquidas e das isenções concedidas no mês anterior.

3. A DF elaborará a reconciliação entre o valor das receitas liquidadas (valor bruto) e o valor das receitas cobradas líquidas acrescido das isenções concedidas.

4. Esta reconciliação será entregue ao presidente da câmara para apresentação em reunião da câmara municipal a realizar no mês seguinte àquele a que diga respeito.

CAPÍTULO V

INVENTÁRIOS

Artigo 36.º

Disposições gerais

1. No que concerne aos inventários, o Município deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. O aprovisionamento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais é coordenado e gerido pela Divisão de Contratação Pública (DCP), através do SC.

Artigo 37.º

Gestão administrativa de inventários

1. A gestão de inventários está a cargo do responsável do armazém, que é nomeado pelo presidente da câmara, sob proposta do responsável do DJFTD.
2. Por despacho do presidente da câmara deve definir-se o nível de segurança das instalações do armazém e paralelamente a autorização de acesso às pessoas superiormente designadas e restrição às restantes.
3. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
4. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos correspondentes materiais.
5. A entrega de materiais requisitados ao armazém, apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
6. As fichas de inventários em armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
7. Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o dirigente do Departamento



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

de Gestão Ambiental, Território e Requalificação do Espaço Público (DGATREP) em conjunto com o responsável pelo SC, instituir formas de controlo por amostragem, que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao armazém.

8. Com as necessárias adaptações, o controlo das sobras é extensivo às requisições de bens, equipamentos e materiais efetuadas por outras unidades orgânicas.

9. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia interna de devolução.

10. Dos controlos efetuados deve ser elaborado relatório apropriado que será apresentado, sempre que assim se justifique, ao presidente da câmara.

11. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) de inventários.

12. Para facilitar o conhecimento e a utilização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica), identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (*layout*).

13. Os materiais armazenados deverão encontrar-se devidamente acondicionados, tendo em conta as suas características, no sentido de evitar, na medida do possível, a ocorrência de situações de deterioração e/ou obsolescência.

Artigo 38.º

Controlo de inventários

1. Para o seu eficaz controlo, deve proceder-se à verificação dos inventários ou *stocks* em armazém através de contagens físicas periódicas.

2. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, conforme instruções aprovadas.

3. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.

4. Sempre que forem detetadas situações anómalas, após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

5. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável do DJFTD, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção.

Artigo 39.º

Políticas e procedimentos

Compete à DCP, ouvido o SC, que tem a gestão da subunidade de armazém, elaborar proposta de manual de procedimentos relativo ao funcionamento do armazém e do manual de instruções para a contagem física anual de inventários, bem como sugerir atualizações sempre que se justifiquem.

CAPÍTULO VI

INVESTIMENTO

Artigo 40.º

Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de ativos devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos/desinvestimentos futuros, numa perspetiva



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades do município.

Artigo 41.º

Princípios gerais

1. O reconhecimento e a mensuração de ativos não correntes registados nesta classe devem obedecer, entre outras, às seguintes NCP constantes do Anexo II do SNC-AP:

- a) NCP 3 – Ativos intangíveis;
- b) NCP 4 – Acordos de concessão de serviços: concedente;
- c) NCP 5 – Ativos fixos tangíveis;
- d) NCP 6 – Locações;
- e) NCP 7 – Custos de empréstimos obtidos;
- f) NCP 8 – Propriedades de investimento;
- g) NCP 9 - Imparidade de ativos;
- h) NCP 18 – Instrumentos financeiros.

2. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos previstos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito do SNC-AP (normas referidas no ponto anterior) e de outra legislação em vigor.

3. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens do domínio público, os bens de domínio privado municipal, os bens e património histórico e os bens em regime de locação em que o Município seja responsável pela sua administração e controlo.

4. Os investimentos devem ser classificados atendendo à sua natureza da seguinte forma:

- a) Ativos fixos tangíveis: bens com substância física, móvel ou imóvel, que são detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros ou para fins administrativos, estimando-se que sejam usados durante mais do que um período de relato.
- b) Ativos intangíveis: ativos não monetários identificáveis, sem substância física. Aplica-se, nomeadamente, a dispêndios com



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

publicidade, formação, arranque, e atividades de pesquisa e desenvolvimento.

c) Propriedades de investimento: prédios – terrenos ou edifícios ou parte de um edifício, ou ambos – detidos (pelo proprietário ou locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:

i. usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos;

ii. vender no decurso normal das operações.

d) Investimentos financeiros – investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas.

e) Investimentos em curso – Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos. Inclui também os adiantamentos feitos por conta de investimentos, cujo preço esteja previamente fixado.

f) Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.

5. O reconhecimento da quantia a escriturar depende da natureza do ativo de investimento, mencionada no número anterior, e dos termos aplicáveis pela legislação em vigor.

6. A UO promotora do bem intangível é responsável pelo registo, quando aplicável, de ativos fixos intangíveis junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de marcas junto do INPI.

7. O Município deve aplicar sempre o primado da substância sobre a forma reconhecendo os ativos que controla, independentemente da propriedade, como resultado de um evento passado, com capacidade de proporcionar um influxo ou potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros.

8. Os documentos que integram os processos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão de investimentos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exarados.

9. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pela DP todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, atendendo aos prazos e regras definidos no Regulamento para a Classificação e



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

Artigo 42.º

Aquisição de ativos de investimento

As aquisições de ativos de investimento efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente o PPI, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública, conforme previsto no capítulo IX desta NCI.

Artigo 43.º

Aquisição e inventariação de bens móveis

1. A receção qualitativa e quantitativa relativa à aquisição de bens móveis é da responsabilidade do armazém, salvo situações que impliquem a respetiva instalação, e posteriormente conferida pelo serviço requisitante, com exceção do referido no número seguinte.
2. A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, são da responsabilidade da Divisão de Sistemas de Informação (DSI).
3. A inventariação de bens móveis é efetuada pela DP, com base na fatura ou documento equivalente.
4. A DP regista a ficha de bem na aplicação informática de inventário e cadastro.
5. A fatura ou documento equivalente, diretamente remetido pelo fornecedor/locador à DF, é registada e consequentemente disponibilizada eletronicamente pela aplicação informática de contabilidade para registo na ficha de inventário.
6. Sempre que o bem necessite ou deva ser objeto de seguro, a UO responsável pela aquisição deve efetuar o pedido à DP, que verifica a possibilidade de inclusão na apólice que estiver em vigor (multirriscos, frota automóvel, exposições temporárias e obras de arte) ou alteração da apólice.

Artigo 44.º

Gestão de bens móveis e imóveis

1. Os bens constam do inventário do MST desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. É da responsabilidade da DP manter permanentemente atualizadas as fichas dos ativos de investimentos, assim como o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
3. A DP elabora, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação dos ativos de investimentos que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Município, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 45.º

Gestão de bens imóveis

1. A DP, em colaboração com as restantes UO, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao município, bem como a todas as beneficiações efetuadas em bens imóveis de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo município e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
2. A DP tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao município. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar à DP toda a informação necessária para efeitos de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:
 - a) Escrituras ou contratos celebrados, acordos ou sentenças;
 - b) Alvarás de loteamento, ou equivalente, bem como da respetiva planta, onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do município;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

c) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, mediante situações concretas.

3. Nos casos de delegação de competências nas freguesias, cujo objeto seja a construção/grande reparação de equipamentos ou infraestruturas municipais, deve ser assegurado o consequente registo a favor do património municipal devendo, para o efeito, ser remetidas à DP as faturas e respetivos autos de medição.

4. Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, a DP deverá proceder à atualização ou classificação das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.

5. A Divisão de Ordenamento do Território e Informação Geográfica (DOTIG), em articulação com a DP, deve assegurar a georreferenciação dos bens imóveis do Município.

Artigo 46.º

Gestão de bens móveis

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

- a) A salvaguarda de legalidade e regularidade no que respeita à gestão de ativos fixos tangíveis do Município;
- b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível do Município;
- c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d) 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;
- e) A utilização económica e eficiente dos recursos;
- f) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação;
- g) A aprovação e controlo dos documentos de suporte à gestão de bens móveis do Município.

2. A conservação e a manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis do Município são da responsabilidade das UO aos quais esses bens estão afetos. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. Em cada UO deverá ser designado, pelo respetivo dirigente, um gestor de bens móveis que articula com a DP, sempre que necessário.
4. A DP deve dispor de listagem atualizada de todos os gestores de bens móveis nomeados, a qual deve estar disponível para consulta na intranet do Município.

Artigo 47.º

Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional do Município tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São também cadastrados e inventariados os bens do ativo fixo tangível cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante, mas para os quais seja estimada uma vida útil superior a um ano, salvo se existir um controlo alternativo que permita o acompanhamento da utilização desses bens.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo tangível e, deste modo, ao inventário do MST, os custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
5. Aos bens do ativo intangível aplicam-se as regras que são adotadas para o ativo fixo tangível, com as necessárias adaptações.
6. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil.
7. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem essas condições, deve ser registado/incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

8. Todo o processo de inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 48.º

Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente a NCP 3, NCP 5 e NCP 8.

2. O custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, cumulativamente:

a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem;

b) O custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

3. Os custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e os custos suportados subsequentemente para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a um ativo, devem ser considerados como um custo do respetivo ativo.

4. Aos bens obtidos a título gratuito ou outro que não aquisição pelo MST, deve atribuir-se o valor resultante da avaliação, efetuada segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados, ou o valor patrimonial legalmente definido.

5. O custo de um bem do ativo fixo tangível compreende:

a) O seu preço de compra, incluindo direitos de importação e impostos não dedutíveis ou reembolsáveis sobre a compra, após dedução de descontos comerciais e abatimentos;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão;

c) A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e de remoção do bem e da restauração do local em que está localizado, e que a entidade é obrigada a suportar quando o bem é adquirido, ou em resultado de ter usado o bem durante um determinado período.

6. O custo de um bem do ativo fixo tangível é o equivalente ao preço a dinheiro ou, para um bem adquirido através de uma transação sem contraprestação, o seu justo valor à data do reconhecimento.

7. Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo tangível deve ser registado pelo seu custo, deduzido de qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar-se essa regra a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis.

8. Como regra geral, os ativos fixos tangíveis não podem ser objeto de revalorização, salvo critérios e parâmetros definidos em dispositivo legal adequado.

9. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

10. Em caso de impossibilidade de aplicação dos critérios fixados nos números anteriores, deve ser atribuído ao bem um valor mínimo até este ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

11. Não são objeto de cadastro e inventário os bens com valor de aquisição inferior a € 100,00 (cem euros), com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, o presidente da câmara ou o vereador ou dirigente com competência delegada/subdelegada para o efeito, decida, mediante proposta da DP, incluir no inventário.

12. As doações de ativos a favor do inventário do Município são devidamente valorizadas, nos termos da legislação aplicável.

13. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e período de vida útil, tal deverá ser objeto de registo na respetiva ficha do bem.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

14. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado do Município e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

15. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

16. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos do MST, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, autorizado pelo órgão competente, e a transferência deverá ser formalizada através de auto de cessão conforme minuta a elaborar pela DJEF, e aprovar por despacho do presidente da câmara, salvo se se tratar de transferência a título definitivo de bens imóveis sujeitos a registo, que será feita nos termos legalmente previstos.

17. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços do município.

Artigo 49.º

Etiquetagem

1. Na aquisição de bens móveis, deverá ser impressa e colada uma etiqueta em cada bem móvel, contendo código de barras, logótipo, respetivo número de inventário, bem como a identificação como propriedade do MST.

2. Excecionalmente, poderá não ser colocada uma etiqueta nos ativos do património histórico, artístico e cultural, tais como obras de arte, e noutros



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

onde a colocação de uma etiqueta se mostre impraticável ou ineficaz e ou se encontrem devidamente monitorizados pela UO responsável.

3. Sempre que possível, a etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

4. Caberá à DP proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura.

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

6. A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta, fazendo referência à localização dos bens. Na ficha dos bens com afetação individual deve estar identificado o utilizador e respetivo cargo.

Artigo 50.º

Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível do MST.

2. Se aquele tiver sob a sua administração ou controlo algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá, de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.

3. Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público (bens do património histórico, artístico e cultural), pertencem ao domínio privado do município.

4. Os bens do domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (cadastro) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.

5. Para efeitos de inventariação, os bens do domínio público identificam-se e registam-se de acordo com o disposto no Classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 51.º

Gestão e controlo

1. A DP deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens da autarquia que estejam sob a sua administração ou controlo.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, sendo feito o confronto dos bens com os elementos constantes das respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. 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 DP em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas.
4. A realização de reconciliações físicas entre os registos de inventário e a realidade física deve ser efetuada com regularidade pela DP. Esta reconciliação física deve ser efetuada numa lógica de amostragem dentro de cada serviço, sem comunicação prévia e de forma a abranger a maioria dos serviços municipais num período de um ano.
5. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a DP após a finalização do processo de registo em inventário e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas do MST uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
6. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico.
7. Qualquer alteração (transferência) que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados, especialmente com mudança de localização, avaria de equipamentos, inutilização, abate ou outras, deve, depois de autorizada, ser obrigatoriamente comunicada à DP, em formulário próprio.
8. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da UO a que os bens se encontrem afetos após a inventariação inicial.
9. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou daquele a quem o bem esteja



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

afeto, pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DP qualquer facto patrimonial que ocorra com o bem ao longo do período de utilização do mesmo.

10. Relativamente aos bens e equipamentos de uso coletivo, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da UO em que se integram.

Artigo 52.º

Ficheiro do cadastro

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem é da responsabilidade da DP.

2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) A Identificação e caracterização do bem;
- b) Número de inventário, criado de forma sequencial por data de inventariação;
- c) Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2;
- d) Tipo de aquisição;
- e) O serviço a que o bem ficará afeto;
- f) Localização e utilizador habitual;
- g) Georreferenciação, no caso de bens imóveis;
- h) Data de aquisição, produção ou do primeiro registo, nome do fornecedor e número e data da fatura;
- i) Data da entrada em funcionamento;
- j) Valor de aquisição, produção ou outro valor inicial de acordo com as normas em vigor e valores de valorizações posteriores (revalorização ou grandes reparações);
- k) Classificação contabilística e código de cadastro SNC-AP;
- l) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- m) Depreciações/amortizações, critérios, taxa anual, número de anos de vida útil, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- n) Seguros;
- o) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- p) Outros factos patrimoniais relevantes;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

q) Data e tipo de abate.

3. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo MST e não façam parte integrante do seu ativo fixo tangível, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.

4. As UO são responsáveis por comunicar à DP as alterações das localizações físicas dos bens, através de formulário próprio, cabendo à DP a sua atualização na estrutura do inventário.

5. Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados contendo, para o caso dos bens móveis, a ficha de inventário e os documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível ou o relatório da comissão de avaliação.

Artigo 53.º

Registo de propriedade

1. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes.

2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do MST.

3. Para as viaturas, deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução das correspondentes fichas de inventário, bem os documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a DJEF providenciará pelo seu registo na Conservatória do Registo Predial (CRP) e pela inscrição matricial no Serviço de Finanças (SF), no prazo legalmente previsto.

5. No caso de alienação ou oneração de bens imóveis a DJEF deve comunicar o facto ao Serviço de Finanças (SF), de modo que o prédio



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

seja averbado na matriz predial em nome do aquirente ou de quem deva proceder ao pagamento de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI).

6. No caso da aquisição de veículos automóveis, compete à DP promover o respetivo registo na Conservatória do Registo Automóvel.

7. Para os bens imóveis, também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos contendo as fichas de inventário, bem como todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas e da localização física, designadamente, contrato, documentos de inscrição no Serviço de Finanças (caderneta predial) e na Conservatória do Registo Predial (descrição predial), planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, e outros elementos existentes e relevantes.

8. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

9. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25% do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.

10. Relativamente aos bens imóveis adquiridos pelo MST, a qualquer a título, relativamente aos quais o Município não disponha de documento para prova do seu direito, deverá promover-se a celebração de escritura de justificação notarial, ou processo de justificação nos termos do Código do Registo Predial, para efeitos de primeira inscrição ou reatamento do trato sucessivo na CRP.

11. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade ou desnecessidade.

Artigo 54.º

Depreciações e amortizações



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento, a médio e longo prazo, do Município.

2. A DP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao correspondente bem, atendendo a:

a) Bens sujeitos a depreciações técnicas, (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 –SNC-AP);

b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

c) Os elementos do ativo sujeitos a depreciação, cujos custos unitários de aquisição ou de produção não ultrapassem os € 1.000,00, podem ser totalmente depreciados ou amortizados num só exercício económico, exceto quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser depreciado ou amortizado como um todo.

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

Artigo 55.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 município ou entre UO.

2. A transferência interna de bens entre UO carece de aprovação mútua dos dirigentes das respetivas UO, através de formulário próprio a elaborar pela DP e a aprovar por despacho do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito, que deverá ser



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

remetido à DP, que procederá ao seu arquivo para efeitos de rastreabilidade e auditoria.

3. A referida transferência é registada pela DP no sistema informático do inventário.

Artigo 56.º

Cedência temporária de bens patrimoniais a terceiros

1. Sempre que uma entidade terceira solicite ao município o empréstimo ou cedência temporária de determinado bem patrimonial do município, ou parte de um bem patrimonial, deve fazê-lo em formulário próprio, conforme minuta a elaborar pela DP e a aprovar por despacho do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.

2. Após informação favorável da UO competente e decisão favorável da câmara municipal, a UO competente elabora o documento de cedência temporária do bem, que deve conter:

- h) A indicação do fim a que se destina;
- i) As contrapartidas estabelecidas, se aplicável;
- j) As obrigações de ambas as partes, incluindo a celebração de seguros;
- k) O início e termo do período de cedência.

3. É da responsabilidade da DJEF validar a conformidade legal do contrato de cedência temporária.

4. Compete à respetiva UO:

a) Entregar o bem à entidade beneficiária, que assina o documento de cedência temporária, acusando a sua receção.

b) Controlar o cumprimento da data da devolução dos bens, nos seguintes termos:

- i. Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, recebe o bem e comunica esse facto à DP;
- ii. Caso o prazo de devolução não seja cumprido, oficia a entidade beneficiária para proceder à devolução dos bens



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

num determinado prazo ou solicitar a prorrogação do prazo do empréstimo ou cedência.

- iii. Verificando-se o incumprimento do novo prazo, prepara informação para despacho do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de património, a qual contempla a informação de todas as ações tendentes à tomada de posse do bem, nos termos legalmente previstos.

4. O contrato de cedência temporária é comunicado à DP, bem como a data da devolução dos bens, que efetua os respetivos registos no sistema informático de inventário.

5. Para o efeito, e caso se trate de bem móvel, a DP cria e atribui um novo código de localização do bem, referente à entidade beneficiária. Se for bem imóvel, a DP altera o nome da entidade beneficiária do bem ou, quando tal não seja possível, coloca esta informação em campo de observações.

6. No caso de cedência de bens móveis necessários à realização de eventos de interesse para o município, e por este apoiados, a decisão prevista no número 2 deve ser tomada, sempre que possível, conjuntamente com eventual decisão relativa à atribuição de apoio financeiro.

7. No caso de cedência de bens móveis necessários à realização de eventos de interesse para o município, em que não haja atribuição de apoio financeiro, ou nos casos em que este seja venha a ser decidido depois da realização do evento, e quando razões de urgência o justifiquem, a decisão relativa à cedência temporária dos bens poderá ser tomada por despacho do presidente da câmara municipal, a submeter posteriormente à ratificação do órgão executivo, nos termos previstos no artigo 119.º desta NCI.

Artigo 57.º

Alienação, oneração, cedência ou transferência de bens



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. A alienação, oneração, cedência ou transferência de bens do MST para outras entidades deve ter sempre em atenção o disposto legalmente em matéria de competência da assembleia municipal, câmara municipal, presidente da câmara, vereadores ou dirigentes, devendo ser objeto de informação técnica do DJFTD e a sua concretização formalizada pelos meios legalmente previstos.
2. Do auto de entrega de bens por transferência (cessão) dever constar, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como a respetiva deliberação ou despacho e data de autorização, ficando o original arquivado na DJEF e o duplicado na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. A DP procederá ao registo no sistema informático dos factos patrimoniais efetivados, atualizando os respetivos mapas de inventário.

Artigo 58.º

Cedência de terrenos ao domínio público do MST

1. Sempre que os proprietários, e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear/licenciar, cedam ao MST parcelas de terreno para implantação de espaços verdes, equipamentos de utilização coletiva e/ou infraestruturas que, de acordo com a lei e a licença ou comunicação prévia devam integrar o domínio público municipal, deve a DMAQ remeter à DP, para registo no cadastro e inventário, e à DOTIG, para georreferenciação, o respetivo alvará ou documento equivalente.
2. As parcelas de terreno cedidas ao Município integram-se no domínio público municipal com a emissão do alvará ou documento equivalente.
3. Sempre que os proprietários, e demais titulares de direitos reais sobre prédio tenham de realizar infraestruturas de domínio público, deve a DGU remeter à DP a respetiva valorização, após formalmente recebida.
4. A comunicação prevista no número 1 deve ser feita também à DJEF para efeitos de promoção do procedimento relativo à sua identificação no registo predial, nos termos previstos no Código do Registo Predial.

Artigo 59.º

Abate de bens



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município.
2. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação, a título oneroso ou gratuito;
 - b) Cessão;
 - c) Declaração de incapacidade do bem;
 - d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios.
3. A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DP, ou devidamente comunicadas pelo serviço responsável pela gestão do bem, que elabora auto de abate que é assinado pelo dirigente responsável pelo bem e pelo dirigente da DP.
4. Os bens móveis do ativo fixo tangível de que o MST não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafetação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo presidente da câmara municipal, com faculdade de delegação no vereador responsável pela área de gestão do património municipal, nos termos legais em vigor.
5. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido. (NCP-5).
6. No caso de pedido de abate por extravio, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que esse extravio ocorreu, analisando se o MST tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao utilizador a que o bem se encontrava afeto.
7. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá o mesmo ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências policiais/judiciais, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
8. No caso de eventual alienação, a DP efetua uma consulta de modo a poder apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

9. Quando se tratar de alienação de bens imóveis o abate só será registado após a celebração do respetivo contrato de compra e venda ou doação.

10. No caso de abate por incapacidade do bem, deverá ser comunicada a situação à DP com a devida justificação de inoperabilidade e destino final homologada pelo respetivo dirigente da UO.

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

12. Caso o bem não seja alienado nem vendido como sucata, a DP promoverá a sua destruição.

13. A DP elabora e regista na ficha de cadastro o respetivo auto de abate, a elaborar conforme minuta previamente aprovado pelo presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito, que deverá conter, entre outras:

- a) Identificação do bem (código e designação);
- b) Localização/afetação;
- c) O valor de aquisição inicial;
- d) A data de aquisição;
- e) O valor contabilístico à data do abate;
- f) O valor da alienação se for esse o caso;
- g) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).

14. Após autorização do abate dos bens pelo presidente da câmara municipal, ou por vereador com competência delegada para o efeito, a DP regista o abate ao inventário na aplicação informática de inventário e cadastro.

15. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, a DP comunica à respetiva companhia de seguros, para efeito de subtração ao contrato, e ao serviço requisitante do contrato de manutenção em causa para efeitos de extinção do mesmo.

16. Sempre que se detetar um bem inventariado mal classificado contabilisticamente, será feito o seu abate e procede-se à sua correta inventariação.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Artigo 60.º

Dever de colaboração

1. Compete a todos os serviços municipais facultar à DP todos os elementos e informações necessárias à manutenção atualizada dos ficheiros do imobilizado.
2. Todas as aquisições e alienações de bens, a título gratuito ou oneroso, devem ser comunicadas à DP.
3. No caso de investimentos financeiros é a DF a responsável por fornecer essa informação.
4. Compete ao Serviço de Empreitadas (SE) remeter o auto de receção provisório das empreitadas à DF para que esta proceda aos lançamentos contabilísticos adequados e informe a DP dos elementos necessários ao registo das fichas patrimoniais de bens imóveis.
5. O SE deve ainda informar à DP a data da entrada em funcionamento dos equipamentos.
6. No caso de grandes reparações ou beneficiações de bens imóveis ou construção de quaisquer edificações em terrenos do município, o SE, para além da comunicação à DP, deve também comunicar tal facto à DJEF para efeitos de promoção do procedimento relativo à atualização da respetiva matriz predial, de harmonia com o previsto no CIMI.

Artigo 61.º

Gestão de seguros

A gestão dos seguros relativos a todos os bens móveis e imóveis do MST, fica a cargo da DP, de harmonia com as regras previstas nas disposições do capítulo XI da presente NCI.

Artigo 62.º

Chave dos bens



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Compete à DP a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do MST, ou cuja posse este detenha a qualquer título, as quais devem encontrar-se depositadas em local apropriado.

Capítulo VII

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secção I

Instrumentos previsionais

Artigo 63.º

Objetivo

1. Na presente secção pretende-se apresentar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de preparação do orçamento municipal, sua execução e acompanhamento orçamental.
2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MST detém, também, procedimentos relativos à preparação do orçamento, à elaboração e à gestão e controlo orçamental, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 64.º

Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do MST compreendem os seguintes documentos:

1. Balanço previsional;
2. Demonstração de resultados por natureza previsional;
3. Demonstração de fluxos de caixa previsional;
4. Orçamento municipal, enquadrado num plano orçamental plurianual;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. O Plano plurianual de investimentos (PPI);
6. O Plano de atividades municipal (PAM).

Artigo 65.º

Plano plurianual de investimentos

O plano plurianual de investimentos (PPI) é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação relativa a cada projeto e ação de investimento e ativos financeiros, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento (devendo ser indicada a percentagem de financiamento externo), fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e a execução financeira dos anos anteriores, no período e a esperada para períodos futuros, sendo elaborado num horizonte temporal de 5 anos (n a n+4).

Artigo 66.º

Plano de atividades municipal

1. O plano de atividades municipal (PAM) é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do MST.
2. O PAM deve ser acompanhado do plano de formação profissional.

Artigo 67.º

Orçamento municipal

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o MST prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais previstas nos artigos 40.º a 47.º do regime financeiro das



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

2.O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º do RFALEI os seguintes elementos:

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, onde pode ser incluído designadamente:

i. Atualização da tabela de taxas em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 9.º do regime geral das taxas das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

ii. A autorização genérica para a autorização de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA e artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de fevereiro;

iii. Autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições;

iv. Autorização genérica para a contratação de empréstimos a curto prazo.

3. O orçamento municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2 do referido artigo 46.º do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;

b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º (Consolidação de contas) do referido diploma legal;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 68.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1. À DF compete a preparação das demonstrações previsionais do MST, nomeadamente:

a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe de ações a realizar, designadamente 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 procedimentos necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;

b) Preparar ordem de serviço com as orientações para a elaboração do orçamento do município, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelas UO no envio das respetivas propostas para o orçamento, bem como as respetivas instruções;

c) Elaborar o orçamento da receita;

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 dos prazos;

e) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas UO. A análise a efetuar incide, nomeadamente, no cumprimento das regras e critérios detalhados em ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento. Quando aplicável, a DF propõe às diversas UO, os ajustamentos necessários.

f) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:

i. Orçamento, Grandes Opções do Plano, PAM, PPI e Demonstrações Financeiras Previsionais;

ii. Normas de Execução do Orçamento;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- iii. Relatório do Orçamento;
- iv. Instruções de Gestão Previsional das Empresas Municipais, se aplicável;
- v. Mapa de Pessoal;
- vi. Plano de Formação.

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

3. A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, nos prazos definidos no artigo 45.º da pela Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 69.º

Alterações às demonstrações previsionais

- 1. A câmara municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando, através do mecanismo das alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.
- 2. As alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
- 3. Os serviços municipais poderão propor alterações orçamentais, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
- 4. Cabe à DF:
 - a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação dos órgãos executivo e deliberativo, ou a quem tenha sido delegada competência para o efeito;
- c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do MST.

Artigo 70.º

Execução orçamental

Em matéria de execução orçamental, o MST deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução orçamental, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 71.º

Acompanhamento da execução orçamental

1. Cabe à DF, com periodicidade mensal e com o suporte no sistema informático financeiro do MST, preparar um relatório de acompanhamento da execução orçamental do MST, contendo:
 - a) A imagem da posição financeira e orçamental do MST, incluindo o montante de receita e despesas por rubricas;
 - b) As justificações e fundamentações dos montantes apresentados;
 - c) As variações face ao respetivo período homólogo e respetivas fundamentações do desvio apresentado;
 - d) Os resultados dos principais indicadores de desempenho.
2. É prestada, trimestralmente, informação à câmara municipal, relativa à execução das opções do plano e orçamento, assim como a aprovação das suas alterações.
3. A DF tem a responsabilidade de monitorizar a execução orçamental e financeira do MST, com suporte no sistema financeiro do MST, de forma a:
 - a) Proporcionar informação atempada para a determinação dos gastos dos serviços públicos, bem como para a preparação de todo o tipo



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

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 eficácia das despesas;
- c) Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão e a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

Secção II

Prestação de Contas

Artigo 72.º

Documentos

1. De harmonia com o previsto na alínea m) do n.º 1 do artigo 51.º da Lei de Organização e Processo no Tribunal de Contas (LOPTC), o Município de Santo Tirso está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
2. O MST poderá ainda ter de apresentar contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto aos documentos de prestação de contas, as mesmas são elaboradas e documentadas nos termos previstos na respetiva Instrução do Tribunal de Contas.

Artigo 73.º

Elaboração, aprovação e publicitação

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras (incluindo o mapa de fluxos de caixa e contas de ordem) está a cargo da Divisão Financeira.
2. A DF tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais, com suporte na informação financeira do MST, designadamente:



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

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

3. Os documentos de prestação de contas individuais do MST são auditados pelo revisor oficial de conta (ROC).

4. Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do MST, são elaboradas e aprovadas pelo órgão executivo sendo, posteriormente, submetidas à apreciação do órgão deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.

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

6. Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, depois de aprovados pelo órgão executivo, independentemente da aprovação do órgão deliberativo.

7. Após a aprovação dos documentos de prestação de contas, a DF deve preparar toda a informação de forma a ser remetida às entidades obrigatórias, nomeadamente Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) e Tribunal de Contas (TC), dentro dos prazos legais.

8. A Divisão Financeira deverá também promover a publicitação das contas na intranet e na página institucional do MST, na internet.

Artigo 74.º



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Consolidação de contas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o MST procederá anualmente à consolidação de contas, integrando nas suas contas individuais as contas de empresas públicas municipais e de outras entidades participadas pelo MST.
2. Compete à Divisão Financeira assegurar a elaboração das contas consolidadas nos termos legais.
3. O órgão executivo aprova os documentos de prestação de contas consolidadas e submete-os à apreciação do órgão deliberativo no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.
4. São documentos de prestação de contas consolidadas:
 - 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.

Artigo 75.º

Certificação legal de contas

1. As contas do MST devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
2. O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

câmara municipal, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

3. Sem prejuízo do previsto no número 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

a) Preparar, semestralmente, informação sobre a respetiva situação económica e financeira a submeter aos órgãos executivo e deliberativo do MST;

b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

4. Compete à DF o acompanhamento e resposta célere a todas as solicitações efetuadas pelo auditor externo de modo a promover a boa prossecução do seu trabalho.

Artigo 76.º

Deveres de informação, reporte e publicidade

1. De acordo com o regime jurídico aplicável, o MST 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 DF deve preparar e atualizar anualmente um documento com a lista de deveres do MST 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);



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

e) Destino da informação, reporte e publicidade (identificação da entidade externa, da UO do MST, do local físico de divulgação ou da plataforma informática).

3. O documento mencionado no número anterior deve incluir a identificação da informação a divulgar na página institucional do município na internet, no Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL) e no Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local (SISAL).

CAPÍTULO VIII

DA RECEITA

Artigo 77.º

Objeto

O presente capítulo da NCI visa definir normas relativas aos procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária, arrecadação, bem como aos procedimentos de cobrança coerciva das receitas municipais.

Artigo 78.º

Princípios gerais

1. Os registos contabilísticos correspondentes à liquidação e cobrança da receita só podem realizar-se caso a correspondente rubrica económica tiver sido objeto de inscrição orçamental podendo, contudo, efetuar-se para além dos valores nela inicialmente previstos.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro do ano anterior existiam receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam registadas no ano findo.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto no quadro legal aplicável, incluindo



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

os regulamentos municipais que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos.

4. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

5. A atualização de taxas e outras receitas municipais é realizada em conformidade com o definido no Regulamento de Liquidação, Cobrança e Pagamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do MST e do quadro legal aplicável.

6. Deve ainda ser incluído na proposta de orçamento, uma estimativa do recebimento de liquidações a emitir nesse exercício, incluindo aquelas que decorrerão de contratos celebrados que geram liquidações em períodos futuros.

7. 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 pela respetiva UO à DF.

8. 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 79.º

Cobrança pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada em caixa, no respetivo posto de cobrança, seguem as normas estabelecidas na presente NCI e serão objeto de revisão por parte do Serviço de Tesouraria.

2. O valor da receita a arrecadar pode ser cobrada através de numerário, desde que não exceda montante igual ou superior a 3.000,00€, nos termos do artigo 63.º-E da LGT, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, referência multibanco, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

3. Compete aos serviços liquidadores de receita do MST, após o termo final do prazo de pagamento voluntário legalmente definido, proceder, sempre que aplicável, à extração das respetivas certidões de dívida



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

subscritas pelo dirigente máximo da correspondente UO e ao seu envio ao serviço competente, para efeitos de execução fiscal.

4. O envio das certidões de dívida deve ser acompanhado de uma informação elaborada pelo serviço emissor onde conste a relação das mesmas e inclua os seguintes elementos informativos:

- a) Documento de origem para cobrança da dívida (quando aplicável);
- b) Nome e número de identificação fiscal do sujeito passivo ou do responsável legal;
- c) Data-limite de pagamento (prevista na notificação);
- d) Início do prazo para contagem de juros (dia após a data-limite constante na notificação);
- e) Valor em dívida;
- f) Período a que diz respeito a dívida;
- g) Natureza da dívida.

5. Existindo acesso aos sistemas informáticos financeiro ou de faturação diversa, a sua utilização é obrigatória pelos serviços emissores do MST, de forma a garantir o modelo de integração de receita por via da interoperabilidade das plataformas informáticas de gestão financeira, para efeitos de uma integração vertical automática.

Artigo 80.º

Liquidação

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

2.O ato de liquidação é efetuado nos termos previstos nos regulamentos municipais ou outros diplomas legais aplicáveis e deve ser autorizado e praticado pela entidade competente para o efeito, nomeadamente, pelos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

dirigentes da respetiva UO ou, na sua ausência, pelos seus substitutos legais.

Artigo 81.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

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

- a) Nome, morada e número de identificação fiscal do MST;
- b) Código do serviço emissor;
- c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço;
- 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 aplicadas e o montante de imposto devido;
- g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso;
- h) Enquadramento no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do MST, ou noutros regulamentos municipais, quando aplicável.

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

3. A aplicação informática da contabilidade deve garantir a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.

Artigo 82.º

Serviços emissores de receita

1. Os serviços emissores de receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão do documento de receita, respondendo os seus responsáveis pela correta identificação da receita e apuramento das verbas e sua validação.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. Os postos de cobrança são ainda responsáveis pelo recebimento e entrega atempada do valor no Serviço de Tesouraria. Caso a emissão da receita não seja realizada em SNC-AP, deve ainda ser entregue o documento justificativo.

3. Os SER são criados mediante deliberação da câmara municipal, em locais considerados úteis para os utentes.

Artigo 83.º

Controlo da receita

1. Nos SER em que coexista a emissão do documento que gera a receita, totalmente através da aplicação informática, com a emissão semiautomática, ou seja, aquela em que o trabalhador tem de inserir dados por consulta a uma tabela, caso dos Espaços do Município, devem ser levados a efeito testes de conformidade, com carácter aleatório, realizados pela DSI, no que toca ao primeiro caso e pela DF quanto ao segundo, como forma de aquilatar da fidedignidade e correção dos *outputs* obtidos.

2. As receitas correspondentes às rendas comerciais e habitacionais, deverão ser objeto de controlo permanente, no sentido de evitar, tanto quanto possível, a existência de atrasos nas respetivas cobranças.

3. Para o efeito, deverão ser emitidas notificações, sem atrasos, devendo, ainda, existir uma ação coordenada entre os serviços administrativos e de fiscalização, com vista à tomada oportuna de decisões, de forma a não permitir a dilatação dos prazos de cobrança e a manutenção de situações de dívidas com atrasos consideráveis.

Artigo 84.º

Processo de cobrança da receita

1. O processo de cobrança das receitas envolve, por regra, as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão da guia de receita/fatura e sua conferência, pelo serviço emissor;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) O conteúdo da guia de receita/fatura fica automaticamente disponível para consulta pela DF e ST, nas diversas aplicações;
- c) Cobrança;
- d) Registo do recebimento pelo posto de cobrança;
- e) Se a cobrança for efetuada via transferência bancária ou via referência multibanco, o registo do recebimento é efetuado pelo ST e o mesmo fica automaticamente disponível para consulta do serviço emissor;
- f) Entrega do original da guia de receita ou da fatura/recibo, à respetiva entidade, se a cobrança for efetuada presencialmente, senão é enviada por via postal;
- g) Emissão, pelo ST, da Folha de Caixa, Diário da tesouraria e seu resumo;
- h) Registo dos recebimentos, nas respetivas contas correntes e no Diário da receita.

2. O Diário da Tesouraria deverá ser assinado pelo presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas na área financeira e por dois trabalhadores do ST.

3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais efetuadas por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de receita/fatura, efetuar-se após a comunicação da entidade bancária que procede à transferência. Neste caso a cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do município.

4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta bancária.

Artigo 85.º

Postos de cobrança

- 1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal.
- 2. A cobrança de receitas por entidade diversa do ST, é certificada através de emissão de fatura, fatura-recibo ou recibo com numeração sequencial e que indique o posto de cobrança interveniente.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. Os valores cobrados são depositados em conta bancária do município ou entregues no Serviço de Tesouraria, semanalmente ou com periodicidade inferior, sempre que o montante global o justifique.
4. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente da UO com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.
5. Pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do MST.
6. O processo do registo segue, com as devidas adaptações, do disposto no artigo 84.º.
7. Sempre que se verifique a necessidade de criar um posto de cobrança, tem o mesmo de ser autorizado previamente por deliberação da câmara municipal.

Artigo 86.º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Os valores creditados em contas bancárias tituladas pelo MST, relativamente aos quais não tenha sido possível determinar a proveniência e o fim a que se destinam, serão arrecadados anualmente como receita municipal, afetando-a ao orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.
2. A receita arrecadada nos termos que antecederem é aplicada na gestão de conta dos clientes devedores para eventual regularização e desde que exibidos os respetivos comprovativos de pagamento realizado com recurso a transferência bancária.

Artigo 87.º

Valores recebidos pelo correio

1. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a DMAQ regista os documentos de suporte, cruza de imediato os cheques (caso não o sejam assim rececionados) e remete-os à Subunidade da receita da DF.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. O registo dos documentos mencionados no número anterior deve ser enviado para a DF, através do sistema de gestão documental, para emissão da respetiva guia de receita e devolução ao ST para efeitos de arrecadação da receita.
3. O ST após efetuar a operação acima mencionada remete a fatura/recibo ao contribuinte.
4. O processo do registo segue, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 84.º.

Artigo 88.º

Revisão, anulação e restituição de receita

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte do ST.
2. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuada nos termos do RLCPTORM.
3. Com exceção das situações previstas nos números anteriores, a anulação da receita em dívida decorre, nomeadamente, de julgamento em falhas e prescrições.
4. Após deliberação da câmara municipal, para anulação de receita, deverão os serviços de execuções fiscais e/ou contraordenações remeter o processo à DF para que registe a anulação da receita em dívida.
5. A anulação, e eventual restituição de receita, é efetuada nos Termos que constam do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais do MST.
6. Os pedidos de revisão, anulação e/ou restituição de receita contêm, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do contribuinte;
 - b) Número do documento e montante a anular;
 - c) Fundamentação do pedido.
7. Os pedidos de restituição de receita são informados pelo respetivo SER.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

8. O pedido de restituição de receita será submetido a despacho do presidente da câmara ou ao vereador com competência delegada para a respetiva liquidação.

9. Após a obtenção do despacho referido no número anterior, o SER remeterá o pedido à DF para efeitos de restituição das importâncias indevidamente cobradas.

Artigo 89.º

Isenções e reduções

1. Os atos administrativos relativos a isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais, devem contemplar o cálculo da respetiva isenção ou redução e a identificação da norma interna ou externa que a fundamente e justifique.

2. As isenções e reduções de taxas, regem-se pelo disposto no respetivo Regulamento.

3. Os procedimentos de isenções ou reduções de taxas ou impostos municipais são registados em sistema de gestão documental, e os pedidos e/ou propostas de isenção ou redução devem ser submetidos, para decisão, ao órgão municipal competente de acordo com o quadro legal e regulamentar aplicável.

Artigo 90.º

Pagamentos em prestações

1. Os pagamentos a efetuar pelos contribuintes podem ser efetuados em prestações, a pedido destes, desde que cumpram os preceitos legais, designadamente o previsto no RLCPTORM.

2. Os planos de pagamento em prestações, devidamente formalizados e autorizados pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, são calculados pelo SER e obrigatoriamente objeto de registo em aplicação informática e monitorizados pelo serviço responsável pela cobrança.

3. Os serviços responsáveis pela emissão da receita devem apresentar a proposta de pagamento em prestações devidamente fundamentada ao



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

órgão competente, se estiverem cumpridos os requisitos legais e regulamentares, contendo no mínimo os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome e NIF);
- b) Facto gerador da receita;
- c) Identificação do registo de entrada do pedido do requerente;
- d) Valor em dívida e prazo de pagamento;
- e) Valor de juros de mora, quando aplicável.

Artigo 91.º

Cobrança coerciva

1. É da responsabilidade dos SER promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Decorrido o prazo legal de pagamento voluntário, o SER procede à emissão de certidão de dívida a remeter ao serviço de execuções fiscais para procederem à cobrança coerciva.

Artigo 92.º

Donativos

1. Após aprovação pela câmara municipal das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DF acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão, se aplicável, da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro, bem como para a DP, para registo no inventário do município, se for o caso.
2. No caso de donativos em espécie, a entidade doadora deve emitir uma fatura ao MST 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 MST tenha a informação necessária para a emissão do respetivo recibo (número de bens e valores associados).

CAPÍTULO IX

Da despesa

Secção I – Execução da Despesa

Artigo 93.º

Normas e princípios da realização da despesa

1. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
 - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no Orçamento do MST, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
2. O processo de realização de despesa, em conformidade com as fases da execução orçamental definidas na NCP 26, envolve as operações abaixo discriminadas, de forma sequencial:
 - a) Elaboração de proposta devidamente fundamentada para a realização da despesa;
 - b) Verificação pelos serviços responsáveis da despesa, da adequabilidade da rubrica orçamental, da eventual ação do plano indicada pelo serviço requisitante, bem como a verificação da exequibilidade e cumprimento de outras exigências legais e regulamentares em vigor;
 - c) Emissão de proposta de cabimento orçamental;
 - d) Envio à assembleia municipal do pedido de autorização prévia, nos casos aplicáveis e em conformidade com a legislação em vigor;
 - e) Envio ao órgão competente do pedido de parecer prévio, nos casos aplicáveis e em conformidade com a legislação em vigor;
 - f) Despacho, ou deliberação do órgão competente, a autorizar a realização da despesa e a decidir contratar, caso aplicável;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- g) Abertura de procedimento de acordo com o CCP, se estiver em causa um processo aquisitivo, através da Plataforma Eletrónica da Contratação Pública adotada pelo MST, ou, desde que tenha enquadramento legal, excecionalmente e previamente autorizado pelo presidente da câmara, ou por vereador com competência delegada em matéria de contratação pública, através de correio eletrónico;
- h) Despacho ou deliberação do órgão competente a autorizar a adjudicação/concretização da despesa;
- i) Emissão de compromisso, dando cumprimento às exigências da lei em vigor;
- j) Envio de nota de encomenda ao adjudicatário com a identificação do número de compromisso;
- k) Registo da fatura;
- l) Conferência da fatura;
- m) Processamento da fatura;
- n) Emissão da Ordem de Pagamento, após verificação de todas as condições necessárias à sua efetivação e, eventualmente, emissão da guia de receita de operações de tesouraria, quando houver lugar a retenções;
- o) Autorização do pagamento pelo órgão competente;
- p) Pagamento.

Artigo 94.º

Responsabilização

1. Não podem ser propostas, pelas diversas unidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública, e/ou competência para a respetiva autorização, bem como ao regime legal de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na lei, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 95.º

Documentos

Os documentos necessários para constituição do processo contabilístico da despesa, de acordo com o processo referido no n.º 2 do artigo 93.º são, em regra, os seguintes:

- a) Informação de abertura de procedimento e/ou proposta de realização de despesa, devidamente autorizada e justificada pelo órgão competente;
- b) Requisição Interna (RQI), quando aplicável;
- c) Cabimento (PC);
- d) Compromisso (RED/REC);
- e) Guia de remessa, quando aplicável;
- f) Auto de medição, quando aplicável;
- g) Protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- h) Fatura, ou documento equivalente quando a entidade não esteja obrigada à sua emissão;
- i) Ordem de pagamento de faturas (OPF);
- j) Caderneta de pagamentos por transferência, quando aplicável;
- k) Extratos bancários;
- l) Conta corrente da despesa (CCD);
- m) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 96.º

Cabimento



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
2. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
3. 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.
4. O valor do cabimento não pode exceder a dotação disponível.
5. Quando não exista dotação disponível para cabimentação da despesa, a DF informa a unidade orgânica que tiver solicitado o cabimento, e propõe ao órgão executivo, ou em quem este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.
6. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.
7. No ato da emissão da PC deve assegurar-se o cumprimento do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho.

Artigo 97.º

Compromissos

1. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos exigidos por lei.
2. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
3. O valor do compromisso não pode exceder o respetivo cabimento.
4. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na requisição externa, contrato ou documento equivalente, e sem o qual, o



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

contrato ou obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.

5. Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuo, devem ser registados mensalmente para um período deslizando igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis.

6. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela assembleia municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano e Orçamento e nos termos das normas legais em vigor.

7. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência para a respetiva autorização pode ser delegada no presidente de câmara.

Artigo 98.º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos ou outros documentos de despesa, devem ser registados na aplicação informática SNC-AP pela DF.

2. Caso as faturas não tenham número de compromisso, a DF solicita a emissão da devida nota de crédito.

3. As faturas devem ser lançadas na aplicação de Contabilidade, logo que rececionadas, nas contas respetivas de “Fornecedores – Faturas em receção e conferência”, quando reúnam as condições para o efeito.

4. Após o registo, a DF confere as faturas relativas a empreitadas, de acordo com os autos de medição elaborados pelo SE, confirmando ainda



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

o compromisso da respetiva despesa, remetendo as restantes faturas para conferência ao:

a) SC, para conferência com o compromisso, quando relativas a procedimentos de contratação pública tramitados pelo SC, seguindo posteriormente para conferência pelo gestor do contrato nos termos do número seguinte;

b) DRH, para confirmação do compromisso da respetiva despesa e processamento da remuneração, quando relativas a procedimentos de contratação pública tramitados pela DRH, seguindo posteriormente para conferência pelo gestor do contrato nos termos do número seguinte;

c) Gestor de Contrato, para conferência nos termos do número seguinte, quando não existe procedimento de contratação pública (ex.: serviço de abastecimento de água).

5. A conferência da fatura pelo gestor do contrato engloba dois aspetos distintos:

a) A confirmação de que o fornecedor faturou o que lhe foi encomendado e que foi efetivamente recebido e nas condições acordadas;

b) A confirmação da veracidade dos cálculos aritméticos da mesma.

6. Tratando-se de ativo fixo, depois de conferida a fatura, a DF procederá ao processamento da mesma, ficando disponível a informação necessária em gestão documental e na aplicação de contabilidade, para que se proceda à conversão da inventariação provisória em definitiva, por parte da DP.

7. Compete ao gestor do contrato proceder à conferência de faturas relativas à prestação de serviços, tendo por base o processo inerente à contratação, e tramitá-las para a DF para processamento.

8. Só as faturas originais são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos e respetivo pagamento. Caso existam faturas recebidas em mais do que uma via e não tenha sido colocado pelo fornecedor nas cópias de forma clara e evidente a expressão “duplicado”, a DF procederá a essa catalogação.

9. O disposto no número anterior não prejudica a faturação eletrónica.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

10. As ordens de pagamento só poderão ser emitidas após a conferência das faturas nas vertentes qualitativa, quantitativa e aritmética.

Artigo 99.º

Processamento de ordens de pagamento

1. A DF é a única unidade orgânica com competência para emitir ordens de pagamento.
2. As ordens de pagamento só podem ser emitidas após a verificação da inexistência de condicionantes legais e regulamentares, nomeadamente: assunção do compromisso em conformidade com as regras e procedimentos legais; apresentação de documentos comprovativos da regularização da situação contributiva e tributária das entidades credoras do município; inexistência de eventuais penhoras e créditos do município sobre o terceiro em causa; demonstração do cumprimento das obrigações declarativas para efeitos de Registo Central de Beneficiário Efetivo, se aplicável.
3. As ordens de pagamento só podem ser emitidas após a verificação da publicitação da celebração do contrato, reduzido a escrito ou não, no portal dos contratos públicos, quando aplicável, ou na página institucional do município na internet, quando legal ou regulamentarmente previsto.
4. As ordens de pagamento, acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem, são enviadas para autorização de pagamento ao presidente da câmara, ou, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-presidente da câmara, ou vereador titular de competência delegada, e só posteriormente são remetidas para o tesoureiro.

Artigo 100.º

Pagamentos

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



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. De um modo geral, só os pagamentos de baixo valor, e nunca superiores a 3 000,00€ (três mil euros) nos termos do artigo 63.º-E da LGT, poderão ser feitos em numerário, sendo para esse efeito considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda de bens ou prestação de serviços, ainda que não excedam aquele limite se considerados de forma fracionada.

3. Os cheques emitidos pelo ST, são remetidos ao presidente da câmara ou vereador com competência delegada para sua subscrição sendo, em seguida, enviados ao ST para assinatura do respetivo responsável ou seu substituto e pagamento.

4. A DF deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido ou transferência bancária, anexando-a à respetiva ordem de pagamento.

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

6. No ato de pagamento, a respetiva data é registada na aplicação informática.

7. A quitação da ordem de pagamento poderá ser efetuada presencialmente no ST, por envio de cheque através dos serviços dos CTT, ou transferência bancária, mediante a entrega do respetivo recibo.

Secção II – Contratação Pública

Artigo 101.º

Disposições gerais

1. Na tramitação dos procedimentos pré-contratuais de contratação pública, relativos à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas ou concessões, devem ser seguidos os princípios, regras e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

legislação aplicável, bem como em eventuais procedimentos de controlo interno específicos sobre esta matéria.

2. Os procedimentos de controlo interno relativos à contratação pública devem estar disponibilizados na intranet, na pasta da DCP, e devem ser revistos sempre que exigido por alterações organizacionais e /ou legislativas.

3. Compete à DCP assegurar o previsto no número anterior.

4. A celebração de contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros princípios, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais do que uma entidade.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, a abertura dos procedimentos de formação dos contratos públicos deve ser precedida, preferencialmente, da realização de consultas informais ao mercado, a pelo menos duas entidades, para efeitos de fixação do preço base, a realizar pelos serviços requisitantes, juntando-se ao processo administrativo toda a informação relevante e comprovativa dessa consulta, nomeadamente os orçamentos recolhidos.

6. Nos procedimentos de consulta prévia e ajuste direto, a escolha das entidades a convidar para apresentar proposta é fundamentada pelo serviço requisitante que clarificará, para além da necessidade de contratação nos termos do disposto no CCP, também a razão por que se propõe aquela ou aquelas entidades, salvo, neste último caso, na contratação por recurso a centrais de compras ou acordos-quadro.

7. Nos procedimentos por ajuste direto com fundamento em critérios materiais, para além da necessidade da contratação nos termos do disposto no CCP, o serviço requisitante fundamenta, de forma clara e objetiva, por que razão é que a aquisição só pode ser feita a determinada entidade.

8. A DCP manterá disponível para os serviços requisitantes, uma lista atualizada de entidades convidadas e contratadas nos últimos doze meses, incluindo-se na mesma as entidades que, não tendo sido convidadas ou contratadas, apresentem os seus serviços ao município.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

9. Os procedimentos de contratação pública são iniciados com a proposta fundamentada para a realização da despesa, despoletada pelo serviço requisitante, e concluídos com o respetivo pagamento e avaliação de fornecedor ou, no caso das empreitadas, com a receção provisória.

10. No período de elaboração do Plano e Orçamento para o ano seguinte deve ser elaborado um Plano Anual de Aquisições (PAA), que engloba a aquisição ou locação de bens, serviços, empreitadas e concessões para o ano seguinte, efetuado com base nas necessidades elencadas pelos serviços requisitantes sujeita a uma análise objetiva e sustentada.

11. A responsabilidade pela elaboração do PAA é da DCP, auscultadas as diversas unidades orgânicas, no que se refere à aquisição de bens e serviços, e da DPE, no que se refere às empreitadas.

12. Para efeitos da aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP, todos os serviços devem comunicar à DCP, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis, ou prestado serviços ao município, a título gratuito, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

13. Será obrigatoriamente mantida na página do município informação sobre a quem compete a decisão de contratar e a decisão de autorizar despesa, com a indicação de se tratar de competência própria, delegada ou subdelegada.

14. O município disponibilizará na sua página na internet os dados da sua contratação, concursos públicos a decorrer e contratos publicados no Portal Base.

Artigo 102.º

Competências das unidades orgânicas

1. Compete ao SC, que está na dependência da DCP, a tramitação e monitorização dos procedimentos de contratação pública, que têm lugar depois de rececionada a proposta fundamentada para a realização da



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

despesa, em estreita colaboração com os serviços envolvidos, mormente a DF e os que despoletaram a necessidade.

2. Excecionam-se do disposto no número anterior os procedimentos de contratação relativos a empreitadas de obras públicas, cuja competência para a respetiva tramitação e monitorização é do Serviço de Empreitadas (SE), na dependência da Divisão de Projetos e Empreitadas (DPE).

3. Compete à DJEF assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública, previstos atualmente nos artigos 4.º e 5.º do CCP, nomeadamente:

- a) Contratos de doação de bens móveis;
 - b) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta, e de arrendamento de bens imóveis, ou contratos similares;
 - c) Contratos de sociedade;
 - d) Contratos de atribuição de subsídios ou subvenções de qualquer natureza;
 - e) Contratos-programa com as entidades participadas;
 - f) Contratos com outras entidades adjudicantes que sejam legalmente detentoras de direitos de exclusividade;
 - g) Contratos em que o município seja locatário ou alienante de bens móveis, ou prestador de serviços, exceto quando a contraparte seja também uma entidade adjudicante.
4. Compete aos serviços referidos nos números 1 e 2, em cooperação com o serviço requisitante e o gestor do contrato, assegurar o rigoroso cumprimento do CCP, nomeadamente:
- a) Que o órgão que decide contratar e autorizar a despesa no procedimento dispõe de competência, própria, delegada ou subdelegada para o efeito;
 - b) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais a fundamentação é clara e congruente, baseando-se preferencialmente em dados objetivos e devidamente documentados;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- c) Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos adequados;
- d) Que o conteúdo das peças do procedimento, mormente do programa de procedimento e do convite à apresentação de propostas, está em consonância com os preceitos legais aplicáveis;
- e) Que, no caso de empreitadas, o projeto foi objeto de prévia revisão por entidade devidamente qualificada para a sua elaboração, distinta do autor do mesmo, quando aplicável;
- f) Que as especificações e condições técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias e se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- g) Que os requisitos fixados no âmbito do procedimento são potenciadores da concorrência e não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- h) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos relativos a pedidos apresentados pelos interessados e considerados pertinentes, assegurando-se que as respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados, sendo idêntica salvaguarda para as eventuais listas de erros e omissões;
- i) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseia-se em dados preferencialmente quantificáveis;
- j) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas são enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada nas peças do procedimento, mormente no respetivo programa de procedimento ou convite;
- k) Que a escolha dos critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto, e são definidos antes de conhecidos os concorrentes;
- l) Que as propostas foram apresentadas dentro dos prazos fixados;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- m) Que não se verificam situações de impedimento na composição do júri do procedimento;
- n) Que pelo menos um dos elementos do júri tenha formação em matéria de contratação pública e que pelo menos um dos elementos do júri não pertence aos serviços requisitantes;
- o) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- p) Que os concorrentes foram ouvidos, em sede de audiência prévia e sempre que esta seja obrigatória, sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- q) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação;
- r) Que os concorrentes foram notificados da apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, com indicação do dia em que ocorreu essa apresentação;
- s) Que os contratos celebrados são publicitados nos termos legais.

Artigo 103.º

Tramitação

1. Os serviços que tenham a necessidade de realização de uma despesa para a qual seja necessário um procedimento de contratação pública utilizam, para a tramitação do processo administrativo, bem como para a comunicação entre serviços, obrigatoriamente as ferramentas indicadas pela DCP, nomeadamente o sistema de gestão documental, vertendo nos mesmos todas as informações que lhe sejam solicitadas, tendo ainda em consideração a informação vertida nos procedimentos de controlo interno e/ou instruções que se encontrem disponibilizados na pasta da DCP, competindo a esta unidade orgânica assegurar a sua atualização.
2. Os procedimentos de contratação pública são tramitados na plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pelo município.
3. A aplicação do número anterior poderá ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste direto simplificado, ou em situações



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

devidamente justificadas e previamente autorizadas pelo presidente da câmara ou por quem tiver competência delegada em matéria de contratação pública, nos casos dos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia, utilizando-se, nesses casos, o correio eletrónico através de endereços institucionais.

4. Compete aos serviços requisitantes, de acordo com o PAA, despoletar junto do SC, com a antecedência mínima necessária, o procedimento de contratação, mediante informação da necessidade, conforme modelo de informação disponibilizado, e vertendo na mesma todas as informações imprescindíveis à instrução do processo e informações ao órgão competente para a decisão de contratar, fundamentando, para além de outros requisitos legalmente exigíveis, nomeadamente:

- i. A necessidade de contratação;
- ii. O preço base proposto;
- iii. As entidades a convidar;
- iv. A não contratação por lotes;
- v. A fixação de preço anormalmente baixo, bem como os critérios que presidem a essa fixação.

5. Os serviços requisitantes devem elaborar também as peças do respetivo procedimento, cabendo à DCP a sua validação.

6. Cumpre à DCP, através do SC, realizar e coordenar a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública, com as exceções previstas no artigo anterior, em articulação com o órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa e os serviços requisitantes, sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

7. Compete igualmente aos serviços requisitantes assegurar a rotatividade na composição do júri nos diversos procedimentos, bem como assegurar a segregação de funções entre a participação no júri e o acompanhamento da execução dos contratos (gestor do contrato).

8. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, os serviços requisitantes devem remeter ao SC os



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

procedimentos com vista à aquisição de bens e serviços, respeitando os prazos de antecedência mínima, contados em dias seguidos, que forem fixados, em cada ano, nas Normas de Execução Orçamental.

9. Para efeitos do disposto no número anterior, para além do valor estimado do contrato, os serviços requisitantes devem acautelar o prazo de envio para o SC tendo igualmente em consideração os prazos mínimos para apresentação de propostas, a regra de fixação de prazos adequados, e os demais prazos administrativos para efeitos de tramitação do respetivo procedimento até à data de início de execução do respetivo contrato.

10. Os procedimentos de aquisição de bens e serviços serão tratados por ordem de chegada ao SC, salvo se tiverem sido classificados como prioritários.

11. Sem prejuízo dos prazos legais impostos, em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas poderá ser remetido um procedimento para o SC sem que se verifiquem cumpridos os prazos que constarem das NEO, desde que:

- a) O serviço requisitante reporte a urgência ao vereador com competência de coordenação da respetiva área de gestão municipal, fundamentando o incumprimento dos prazos estabelecidos e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido;
- b) Caso o vereador da respetiva área de gestão entenda que o não cumprimento do prazo será de atender, encaminha para o vereador com competências delegadas na área da contratação pública para efeitos de autorização da abertura do procedimento de contratação, apesar do incumprimento ocorrido.

12. Os procedimentos abertos sem cumprimento dos prazos fixados nas NEO serão objeto de reporte trimestral ao presidente da câmara, com indicação do serviço requisitante e da fundamentação alegada para justificação do incumprimento.

13. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, para efeitos de priorização de necessidades, devem os serviços requisitantes indicar a



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

data pretendida para o início da execução do contrato, na informação de justificação da necessidade ou em campo próprio da requisição interna.

14. São, designadamente, classificados como prioritários os procedimentos relativos a aquisições de bens e serviços financiados por fundos comunitários, bem como outras situações devidamente fundamentadas pelos serviços requisitantes e validadas pelo vereador com competência delegada na respetiva área de gestão municipal.

15. Sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar que ao caso couber, o incumprimento dos prazos previsto nas NEO não prejudica que os procedimentos de contratação sejam desenvolvidos e classificados como prioritários de modo a garantir os interesses públicos que cabe ao MST salvaguardar.

Artigo 104.º

Aquisição de bens

De harmonia com o previsto nas disposições anteriores, o procedimento relativo à aquisição de bens desenvolve-se do seguinte modo:

1. Quando uma unidade orgânica verifica a necessidade de determinado bem, elabora a correspondente requisição interna (RQI), através da aplicação informática, a qual, depois de validada pelo respetivo dirigente e presidente da câmara ou vereador com competências na respetiva área de gestão, é enviada ao armazém.
2. Se o bem requisitado existir em armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante (SR), que deverá confirmar a receção dos bens através da aposição de “carimbo” na RQI.
3. A correspondente saída implica a movimentação de stocks pelo armazém.
4. Se o bem requisitado não existir em armazém, a RQI é encaminhada ao SC e dá-se início ao procedimento para a aquisição, sendo o circuito correspondente o seguinte:
 - a) O SC verifica as condições legais para a realização da despesa;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) A DF verifica a existência de dotação disponível para cabimentação e, em caso positivo, procede à respetiva cativação na correspondente conta corrente da despesa (CCD). Caso não exista dotação disponível para cabimentação, aguarda que a DF proceda à respetiva modificação orçamental;
- c) Validado o cabimento, o processo de compra, depois de devidamente instruído pelo SC, é visado pelo dirigente do SC, e é enviado para a entidade competente para tomar a decisão de contratar. No caso de procedimentos de contratação de valor igual ou superior ao dos limiares previstos para procedimento de concurso público com publicidade internacional, ou em que esteja em causa despesa financiada por fundos comunitários, independentemente do valor, é também visado pelo dirigente da DCP e pelo dirigente do DAFTD;
- d) Caso a despesa seja autorizada, o SC prepara o lançamento do procedimento; em caso negativo, anula a cabimentação efetuada e dá conhecimento ao SR;
- e) Concluída a respetiva tramitação, o SC submete a proposta de adjudicação à entidade competente, previamente visada pelos dirigentes referidos na anterior alínea c), consoante os casos;
- f) Após a respetiva decisão de adjudicação, o SC emite o compromisso e solicita a respetiva validação à DF;
- g) A DF verifica a existência de fundos disponíveis para validação do compromisso;
- h) O SC remete o compromisso ao fornecedor ou promove a celebração do respetivo contrato, de acordo com o que estiver legalmente previsto;
- i) Os documentos emitidos no âmbito processo de contratação pública são documentos eletrónicos e ficam arquivos no sistema de gestão documental;
- j) O SC (armazém) ou o serviço requisitante, no caso de bens de equipamento muito específicos, procederá à receção dos bens encomendados verificando a quantidade (receção quantitativa) e a qualidade dos bens recebidos (receção qualitativa), confrontando-os com



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

a guia de remessa/fatura e requisição inicialmente remetida ao fornecedor;

k) O responsável pela receção assinará a guia de remessa ou documento equivalente, evidenciando a conformidade e dando quitação da mesma e associará a mesma à fatura, na gestão documental;

l) A DF recebe a fatura referente à aquisição, procedendo de imediato ao seu registo e atribuição do respetivo número de entrada;

m) Nenhuma fatura, independentemente do tipo de aquisição que suportar, poderá ser processada sem que previamente tenha sido registada;

n) Após os procedimentos de conferência qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos, pelo armazém ou SR, a DF procede à emissão da OP, enviando-a para o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito;

o) A DF emite a ordem de pagamento e recolhe as assinaturas;

p) O ST procede ao pagamento;

q) Após a indicação da efetivação do pagamento, deverá ser efetuado o respetivo registo na correspondente conta corrente da despesa e demais registos contabilísticos a cargo da DF.

Artigo 105.º

Aquisições de bens do ativo fixo tangível, intangível e de propriedades de investimento

1. As aquisições de bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, nomeadamente "Bens duradouros" e "Bens de investimento", estão sujeitas ao disposto no artigo 40.º da presente NCI.

2. Sempre que se mostre necessário proceder a aquisições não previstas no PPI/PAM deve proceder-se a uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

3. O processo de aquisição desenvolve-se de harmonia com o previsto no artigo anterior, salvo nos casos de necessidades não previstas no



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

PPI/PAM. Nestes casos, o SC informa a DF que procede à proposta de alteração ao plano.

4. Registados e conferidos os documentos (Requisição, Guia de Remessa e fatura) e como se trata de uma aquisição de bens do ativo fixo tangível ou intangível, a DP dará início ao processo de cadastro e inventário.

Artigo 106.º

Aquisição de bens imóveis

1. A aquisição de bens imóveis segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, aplicando-se subsidiariamente as regras legalmente definidas para a aquisição dos imóveis do domínio privado do Estado, com as necessárias adaptações, e das demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

2. A proposta de aquisição de um bem imóvel surge por proposta de uma UO e deve conter, entre outros:

a) A fundamentação quanto à sua necessidade e/ou da possível utilização pelos serviços municipais;

c) Informação sobre a eventual realização de estudo ou prospeção de mercado no sentido de aferir se a proposta de aquisição em detrimento de outros bens constitui a melhor opção, atendendo aos fins que se pretendem prosseguir, ou, em caso negativo, justificação sobre a sua não realização;

b) A identificação de utilidade pública, de harmonia com as atribuições do Município.

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

4. Caberá à DJEF desenvolver o procedimento de aquisição, designadamente a apresentação de proposta de aquisição ao proprietário do bem a adquirir e subsequentes negociações, bem como a elaboração de proposta final para aprovação pela câmara municipal ou pela assembleia municipal, de harmonia com o previsto na alínea i) do n.º 1



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

do artigo 25.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro, devendo analisar de forma prévia a conformidade legal da aquisição e promover a instrução do processo para efeitos de celebração do respetivo contrato, após a sua aprovação pelos órgãos competentes, em colaboração com o trabalhador que serve de oficial público para lavrar os contratos.

5. Para além dos documentos financeiros e de outros legalmente previstos em função da especificidade do bem a adquirir, o processo de aquisição de bens imóveis é instruído com os seguintes documentos:

i. Certidão da Conservatória do Registo Predial, comprovativa da descrição do prédio e da inscrição do bem a favor da pessoa de quem se adquire o direito;

ii. Caderneta predial;

iii. Planta com a delimitação do bem e respetiva área;

iv. Certidão comprovativa do alienante ter a sua situação tributária regularizada, de harmonia com o previsto no artigo 177.º-B do Código de Procedimento e Processo Tributário;

v. Declaração comprovativa do alienante ter a sua situação contributiva regularizada perante a Segurança, no caso de bens de valor igual ou superior a 3.000,00€, de harmonia com o previsto no artigo 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social;

vi. Documento comprovativo do cumprimento das obrigações declarativas para efeitos de RCBE, quando aplicável.

6. Se o valor do bem for igual ou superior ao valor previsto no n.º 1 do artigo 48.º da LOPTC, e os encargos, ou parte deles, tenham de ser satisfeitos no ato da celebração do contrato, a respetiva minuta será submetida à fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

7. Para efeitos de cadastro e inventário, é enviada cópia digitalizada dos contratos, através do sistema de gestão documental, para a DP, acompanhados por cópia das plantas de localização e das respetivas



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

certidões da Conservatória de Registo Predial e das cadernetas prediais, bem como para a DOTIG, para efeitos de georreferenciação.

Artigo 107.º

Contratos de tarefa e de avença

1. Qualquer serviço requisitante (SR), detetada a necessidade de aquisição de determinado serviço para o exercício de funções públicas, a satisfazer através do recurso a contrato de prestação de serviço nas modalidades de tarefa ou avença, elabora a correspondente informação a qual é enviada à DRH para tramitação do correspondente procedimento de aquisição.
2. Os procedimentos referidos no número anterior devem respeitar os princípios e regras legais aplicáveis, designadamente o previsto na LTFP, e o que estiver previsto sobre a matéria nas Lei do Orçamento de Estado em vigor.

Artigo 108.º

Aquisição de serviços

1. Qualquer serviço requisitante (SR), detetada a necessidade de aquisição de determinado serviço a satisfazer por contrato de prestação de serviço que não reúna os requisitos dos contratos referidos no artigo anterior, elabora a correspondente informação, de harmonia com as normas legais aplicáveis e disposições gerais previstas neste capítulo da NCI, a qual é enviada para o SC para a tramitação do correspondente procedimento de aquisição.
2. Os respetivos procedimentos seguem a tramitação indicada no nº 4 do artigo 104.º.

Artigo 109.º

Aquisição de serviços específicos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. Na aquisição de serviços com carácter de continuidade, designadamente fornecimento de água, gás, eletricidade, o acompanhamento e controlo dos respetivos contratos fica à responsabilidade da DF, sem prejuízo da colaboração que se mostre necessária de outros serviços.

2. O registo contabilístico dos correspondentes serviços obedecerá ao seguinte:

- a) A cabimentação será registada na correspondente conta corrente da despesa pelo valor global estimado do correspondente contrato, ou valor estimado para o ano, com base nos dados históricos;
- b) As faturas respetivas serão sempre encaminhadas para a DF;
- c) Esta, após confirmação do fornecimento procederá aos subsequentes registos de liquidação e pagamento.

Artigo 110.º

Procedimentos de empreitadas de obras públicas

1. No caso de empreitadas, a tramitação e monitorização dos respetivos procedimentos de contratação pública é do Serviço de Empreitadas, na dependência da DPE.

2. Previamente ao procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes legais aplicáveis, designadamente em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, regras relativas à elaboração do respetivo projeto, que integrará o respetivo caderno de encargos, bem assim, se for o caso, dos pareceres ou licenças a emitir pelas entidades competentes.

3. A verificação referida no número anterior é da competência do Serviço de Projetos (SP), também na dependência da DPE, aquando da elaboração e/ou apreciação do respetivo projeto de execução.

4. Os projetos, nas suas diversas fases, serão submetidos para aprovação à entidade competente para a decisão de contratar a respetiva empreitada, em conformidade com a estimativa orçamental de cada fase.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. Aquando da proposta de aprovação dos projetos de execução das empreitadas o SP deverá acautelar, para além da verificação das normas técnicas aplicáveis a cada tipo de projeto, o cumprimento do disposto no artigo 43.º do CCP.

6. Caso se verifique a necessidade de medidas de natureza expropriatória ou constituição de servidões para execução da obra, o SP deverá encaminhar, desde logo, os elementos necessários para a DJEF para efeitos de se dar início aos respetivos procedimentos, de modo a assegurar que as obras se desenvolvam sem interrupções.

7. Para além do cumprimento do disposto no CCP e outras normas legais aplicáveis às empreitadas de obras públicas, os serviços competentes deverão ter em consideração os seguintes pontos:

7.1 Relativamente a trabalhos complementares:

a) A sua execução deve ser precedida de expressa autorização para o efeito, pelo órgão competente, fundamentando a decisão de forma suficiente e adequada, o que inclui a explicitação das circunstâncias de facto que justificam os trabalhos e a qualificação legal que os legitima;

b) Observação dos requisitos fixados legalmente para a realização dos trabalhos complementares, procedendo à sua verificação rigorosa antes da respetiva autorização;

c) Devem ser respeitados escrupulosamente os limites quantitativos para trabalhos complementares, não procedendo a quaisquer operações de compensação com trabalhos a menos que também possam existir;

d) Deve ser observado, nas supressões de trabalhos que possam ser consideradas como modificações dos projetos, os princípios legais vigentes;

e) Devem ter-se sempre presentes as regras de autorização e realização de despesas públicas, que incluem o prévio compromisso e cabimentação das mesmas bem como a garantia da existência de fundos disponíveis;

f) Devem ser identificados de forma clara os autores dos atos de autorização dos trabalhos complementares e das despesas deles



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

resultantes e, em caso de deliberações de órgãos colegiais, o sentido de voto dos seus membros;

g) Devem ser formalizados, em contrato ou qualquer documento adicional aos contratos de empreitada, as alterações por trabalhos aditados ou suprimidos, discriminando-os sem operações de compensação, em respeito às disposições legais em vigor sobre contratos públicos;

h) Observar, de forma rigorosa, os prazos previstos para envio dos respetivos contratos para o Tribunal de Contas, bem como o disposto na Resolução n.º 4/2022, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 68, de 06 de abril de 2022.

7.2 Qualquer modificação objetiva ao contrato, mesmo que não implique acréscimo de despesa, deve ser formalizada por escrito.

7.3 Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

7.4 Sempre que for assinado um auto de receção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo à DF e à DP.

7.5 A DF confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e a DP procede ao inventário do património municipal.

7.6 No caso de se tratar de empreitada relativa à construção, ampliação ou requalificação de imóveis do domínio privado do município, com o encerramento da obra deverão ser enviadas as respetivas telas finais para a DJEF para efeitos de registo e inscrição do prédio na matriz predial e descrição predial na Conservatória do Registo Predial ou atualização dos dados constantes da matriz e/ou descrição predial.

7.7 Decorrido o prazo de garantia da obra ou os prazos previstos no n.º 5 do artigo 295.º do CCP, caso o prazo de garantia seja superior a três anos, o SE deverá remeter informação para a DF para efeitos de liberação da caução, total ou parcialmente, bem como restituição das quantias retidas; caso sejam identificadas deficiências na obra, findo o prazo concedido ao adjudicatário para correção das mesmas, deverão



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

promover de imediato os procedimentos necessário com vista à sua correção por conta do adjudicatário, remetendo informação para a DJEF para acionamento das cauções prestadas e interposição de ação judicial, se for o caso.

Artigo 111.º

Equipamentos e soluções informáticas

As necessidades de soluções informáticas (*hardware* e *software*) devem ser encaminhadas pelos diversos serviços para a DSI, de forma clara e fundamentada, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, designadamente do ponto de vista técnico-financeiro. Estes pedidos devem ser enviados através do sistema de gestão documental.

Artigo 112.º

Serviços de seguros

Cabe à DCP desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de serviços de seguros do município, de harmonia com as disposições constantes do capítulo XI da presente NCI.

Artigo 113.º

Fiscalização pelo Tribunal de Contas

1. Toda a aquisição de bens ou serviços, empreitadas de obras públicas ou concessões, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública deve, se igual ou superior ao montante previsto no artigo 48.º da LOPTC, ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas a fim de ser verificado se os correspondentes atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conformes às leis em vigor e se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

2. O correspondente processo, elaborado de acordo com as instruções daquele Tribunal, deve ser organizado pela DJEF antes de ser submetido



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

àquela formalidade, através da respetiva plataforma eletrónica (Plataforma eContas).

3. Relativamente aos contratos de montante inferior ao limite indicado no número 1, os correspondentes processos devem estar devidamente organizados nos serviços responsáveis pela respetiva tramitação e disponíveis para apreciação pelo Tribunal de Contas em sede de fiscalização concomitante ou de fiscalização sucessiva.

4. Os contratos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas não podem produzir efeitos financeiros antes do visto ou declaração de conformidade.

5. Os contratos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas cujo valor seja superior a € 950 000 não produzem quaisquer efeitos antes do visto ou declaração de conformidade.

Artigo 114.º

Gestão dos contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes, através do gestor do contrato, a gestão e acompanhamento da execução dos contratos em vigor.

2. O gestor do contrato, e o respetivo substituto, em caso de falta ou impedimento daquele, designados para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do CCP, devem ser indicados na proposta de realização de despesa, e identificados no respetivo contrato, quando o mesmo for reduzido a escrito.

3. A decisão de designação do gestor do contrato, quando não for feita de modo expresse pelo órgão competente para a decisão de adjudicação, considera-se feita juntamente com a proposta de adjudicação e aprovação da respetiva minuta do contrato, de acordo com a proposta do serviço requisitante.

4. O gestor do contrato deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:

a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

b) A conta corrente da obra, se aplicável, de forma que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

5. Compete ainda ao gestor do contrato proceder à verificação da cobertura pelas garantias apresentadas ou evidência de necessidade de reforço de garantia, caso aplicável.

6. A execução de contratos respeita, obrigatoriamente, os termos contratuais, sendo a sua violação, nomeadamente quanto aos limites temporais ou financeiros, da responsabilidade do gestor do contrato, bem como do dirigente da respetiva unidade orgânica, quando não comuniquem de imediato os correspondentes desvios ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

7. As verificações da violação dos termos da execução do contrato são comunicadas aos dirigentes da unidade orgânica em causa, incluindo ao membro da câmara municipal com competência de coordenação da respetiva área de gestão municipal, bem como à DJEF para apuramento das eventuais responsabilidades.

Secção III

Apoios a entidades terceiras

Artigo 115.º

Disposições gerais

1. A atribuição de apoios, subsídios, incluindo as transferências correntes e de capital e a cedência de bens do património público, e quaisquer benefícios concedidos, qualquer que seja a designação ou modalidade adotada, financeiros ou em espécie, é efetuada de acordo com o disposto no regime jurídico das autarquias locais, aprovado em Anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro, sem prejuízo do cumprimento de outra legislação complementar aplicável e do cumprimento do disposto em



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

regulamentos municipais onde se encontrem definidos os procedimentos e critérios de atribuição de subsídios ou subvenções.

2. Os apoios são atribuídos mediante deliberação da câmara municipal ou, tratando-se de freguesias, por deliberação da assembleia municipal.

3. Quer nos casos específicos previstos em regulamento municipal, quer em subsídios de outra natureza e destinatários, a sua atribuição deve ser efetuada no respeito pelo quadro legal de atribuições da autarquia e outra legislação aplicável.

4. A proposta de atribuição de apoios, seja qual for a sua forma, deve ser acompanhada de documentos comprovativos da entidade beneficiária ter a sua situação contributiva e tributária regularizada e ainda do cumprimento das obrigações declarativas para efeitos do Registo Central de Beneficiário Efetivo, se aplicável, bem como de inexistência de dívidas ao município.

5. A proposta de atribuição de apoios e os protocolos que eventualmente venham a ser celebrados deverão ser precisos no que respeita ao objeto do apoio a atribuir, ao período a que respeitam, bem como a base que regula o período de transferência de verbas.

6. Compete às unidades orgânicas proponentes possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades apoiadas, do qual conste, designadamente: os estatutos publicados em Diário da República, a composição dos órgãos sociais e identificação dos seus membros, número de identificação fiscal, orçamentos e planos de atividades e prestações de contas aprovados, alvarás, licenciamentos, declaração de entidade de utilidade pública, declaração comprovativa do cumprimento das obrigações fiscais e contributivas, bem como cumprimento das obrigações declarativas para efeitos de Registo Central de Beneficiário Efetivo, se for o caso .

Artigo 116.º

Apoios financeiros

1. Caso se trate de apoio financeiro, a respetiva proposta deverá ser submetida ao órgão competente para decisão instruída com proposta de



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

cabimento orçamental e requisição externa de despesa (compromisso), emitidos pela DF.

2. As propostas ou protocolos a celebrar devem também incluir uma cláusula que obrigue as entidades beneficiárias a apresentar os documentos comprovativos das despesas, quando os apoios se referirem a atividades específicas ou a investimentos, bem como as consequências dos desvios do fim ou de outro incumprimento.

3. É da responsabilidade da unidade orgânica que apresentar a proposta de atribuição de apoio, promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

4. A DF só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

5. Nas situações em que o apoio seja atribuído mediante celebração de Protocolo, a DF só emite a respetiva ordem de pagamento depois de celebrado o respetivo Protocolo e feita a respetiva publicitação na página do município da internet, cuja verificação deve ser comunicada à DF pela unidade orgânica proponente do apoio.

Artigo 117.º

Apoios para obras

1. Caso se trate de apoios para obras de construção ou outras operações urbanísticas sujeitas ao regime jurídico da urbanização e da edificação, a proposta de atribuição de subsídio apenas poderá ser submetida ao órgão competente para a sua atribuição, depois de estar instruída com informação da DGU onde conste o tipo de controlo prévio para o efeito, bem como com informação da DPE sobre a natureza dos trabalhos a executar e orçamento apresentado.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

2. Caso a obra a realizar esteja sujeita a algum tipo de controlo prévio, o pagamento do subsídio apenas poderá ter início depois de aprovado o correspondente projeto de arquitetura ou equivalente.

3. Por regra os apoios atribuídos para a execução de obras serão pagos à medida da execução dos trabalhos. Caso se trate de apoio a construções/grandes reparações, deve a DPE avaliar a execução física da obra de forma a validar os autos de medição e/ou fatura apresentados pelas entidades beneficiárias.

Artigo 118.º

Apoios ao desporto

1. Os apoios ao desporto, qualquer que seja a sua modalidade, só podem ser atribuídos depois de celebrado contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos do Decreto-Lei 273/2009, de 01 de outubro, e demais legislação aplicável.

2. No caso de o valor do apoio previsto no contrato-programa ser superior ao constante da LOPTC para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto, expresso ou tácito, daquela entidade.

3. Os contratos-programa só poderão produzir efeitos financeiros depois da sua publicitação nos termos legalmente previstos.

Artigo 119.º

Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os apoios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural, educativa, desportiva e recreativa, ou outra área que caiba nas atribuições do município.

2. O processo de atribuição destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.

3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

4. Os serviços que acompanharem a execução de apoios em espécie devem quantificar os custos correspondentes para o município e enviar, trimestralmente, uma listagem desses apoios para a DF que promoverá a elaboração de informação a submeter à câmara municipal ou à assembleia municipal, no caso de freguesias, para efeitos de ratificação dos apoios concedidos.

Artigo 120.º

Atos de doação

Os atos de doação, ou cedência de utilização, de bens patrimoniais do município dependem de ato expresso do órgão competente para a atribuição do apoio, dos quais deve constar o valor patrimonial estimado.

Artigo 121.º

Publicitação

1. A DF organizará e fará publicar na página do município na internet uma listagem anual com a indicação do nome do beneficiário, respetivo NIF, montante transferido ou benefício auferido, data da decisão, finalidade e fundamento legal.

2. A DF promoverá também o reporte de informação à IGF sobre apoios concedidos, de harmonia com o previsto na Lei 64/2013, de 27 de agosto.

3. Estão igualmente sujeitos à publicação e reporte referidos nos números anteriores deste artigo a concessão, por contrato ou por ato administrativo, de isenções ou reduções de impostos que constituam receitas do município ou de taxas municipais.

4. Para efeitos da publicitação prevista neste artigo serão contabilizados os montantes dos apoios concedidos no ano anterior, quer se trate de



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

apoios financeiros, apoios em espécie, ou redução de preços, taxas ou impostos que constituam receita municipal.

CAPÍTULO X

GESTÃO DE VEÍCULOS E DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Artigo 122.º

Gestão de veículos

1. A coordenação e gestão da frota municipal, deverá reger-se pelo Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais, sendo a sua utilização, bem como as manutenções, reparações e conservação, assim como a administração dos processos de acidentes em que intervenham, da competência da Divisão de Serviços Gerais (DSG).
2. Os veículos municipais destinam-se a ser utilizados em atividades próprias do município, não podendo ser utilizados para fins particulares.
3. O presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito pode autorizar a utilização de veículos municipais e a correspondente prestação de serviços a outras entidades ou organizações, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
 - b) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - c) A utilização do veículo seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins sociais, culturais, educativos, desportivos ou recreativos que envolve.
4. A autorização de utilização de veículos municipais referida no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem carácter obrigatório, e os veículos devem ser sempre conduzidos por trabalhadores municipais, com estrito respeito pelo previsto nesta NCI, no regulamento referido no n.º 1 ou outras normas aplicáveis.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. Ao serviço do Município apenas poderão circular os veículos municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
- c) Estejam devidamente autorizadas a circular pela DSG.

6. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas garagens do município.

7. Todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, podem conduzir veículos municipais sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.

8. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à DSG qualquer dano, anomalia ou falta de componente detetados.

9. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e outra legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

10. Todos os veículos municipais deverão ser cadastrados e inventariados de acordo com as normas específicas do Classificador complementar 2 – SNC-AP, devendo a DSG manter um registo informático, atualizado, de todos os veículos municipais contendo todos os elementos indispensáveis à boa gestão da frota, nomeadamente apuramento do gasto/unidade, sendo comunicados à DP todos os elementos necessários para a atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.

11. Todos os motoristas de veículos municipais deverão obrigatoriamente preencher a ficha de serviço diário, registando os



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

respetivos elementos na aplicação informática de gestão da frota, após cada deslocação.

12. O responsável pelo Serviço de Transportes deverá promover, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes da ficha de serviço diário no início ou no fim de um determinado dia e os registados no veículo parqueado, designadamente no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

13. Os veículos municipais deverão ser abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados no veículo, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

Artigo 123.º

Deslocações em serviço

1. As deslocações em serviço são efetuadas nos termos da lei, devendo, em primeira instância, ser utilizados veículos do município.

2. Na falta ou impossibilidade de recurso aos veículos do município, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes coletivos de serviço público, e, em casos especiais, o uso de automóvel próprio ou o recurso a automóvel de aluguer.

3. No caso de uso de veículo próprio, a correspondente deslocação só poderá ser efetuada após prévia autorização do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, só sendo a sua utilização permitida nas seguintes situações:

a) Depois de esgotadas as possibilidades de uso dos veículos afetos ao município;

b) Quando se preveja que a utilização de veículos de transporte público implique grave inconveniente para o serviço;

c) Haja interesse do serviço, numa perspetiva económico-funcional mais rentável.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ainda ser autorizada a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas de transporte público, abonando-se, neste caso, o valor correspondente ao custo das passagens no transporte público.

5. No caso de uso de automóvel de aluguer, o mesmo só deve verificar-se em situações em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização do presidente da câmara ou vereador com competência delegada.

CAPÍTULO XI

GESTÃO DE SEGUROS

Artigo 124.º

Carteira de seguros

1. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento da execução dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.

2. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da respetiva UO, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

3. Cabe à DF, com a colaboração com a DCP, desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do município.

4. Os serviços municipais devem encaminhar à DF as necessidades de cobertura de risco, com a antecedência necessária em relação à data pretendida para início de vigência da apólice, devendo ser observados os prazos mínimos previstos nas NEO.

5. Compete ao responsável da DF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do MST, com as seguintes exceções:

a) Os seguros relativos ao pessoal, cuja gestão fica a cargo da DRH;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

b) Os seguros relativos a bens de investimento, cuja gestão fica a cargo da DP.

6. Para efeitos do disposto no número anterior, deverá existir, naquelas unidades orgânicas, devidamente atualizado, arquivo com todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

Artigo 125.º

Seguros de ativos fixos tangíveis e bens de investimento

1. O capital a segurar relativamente aos ativos fixos tangíveis, obedece ao custo de substituição ou de reconstrução, nos termos gerais da apólice.

2. Compete à DP analisar a possibilidade de ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes para o município, em articulação com as UO onde esses bens estão alocados.

3. Os dirigentes dos serviços municipais podem, também, propor à DP a ativação de contratos de seguro para os bens patrimoniais relevantes afetos aos respetivos serviços.

4. Para efeitos 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 as operações do MST, 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.

5. A ativação de seguros poderá ocorrer apenas por um determinado período, se aplicável.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6. Na ficha de cada bem de investimento deverá constar, relativamente a cada um e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

Artigo 126.º

Participação de sinistros

1. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados à corretora pelas respetivas UO, dentro dos prazos legalmente previstos para o efeito.
2. Sempre que possível essa participação deve ser feita no prazo de dois dias úteis, a contar da data da ocorrência do sinistro.

CAPÍTULO XII

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 127.º

Disposições gerais

1. O DJFTD procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.
2. O mapa de pessoal do MST é aprovado conjuntamente com a aprovação do Orçamento e inserido na página institucional do MST, na Internet.
3. A admissão de trabalhadores para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia deliberação da câmara municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentais, fundos disponíveis e com o mapa de pessoal aprovado.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. A DRH deve assegurar a existência, para cada trabalhador, de um processo individual, devidamente organizado e atualizado,
6. O cadastro individual de cada trabalhador 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.
7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o presidente da câmara, o vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos, o diretor do DJFTD e o dirigente da DRH e trabalhadores por este designados para esse efeito.
8. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da DRH, ouvidos os interessados, verificado o cumprimento dos requisitos da UO de destino e através de despacho do presidente da câmara ou vereador com competência delegada.
9. As alterações ao cadastro só podem ser efetuadas pela DRH, com base em documentação apresentada.
10. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de recursos humanos devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
11. Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área de recursos humanos ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
12. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas relativas a trabalho suplementar, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folhas de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.
13. Na DRH são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações de cada trabalhador.

Artigo 128.º



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Processamento de remunerações e outros abonos

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal, incluindo trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em veículo próprio, abonos para falhas, assim como os descontos para as diversas entidades (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, sindicatos, penhoras de vencimentos, pensões de alimentos, e outros que se verifiquem necessários), são processadas pela DRH.
2. A DRH gera o ficheiro das remunerações e descontos para SNC-AP, e os respetivos documentos são validados pelo dirigente da DRH e autorizados pelo presidente da câmara.
3. A DRH envia à DF os documentos relativos a remunerações (globais e por UO), bem como todo o detalhe de valores descontados para as diversas entidades (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, sindicatos, penhoras de vencimentos, pensões de alimentos, e outros que se verifiquem necessários), até dois dias úteis antes da data prevista para o respetivo pagamento.
4. Após validação contabilística pela DF, são processadas as respetivas Ordens de Pagamento.
5. A recolha de informação para o processamento de remunerações tem por base o registo de assiduidade e outros elementos, nomeadamente os relativos às condições de pagamento de suplementos remuneratórios, devendo os trabalhadores proceder ao registo diário de presença, à entrada e à saída de cada período de trabalho.
6. Numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, a DRH deve fornecer a cada dirigente, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
7. Compete à DRH a disponibilização dos recibos de vencimento aos trabalhadores.

Artigo 129.º

Procedimentos de controlo do processamento de vencimentos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada de forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas.
2. A DRH, mensalmente, verifica o processamento de vencimento de vários trabalhadores, selecionados de forma aleatória, sendo esta tarefa efetuada por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
3. Qualquer irregularidade detetada é regularizada, em regra, no processamento de vencimentos seguinte sendo desencadeadas as ações preventivas e corretivas necessárias.
4. Compete à DRH verificar a legalidade do processamento das despesas com pessoal, devendo para o efeito aferir da regularidade do conteúdo dos documentos de despesa.
5. Para efeito do processamento de vencimentos compete aos dirigentes decidir, até ao 5.º dia útil do mês seguinte, os pedidos de ausência dos trabalhadores da respetiva UO, através da aplicação informática, sendo ainda responsáveis pelo envio à DRH dos documentos respeitantes ao processamento dos suplementos remuneratórios, abonos a prestações sociais, quando for caso disso.
6. As remunerações são pagas, preferencialmente, por transferência bancária.
7. As deduções não obrigatórias só serão retidas, aquando do processamento dos vencimentos, a pedido do trabalhador.
8. Compete à DF, mensalmente, efetuar a reconciliação entre os valores retidos na fonte e os valores entregues às respetivas entidades.
9. O acesso aos ficheiros de pessoal deve ser reservado e estar adequadamente protegido.

Artigo 130.º

Controlo de assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de sistema biométrico sendo permitido, em situações devidamente fundamentadas,



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

o registo da assiduidade através de aplicação informática ou folhas de presença, que devem ser visadas pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

2. O processamento das faltas, férias e licenças é feito pela DRH no mês seguinte àquele em que se verificaram, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

3. Cada dirigente deverá validar até ao quinto dia útil do mês seguinte os resultados da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos seus trabalhadores.

4. Salvo em situações de doença ou noutras em que a comunicação prévia se mostre impossível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada na aplicação informática e validada pelo responsável do serviço, pelo presidente da câmara ou seu substituto legal ou por vereador ou dirigente com competência delegada para o efeito.

Artigo 131.º

Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar deve ser previamente autorizada nas condições previstas nos artigos 120.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), após constatação da existência de cabimento orçamental e do cumprimento do previsto na LCPA, ficando a entidade autorizadora solidariamente responsável com o trabalhador por quaisquer verbas indevidamente abonadas.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a DRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho suplementar, sendo aplicável a esta despesa o previsto no número 4 do artigo 129.º.

3. A DRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais relativos ao processamento de despesas a título de trabalho suplementar.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. A prestação de trabalho suplementar está sujeita a autorização prévia do presidente ou vereador com competência delegada na área de gestão de recursos humanos. A autorização prévia pode ser dispensada quando o trabalho suplementar for motivado por força maior ou quando for indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave, desde que seja posteriormente justificado, sendo sujeito a confirmação.

5. Para o processamento das prestações relativas a trabalho suplementar devem observar-se os seguintes procedimentos:

a. O trabalhador deve preencher a relação de horas de trabalho suplementar prestado, a qual depois de visada pelo respetivo superior hierárquico, é enviada para a DRH até ao 10.º dia do mês seguinte ao que se reportam;

b. O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e assinado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a DRH à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

6. A DRH deve manter o registo do trabalho suplementar, nos termos legais.

Artigo 132.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1. As deslocações por trabalhador com direito a abono de ajudas de custo ou transporte devem ser previamente autorizadas pelo presidente da câmara ou pelo vereador da respetiva área de gestão.

2. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após confirmação da indisponibilidade de viatura do município.

3. O pedido de abono de ajudas de custo e/ou subsídio de transporte é formalizado mediante o preenchimento de formulário próprio, pelo trabalhador, ao qual deve ser associado a autorização referida no número 1 do presente artigo e a confirmação da indisponibilidade referida no número anterior, que é visada pela DRH e autorizada pelo presidente ou vereador com a competência delegada para o efeito.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

4. A DRH deverá proceder à retificação de despesas com o subsídio de alimentação e outras previamente assumidas por defeito pelo sistema informático.

Artigo 133.º

Prestações sociais diretas

Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários na DRH que os confere e processa.

Artigo 134.º

Senhas de presença

1. Os eleitos locais, na qualidade de membros da assembleia municipal e de vereadores que não se encontrem em regime de permanência ou de meio tempo, têm direito a receber senhas de presença por cada reunião ordinária ou extraordinária do respetivo órgão e das comissões a que compareçam e participem.
2. Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA), no início de cada mandato, entregar aos eleitos locais as declarações tipo para efeitos de comunicação da taxa de retenção do IRS (conforme modelo de declaração a fornecer pelos mesmo serviços) e recebê-las, devidamente preenchidas, entregando-as posteriormente na DRH.
3. No final de cada mês compete ao SAOA elaborar um mapa com o registo das presenças dos vereadores nas reuniões da câmara municipal e remetê-lo à DRH para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.
4. No final de cada sessão da assembleia municipal o SAOA elabora um mapa com o registo das presenças dos membros da assembleia municipal e dos vereadores presentes na sessão e com direito a senhas de presença e remete-o à DRH para instrução do processo de pagamento das senhas de presença.

Artigo 135.º

Acumulação de funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida, por regra, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas.
2. A DRH deverá, através da elaboração de inquéritos individuais, assegurar que nenhum trabalhador se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei, competindo-lhe disponibilizar informação sobre todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.
3. O pedido de acumulação de funções deverá ser feito por escrito, devidamente fundamentado, nos termos da lei, sujeito a autorização do presidente da câmara ou do vereador em quem tenha sido delegado tal competência.
4. A decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções e atividades é precedida de informação do superior hierárquico do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público.
5. A DRH analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para despacho do presidente da câmara ou do vereador em quem tenha sido delegada tal competência.
6. Após conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de funções, a DRH comunica o despacho ao interessado e ao dirigente da UO a que está afeto, procede ao arquivamento do pedido e despacho no processo individual do trabalhador, e promove a assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses pelo trabalhador conforme



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

modelo a elaborar pela DRH, sujeito à aprovação do presidente ou vereador com competência delegada na área de recursos humanos.

7. A DRH procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas, sempre que tal se justifique, por motivo de alteração do conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego com o MST.

8. Periodicamente a DRH solicitará aos trabalhadores declaração sobre a sua situação no que se refere à acumulação de funções.

CAPÍTULO XIII

EMPRÉSTIMOS E ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 136.º

Disposições gerais

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

2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até um 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 um a dez anos e superior a dez anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.

4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na lei.

5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

6. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor local, nas condições previstas na lei.

7. De harmonia com o previsto no regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, a assembleia municipal poderá



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

autorizar, na sua sessão anual de aprovação do orçamento, a contratação de empréstimos durante o período de vigência do orçamento.

Artigo 137.º

Contratação de empréstimos

1.A contratação de empréstimos é aprovada e autorizada, nos termos da lei, pelos órgãos executivo e deliberativo.

2.Na sequência da deliberação da câmara municipal sobre a decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DF precede à consulta a pelo menos três instituições de crédito, qualquer que seja o prazo do empréstimo a contratar.

3.O processo de consulta às entidades referidas no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

- a) Montante do empréstimo;
- b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
- c) Finalidade;
- d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- e) Taxa de juro;
- f) Períodos de diferimento e/ou carência;
- g) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.

4.A proposta de decisão a ser submetida aos órgãos competentes é sempre acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município, bem como de mapa que evidencie a análise comparativa efetuada às várias propostas recebidas justificando os critérios e fundamentos da proposta de decisão.

5.Após aprovação pelos órgãos competentes e obtida a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas o processo deve ser remetido ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia, sempre que se trate de dívida pública fundada, ou seja, empréstimos de médio e longo prazo.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6.A organização e remessa dos processos para o Tribunal de Contas, na Plataforma eContas, é da responsabilidade da Divisão Financeira, de harmonia com as instruções em vigor para o efeito.

7.A DF notifica as instituições bancárias quanto ao resultado do processo de fiscalização prévia no TC, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos contratos de empréstimo, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 138.º

Registos

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

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

3.A DF deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.

4.Cabe ao ST a conciliação bancária, assim como o reporte à DF de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso de empréstimos.

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

a) Mapa de empréstimos a médio e longo prazo referentes aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do MST;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

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

6. Em matéria de endividamento, o MST está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a DGAL, a IGF, o TC e Banco de Portugal, o que deve ser assegurado pela DF.

Artigo 139.º

Procedimentos de controlo dos empréstimos bancários

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:

- a) Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras em vigor;
- c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pelo Município de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com as regras em vigor.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, compete à DF a realização das seguintes operações:

- a) Manutenção de registos, atualizados, dos empréstimos obtidos;
- b) Reconciliação mensal das contas dos empréstimos;
- c) Emissão de documento interno de suporte para o registo contabilístico dos encargos dos empréstimos;
- d) Controlo dos juros debitados pelas instituições financeiras fruto dos empréstimos contratados;
- e) Identificação dos empréstimos excluídos do cômputo da dívida total.

3. A DF deve ainda assegurar as seguintes operações:

- a) Processamento dos encargos bancários em conformidade com o extrato bancário e reconciliação com a informação referida na alínea c)



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

do n.º anterior; por força do princípio da segregação de funções esta operação deve ser feita por pessoa diferente da que elaborou aquela informação;

b) Caso se verifiquem divergências entre o extrato bancário e aquela informação, a situação deverá ser reportada ao dirigente da DF para proceder às regularizações e/ou diligências necessárias;

c) Registar contabilisticamente cada um dos empréstimos obtidos em conta própria;

d) Assegurar que a utilização dos empréstimos de curto prazo cumpre todos os procedimentos legalmente previstos.

Artigo 140.º

Controlo do endividamento

1. Compete à DF assegurar o cumprimento do estabelecido no RFALEI e restantes disposições legais e regulamentares no que respeita ao endividamento autárquico, nomeadamente:

a) Manter atualizado os indicadores respeitantes ao endividamento do Município, tendo em atenção os respetivos limites legais;

b) Controlar e analisar a conta corrente dos empréstimos contratados na qual são registados os encargos financeiros, amortizações e capital em dívida;

c) Controlar os juros dos empréstimos contratados;

d) Verificar o princípio da especialização relativamente aos encargos financeiros;

e) Manter atualizado um processo por cada empréstimo contratado do qual conste a conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviadas à instituição bancária para reembolso, e comprovativos da aplicação de fundos libertos, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DF



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

deve apresentar um relatório que analise a situação, tendo em consideração os limites fixados no RJALEI ou noutra legislação aplicável.

3. Compete à DF assegurar que a utilização dos empréstimos de médio/longo prazo cumpre todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no contrato de empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolso à instituição bancária, bem como outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

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

Artigo 141.º

Limite da dívida total

1. Para o cálculo do limite da dívida total do MST, relevam as entidades previstas nos termos do RFALEI.

2. Para o apuramento da dívida total, tal como prevista no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, cabe à DF:

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 MST;

c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos do RFALEI.

3. O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela DGAL ao MST.

CAPÍTULO XIV

CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 142.º

Disposições gerais

1. A DSI é a UO de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão de informação para utilização do Município e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão de informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.
3. Cumpre-lhe igualmente, em articulação com a DP, implementar e manter permanentemente atualizado o cadastro e inventário de todos os equipamentos informáticos, do qual deverá constar, entre outros, e com relação a cada bem, os seguintes elementos:
 - a) Designação;
 - b) Data de aquisição e data de entrada ao serviço;
 - c) Período estimado de vida útil;
 - d) Indicação nominativa do titular do equipamento;
 - e) Data de substituição por, designadamente, abate;
 - f) Datas e descrição das eventuais reparações.
4. A DSI providenciará pela realização de ações de controlo que visarão, entre outras, conhecer da boa utilização dos equipamentos dentro das condições definidas na presente NCI e demais regulamentos em vigor e da sua permanência nas instalações do município, salvo equipamentos portáteis e outras situações excecionais que estejam superiormente autorizadas.
5. Tais ações de controlo serão realizadas com carácter aleatório, devendo, em resultado das mesmas, ser elaborado relatório que, nos casos justificáveis, será presente ao presidente da câmara ou vereador com competência delegada na respetiva área de gestão.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área, mediante solicitação do dirigente e validação da DSI.

7. Sempre que se verifique a mudança de serviço de trabalhadores, esse facto é comunicado pela DRH à DSI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas e de acordo com solicitado pelo novo superior hierárquico.

8. Sempre que se verifique a cessação de funções, esse facto é comunicado pela DRH à DSI para que o perfil informático seja eliminado.

9. No caso de deteção de irregularidades, a DSI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

10. É proibida a utilização de assinaturas digitalizadas sem a expressa menção de tal facto.

11. As unidades orgânicas indicam à DSI as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área em todo o Município para cada um dos anos.

Artigo 143.º

Segurança do sistema informático

1. Os funcionários e colaboradores do MST, salvo autorização ou situação específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.

2. A todos os utilizadores de dispositivos informáticos é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores devem suspender a sessão de trabalho.

5. Somente os técnicos da DSI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

6. O sistema informático deve contemplar procedimentos de segurança adequados, de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

7. A DSI, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, procederá, em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir *outputs* com impacto na esfera financeira, designadamente, assiduidade dos trabalhadores, ordens de pagamento, guias de receita.

8. A segurança de informação cumpre o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), conforme disposto no Código de Conduta.

9. As regras e boas práticas para uma utilização responsável dos recursos informáticos (*hardware* e *software*) e de comunicações do município estão compiladas no Regulamento de Segurança de Sistemas de Informação, disponibilizado na intranet do Município.

Artigo 144.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de soluções informáticas (*hardware* e *software*) devem ser encaminhadas para a DSI, de forma clara e fundamentada, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, designadamente do ponto de vista técnico-financeiro.

2. Os procedimentos de formação dos respetivos contratos ficam centralizados no SC, com base nos requisitos técnicos definidos pela DSI.

3. A receção qualitativa dos bens informáticos é efetuada pela DSI.

Artigo 145.º

Utilização de *software* e de *hardware*

1. A utilização ilegal de *software* por parte dos utilizadores do Município, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou disciplinares e criminais para quem tenha procedido a tal utilização.

2. Nenhum utilizador pode promover a reprodução ilegal de *software*.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. É interdito proporcionar a terceiros o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade do município, bem como a utilizador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. A instalação de *software* e de *hardware* em equipamentos do município é da exclusiva competência da DSI.
5. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do município e a sua instalação é da exclusiva competência da DSI.
6. O *software*, a informação e os programas desenvolvidos para ou em nome do MST, por utilizador, permanecem propriedade municipal.
7. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do município carece de conhecimento prévio da DSI.

Artigo 146.º

Utilização de correio eletrónico

1. O sistema de correio eletrónico é disponibilizado aos trabalhadores e demais colaboradores dos órgãos e serviços que integram o MST como ferramenta de trabalho, devendo este recurso ser utilizado para fins inerentes ao desempenho das funções atribuídas no âmbito da sua atividade profissional.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.
3. A utilização do correio eletrónico no âmbito das funções profissionais atribuídas fica sujeita às normas de utilização, designadamente a políticas de filtragem e de retenção de mensagens, podendo, a qualquer momento, ser impedida a sua utilização, desde que se constate a violação das políticas em uso, o consumo excessivo de recursos ou a degradação significativa do tempo de resposta de sistemas.
4. É proibido o uso do correio eletrónico:
 - a) Para falsificar mensagens de correio eletrónico;
 - b) Para registo em redes sociais ou plataformas e sítios *web* similares não diretamente relacionados com o desempenho de funções profissionais e institucionais;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- c) Para a criação ou distribuição de informação ofensiva ou imprópria, incluindo mensagens com conteúdo ofensivo sobre origem racial, ou étnica, género, idade, orientação sexual, pornografia, convicções filosóficas ou políticas, fé religiosa, filiação partidária ou sindical, nacionalidade ou deficiências;
 - d) Para a criação ou divulgação de mensagens alarmistas sem confirmação do seu conteúdo;
 - e) Para a criação ou divulgação de mensagens em cadeia ("*chain letters*");
 - f) Para fins ilegais;
 - g) Para a divulgação de informação confidencial a terceiros;
 - h) Para o exercício de atividades profissionais privadas;
 - i) Se de alguma forma puser em causa a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade, ou a legalidade dos sistemas do Município de Santo Tirso ou externos (por exemplo através de *malware, cracking, hacking, etc.*);
 - j) Que, de forma desnecessária e frívola, sobrecarregue os sistemas informáticos, nomeadamente com a sua utilização com conteúdos não relacionados com a sua atividade profissional.
5. O utilizador que receba informação contrária a estes princípios deve comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico e não participar na sua divulgação.

Artigo 147.º

Controlo das aplicações informáticas

1. O controlo das aplicações informáticas é da responsabilidade da DSI.
2. Compete à DSI, como gestor do sistema informático, proceder à gestão racional da sua utilização e restringir utilizações indevidas que ponham em risco o seu bom funcionamento.
3. O dirigente da DSI e outros responsáveis por ele designados, afetos àquela UO, são os administradores do sistema e os únicos que têm acesso a todo o sistema informático implementado.
4. A DSI é responsável pela criação, gestão, atribuição de acessos e manutenção de repositórios digitais, mediante solicitação dos dirigentes e validação da DSI.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. A DSI é responsável pela definição, manutenção e monitorização de procedimentos de cópia de *backup* apropriados que salvaguardem os ativos selecionados da infraestrutura digital de forma a garantir a integridade e disponibilidade.

CAPÍTULO XV

DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 148.º

Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do MST 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, designadamente:

- a. Os regulamentos municipais;
- b. As atas das reuniões da câmara municipal e da assembleia municipal;
- c. As atas das reuniões dos órgãos consultivos do Município, regularmente constituídos;
- d. Os despachos do presidente da câmara ou dos vereadores;
- e. As procurações da responsabilidade do presidente da câmara municipal;
- f. As ordens de serviço;
- g. As comunicações internas do presidente da câmara ou dos vereadores;
- h. As certidões emitidas para o exterior;
- i. As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;
- j. Os editais e avisos;
- k. Os contratos e protocolos celebrados entre o MST e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l. O orçamento municipal e as grandes opções do plano;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- m. O relatório e contas do município;
- n. O mapa de pessoal do município;
- o. As guias de receita;
- p. As ordens de pagamento;
- q. As requisições internas e externas;
- r. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- s. Os ofícios enviados para o exterior;
- t. As faturas emitidas a entidades externas;
- u. Os emails enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito e objeto de registo no sistema de gestão documental;
- v. As licenças e os alvarás;
- w. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- x. Os autos de medição de trabalhos;
- y. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- z. Os autos de embargo e os autos de vistoria;
- aa. As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- bb. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- cc. Informações internas;
- dd. A documentação relativa à contratação de empréstimos;
- ee. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do regime contabilístico aplicável às autarquias locais.

2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do município são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte devidamente aprovados.

3. Todos os documentos tipografados a que se tenha eventualmente de recorrer são controlados quanto à sua numeração de modo que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 149.º

Identificação dos autores dos atos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. Todos os documentos, em papel ou em suporte digital, que fazem parte dos processos administrativos, designadamente despachos e informações, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das competências próprias, das delegações e subdelegações de competências, quando existam, dando-se cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º desta NCI.

Artigo 150.º

Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e desde que tal seja possível, preservando-se, em todo o caso, o formato original.

2. As disposições a adotar pelos serviços relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos devem obedecer às regras estabelecidas no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria 112/2023, de 27 de abril, e às orientações divulgadas pela UO responsável pelo arquivo (DMAQ), enquanto não for aprovado regulamento interno sobre essa matéria.

3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 135/99, de 22 de abril.

5. Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

que circulam em papel constar, simultaneamente, na respetiva aplicação informática, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

6. É expetável que a aplicação informática seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo-se garantir que:

- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios e identificado o assunto;
- b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica devendo agregar, na aplicação informática, todos os documentos, despachos e deliberações, facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como a identificação do seu gestor, espelhando integralmente o processo físico, caso este exista;
- c) A sua circulação e visualização se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação.

7. Toda a correspondência rececionada ou expedida deve ser registada na aplicação informática devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número de identificação e a data de entrada ou de saída, respetivamente.

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

9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos existentes em suporte de papel.

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

Artigo 151.º

Organização dos documentos oficiais

1. Os documentos oficiais indicados no artigo 148.º obedecerão às seguintes regras gerais de organização e arquivo:

- a) Os processos que integrem exclusivamente documentos oficiais eletrónicos, ficam arquivados na sua aplicação informática de origem;
- b) Os processos compostos por documentos oficiais eletrónicos e tipografados devem ficar arquivados na sua aplicação de origem, recorrendo-se, sempre que possível, à digitalização dos documentos tipografados. Os documentos tipografados ficam arquivados de acordo com o referido nas alíneas seguintes;
- c) Os regulamentos, sejam de natureza interna ou externa, devem ficar arquivados na DJEF, juntamente com cópia da publicação em diário da república, quando for o caso, e de cópia da ata do órgão executivo/deliberativo relativa à(s) reunião(ões) em que os mesmos foram discutidos e votados, devendo ser disponibilizados aos trabalhadores em formato eletrónico, e disponibilizados na página institucional de município na Internet; da publicação na Internet deverá constar a data da aprovação, bem como da respetiva entrada em vigor;
- d) As atas das reuniões de câmara e das sessões da assembleia municipal são numeradas sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivadas no SAOA, e disponibilizadas na página institucional de município na Internet;
- e) Os documentos referidos nas alíneas d), e), f) e g) do número 1 do artigo 148.º são numerados sequencialmente em cada ano civil no Gabinete da Presidência ou no Gabinete do respetivo Vereador. Deve ser organizado um arquivo destes documentos na Direção Municipal;
- f) A celebração de contratos, no âmbito da contratação pública, é centralizada na DCP, UO que fica responsável pelo respetivo arquivo;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- g) A celebração de contratos, no âmbito da gestão patrimonial, é centralizada na DJEF, UO que fica responsável pelo respetivo arquivo;
- h) A celebração de contratos de empréstimo e de financiamento é centralizada na DF, que fica responsável pelo respetivo arquivo;
- i) A celebração de contratos de trabalho ou de prestação de serviços, nas modalidades de tarefa e avença, é centralizada na DRH, que fica responsável pelo respetivo arquivo;
- j) Os restantes contratos e protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras são propostos pela respetiva UO, sendo as respetivas minutas previamente analisadas e validadas pela DJEF, onde igualmente serão arquivados depois da respetiva celebração e publicados na página institucional de município na Internet, quando aplicável;
- k) Sempre que haja lugar à afixação de Editais a sua elaboração é da responsabilidade do serviço respetivo e a sua afixação e arquivo é da responsabilidade da DMAQ;
- l) O Orçamento municipal e as Grandes Opções do Plano e o Relatório e documentos de prestação de contas são organizados e preparados pela DF, com os contributos das demais UOs do município;
- m) O mapa de pessoal é elaborado pelo DJFTD e é arquivado na DRH, que deve igualmente providenciar pela sua publicitação, nos termos legalmente previstos;
- n) As guias de receita e as ordens de pagamento são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivados na DF;
- o) As requisições internas são emitidas pelos serviços requisitantes, sendo arquivados no SC.
- p) As requisições externas de despesa são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo remetidas ao fornecedor, sendo arquivadas no SC.
- q) Os programas de concurso e caderno de encargos respeitantes a procedimentos pré-contratuais referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelo SE; o caderno de encargos destes procedimentos deve integrar o respetivo projeto de execução, da



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

responsabilidade do SP; estes documentos ficarão arquivados no respetivo processo;

r) No caso de se tratar de procedimentos relativos à aquisição de bens e contratos de prestação de serviços, aqueles documentos serão elaborados pelo serviço requisitante, validados pela DCP, onde serão arquivados, no respetivo procedimento;

s) Os ofícios enviados para o exterior devem ser numerados com o registo de saída, ficando arquivados no respetivo processo;

t) As faturas emitidas a entidades externas são numeradas sequencialmente em cada ano económico seguindo para o destinatário, sendo arquivadas na DF;

u) Os telefaxes e os emails enviados para o exterior, mencionados na alínea u) do n.º 1 do artigo 148.º, devem ser arquivados no sistema de gestão documental;

v) As licenças e os alvarás são numerados sequencialmente em cada ano económico, e, em particular, os de urbanismo, são emitidas pela DMAQ, ficando arquivados no processo respetivo.

w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas, os autos de medição de trabalhos e os autos de receção provisórias e definitivas são emitidos pela Divisão de Projetos e Empreitadas (DPE), sendo remetidos ao empreiteiro e arquivados no respetivo processo de empreitada.

x) Os autos de embargo referidos na alínea z) do n.º 1 do artigo 148.º são elaborados pelo Serviço de Fiscalização;

y) Os autos de vistoria referidos na mesma alínea z) são elaborados pela Comissão de Vistorias;

z) As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea aa) do n.º 1 do artigo 148.º são arquivadas nos processos respetivos;

aa) As atas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea bb) da mesma norma, são arquivados no respetivo processo de concurso na DRH;

bb) As atas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação e aquisição de serviços, são arquivadas nos processos respetivos, na DCP;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

cc) As informações internas mencionadas na alínea cc) do n.º 1 do artigo 148.º, são arquivadas nos serviços emissores;

dd) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP ou do POCAL, na parte em que se mantêm em vigor, são emitidos pela DF, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

ee) Outros documentos municipais não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela UO incumbida da sua emissão.

Artigo 152.º

Organização dos processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Santo Tirso;
- b) Designação da UO respetiva;
- c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Data do início da formação do processo.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, tendo em conta a natureza dos mesmos e a sua importância, quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro, designadamente em sede judicial.

3. Nesse sentido a sua organização deve incluir um índice, folha com indicação nominativa de quem requisitou o processo, motivo e data da consulta.

4. Apenas em casos excecionais e após despacho de concordância do presidente da câmara ou do vereador da respetiva área de gestão, pode ser autorizada a consulta fora das instalações da UO titular do processo.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

5. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 153.º

Procedimentos e controlo de acessos

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

CAPÍTULO XVI

GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Artigo 154.º

Emissão de correspondência

1. Toda a correspondência expedida deve ser registada na aplicação informática, da qual deverá constar o registo de saída em uso no município, constituído pelo número único de identificação, sequencial e anual, data de saída e referência do serviço emissor.
2. A forma de expedição será:
 - a) Via CTT;
 - b) Via correio eletrónico;
 - c) Em mão;
 - d) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
3. Na DMAQ, serviço responsável pela gestão da correspondência, deverá existir um arquivo da correspondência expedida.
4. A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na DMAQ, já envelopada.
5. A correspondência entregue diariamente nos correios será registada em impresso próprio daquela entidade, cujo duplicado, após certificação



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

daqueles serviços, será arquivado na DMAQ em dossier próprio e organizado sequencialmente.

6. Mensalmente será assegurado pela DMAQ o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT.

Artigo 155.º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada via CTT é entregue no Gabinete de Apoio à Presidência, que a remete posteriormente à DMAQ para registo.

2. Toda a correspondência deverá ser obrigatoriamente registada na DMAQ, com data e número de entrada, através da aplicação específica para a gestão documental.

3. A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Via correio eletrónico;
- d) Em mão;
- e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

4. Após registo da correspondência, numeração sequencial, classificação e arquivo, a DMAQ procederá à sua distribuição pelos diversos destinatários através do sistema de gestão documental, devendo observar as seguintes regras:

- a) A correspondência com circuitos aprovados, segue diretamente para os serviços;
- b) A correspondência sem circuitos aprovados é encaminhada para o diretor de departamento respetivo ou outro dirigente máximo e para o presidente da câmara ou para o vereador com competência delegada na área de gestão municipal em causa, cabendo àquele dirigente distribuir pelos serviços da UO a correspondência recebida;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

c) A correspondência que faça referência a ofício anteriormente expedido pelo município deve ser encaminhada diretamente para o serviço emissor;

d) Antes do encaminhamento da correspondência devem verificar se existem antecedentes sobre o assunto e, em caso afirmativo, devem associar os antecedentes.

5. Sempre que os serviços detetem que a correspondência, pedidos, sugestões ou reclamações não se encontram registadas na aplicação informática devem promover o seu registo junto da DMAQ.

6. Toda a correspondência que for rececionada com indicação nominal do destinatário será entregue ao próprio sem ser aberta. Se posteriormente se vier a verificar que a mesma diz respeito a matéria de serviço, deverá ser reencaminhada para a DMAQ para efeitos de registo.

CAPÍTULO XVII

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 156.º

Objetivos gerais

A DF deve assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

b) Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;

c) Facilitar a elaboração do Orçamento;

d) Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;

e) Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;

f) Atribuir maior rigor na informação a fornecer aos órgãos autárquicos;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- g) Permitir a comparação do desempenho da organização com outras entidades, públicas e privadas, que realizem atividades similares.

Artigo 157.º

Objetivos específicos

O sistema de contabilidade de gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação do desempenho económico da atividade autárquica nos seguintes domínios:

- a) Estrutura de custos da UO;
- b) Custo das atividades e projetos municipais;
- c) Custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
- d) Custo das intervenções por administração direta;
- e) Custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
- f) Custos e proveitos com a gestão de projetos financiados;
- g) Custos com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo Km/viatura);
- h) Despesas com investimentos não englobadas na contabilidade de gestão;
- i) Custo das intervenções por máquina/viatura;
- j) Custo com pessoal (cálculo do custo hora da mão-de-obra).

Artigo 158.º

Documentos

1. O MST 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) Materiais;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- c) Mão-de-obra;
- d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;
- e) Máquinas e viaturas;
- f) Apuramento de custos indiretos;
- g) Apuramento de custo de bem ou serviço;
- h) Apuramento de custos diretos da função;
- i) Apuramento de custos por função.

2. São documentos obrigatórios:

- a) Ficha de intervenção/acompanhamento;
- b) Mapa de recolha de custos diretos – base diária;
- c) Mapa de recolha de custos diretos – base semanal.

3. Nos custos diretos estão incluídos os materiais (bens/serviços através da emissão de requisição interna), mão-de-obra, máquinas/viaturas e outros custos diretos.

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

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

Artigo 159.º

Gestor do sistema de contabilidade analítica



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. Por cada centro de responsabilidade deverá ser nomeado um gestor do sistema de contabilidade analítica e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O gestor responde funcionalmente, no domínio do sistema de contabilidade analítica, perante a DF independentemente da UO de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade analítica:
 - a) Colaborar ativamente com a DF;
 - b) Elencar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade;
 - c) Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - d) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade analítica;
 - e) Garantir, no seu domínio de atuação, o cumprimento de regras e políticas previstas na presente NCI e demais orientações emanadas no domínio da contabilidade analítica;
 - f) Promover o reporte do desempenho económico do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente.

Artigo 160.º

Prestação de contas: administração direta e máquinas/viaturas

1. Após a finalização dos procedimentos de encerramento de ano na aplicação de suporte ao sistema contabilístico e ARM deve ser dada prioridade ao encerramento das folhas de obra por administração direta e máquinas/viaturas.
2. Cabe ao gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade, obedecer às seguintes condições:
 - a) Satisfação de todas as requisições internas;
 - b) Verificação das obras concluídas e transitadas para o ano seguinte informando a DSI.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

3. Nas obras concluídas executadas por administração direta deve ser colocada a data de conclusão em todas as folhas de obra até ao prazo de um mês após o encerramento do ano económico.

4. Nas obras transitadas executadas por administração direta deve ser colocada a data de conclusão apenas quando as obras efetivamente terminarem, devendo ser informada a DSI do encerramento.

Artigo 161.º

Prestação de contas – atividades municipais

1. Para efeitos de prestação de contas consideram-se todas as atividades que o Município promova no âmbito das suas atribuições e competências, inclusive as várias atividades de suporte às atribuições principais, nomeadamente: desporto, cultura, saúde, educação, bibliotecas, arquivos, resíduos sólidos urbanos, entre outras.

2. As fichas de atividade têm uma duração anual.

3. Cabe ao gestor do sistema de contabilidade analítica, por centro de responsabilidade, obedecer às seguintes condições:

a) Satisfação de todas as requisições internas;

b) Colocação de datas de conclusão em todas as fichas de atividade, informando a DF;

Artigo 162.º

Funcionamento

Para efeitos do pleno funcionamento da contabilidade de gestão, a DF deverá definir os procedimentos que se mostrem necessários, a aprovar por despacho do presidente da câmara.

Artigo 163.º

Competências



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

Para além das demais competências previstas na estrutura orgânica do Município, compete à DF, no domínio da contabilidade analítica:

- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do aplicativo informático inerente ao sistema de contabilidade analítica;
- b) Administrar o módulo de suporte aplicativo informático mencionado na alínea anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
- c) Efetuar, no âmbito do previsto na alínea anterior, as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais de contabilidade analítica (após os fechos dos aplicativos informáticos de gestão de stocks e de obras por administração direta);
- d) Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do sistema de contabilidade analítica;
- e) Ministar ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas atribuições;
- f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
- g) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual de contabilidade analítica;
- h) Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como medida de suporte à tomada de decisão;
- i) 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;
- j) Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico do Município;
- k) Colaborar na elaboração do relatório de gestão.

CAPÍTULO XVIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

Artigo 164.º

Gestão de infraestruturas e equipamentos – Manutenção

1. Compete ao Serviço de Projetos (SP) assegurar o arquivo digital de todas as peças de projeto e informações considerados essenciais à gestão e manutenção de equipamentos e infraestruturas.
2. As UOs responsáveis pela manutenção das infraestruturas e equipamentos devem aceder ao repositório dos projetos de arquitetura, das especialidades, das telas finais, auto de receção provisório, garantias, contratos de assistência, manuais de utilização e manutenção do equipamento por edifício/infraestrutura bem como outros documentos necessários à sua caracterização, à sua manutenção preventiva e curativa e à elaboração do plano de manutenção preventiva.

Artigo 165.º

Dever de informação

1. Para além de outras competências previstas na lei, na estrutura orgânica do MST, ou nesta NCI, compete ainda à Divisão Financeira:
 - a) Assegurar o cumprimento do previsto no RFALEI relativamente à obrigatoriedade de envio de informação ou documentos às entidades competentes;
 - b) O envio dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades competentes;



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

c) O reporte de informação à IGF sobre subsídios e benefícios concedidos, bem como assegurar a respetiva publicitação, nos termos legais.

2. Compete à DM enviar ao Tribunal de Contas, MENAC e órgãos de tutela, o PPRCIC e relatórios de execução, bem como outros documentos/informações previstos no RGPC.

Artigo 166.º

Legislação

1. A DJEF deve assegurar a verificação, diária, da publicação de legislação com impacto ao funcionamento de cada UO e proceder à sua divulgação a todas as áreas de atuação do município, através do sistema de gestão documental, conforme procedimento definido.

2. Sempre que exista publicação ou atualização de legislação com impacto a DJEF procederá à elaboração de um resumo das alterações introduzidas a remeter apenas aos serviços envolvidos.

Artigo 167.º

Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

1. O Plano de Prevenção de riscos e infrações conexas previsto no artigo 6.º do RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei 109-E/2021, de 09 de dezembro, é elaborado e revisto por todos os responsáveis das unidades orgânicas e submetido à aprovação do órgão competente pelo responsável do cumprimento normativo.

2. O responsável do cumprimento normativo coordena todo o processo de elaboração/revisão do PPRCIC.

3. Para os efeitos previstos no número anterior, os responsáveis das diversas unidades orgânicas devem assegurar toda a informação que se mostre necessária ao bom desempenho da função do responsável do cumprimento normativo.

4. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica, ou equiparado, garantir a execução do PPRCIC.

Artigo 168.º

Conflitos de interesses

1. A isenção e a imparcialidade dos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores, são reforçadas pela assinatura de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo anexo ao Código de Ética e de Conduta do Município de Santo Tirso nos procedimentos em que intervenham, respeitantes às seguintes áreas de intervenção:

- a) Contratação Pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios;
- e) Procedimentos respeitantes ao recrutamento de recursos humanos.

2. Sempre que os órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores e demais colaboradores se encontrem ou prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável do cumprimento normativo previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, que deve de imediato tomar as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

Artigo 169.º

Código de ética e de conduta

1. Para além do cumprimento das normas previstas nesta NCI e demais legislação aplicável à prossecução das atribuições do Município, os trabalhadores do município estão vinculados à observância do disposto no 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 a obrigação de promover as diligências necessárias à instauração do procedimento disciplinar, remetendo à DJEF para efeitos de instrução do respetivo procedimento.



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

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.

Artigo 170.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 MST, nomeadamente os instrumentos obrigatórios relacionados com o RGPC.

2. A formação referida no número anterior é promovida de acordo com o Plano definido em anexo ao PAM, conforme referido no n.º 2 do artigo 66.º desta NCI, em estreita colaboração com o RCN e com as respetivas UO.

CAPÍTULO XIX

Disposições finais

Artigo 171.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 172.º

Violação das normas de controlo interno



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

1. A violação das normas estabelecidas na presente NCI sempre que indiciem a prática de infração disciplinar, dará lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos da LTFP.

2. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem também implicar responsabilidade financeira, nos termos da LOPTC.

Artigo 173.º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação do presente regulamento serão resolvidas pelo presidente da câmara municipal, ouvida a Direção Municipal.

2. A decisão que for tomada pelo presidente da câmara será associada à NCI e divulgada internamente por todos os serviços.

3. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da câmara municipal, sob proposta do seu presidente.

Artigo 174.º

Implementação da Norma

1. Para implementação da presente NCI poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se mostrem úteis, designadamente manuais de procedimentos, instruções e minutas de documentos necessários à execução do previsto na NCI, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

2. Todas as medidas aprovadas nos termos do número anterior devem ser inseridas na intranet, na mesma pasta em que for inserida a NCI.

Artigo 175.º

Alterações à norma de controlo interno

1. A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

local, deliberadas pela câmara municipal e/ou pela assembleia municipal, no âmbito das atribuições do município.

2. A identificação das necessidades de atualização e revisão das regras e procedimentos da NCI, bem como a apresentação de contributos e propostas de alteração à mesma, decorrem nos termos das competências atribuídas a todos os dirigentes e trabalhadores do MST, que as devem remeter para a DM.

3. Para além do previsto nos números anteriores, a presente norma deve ser atualizada/revista no prazo máximo de 3 anos a contar da data de aprovação.

4. As propostas de alteração à NCI serão aprovadas pela câmara municipal.

Artigo 176.º

Alterações legislativas

1. As alterações legislativas a diplomas legais referidos na presente NCI não implicam a alteração deste documento, devendo as remissões legais para preceitos dela constantes considerar-se efetuadas para as correspondentes disposições que vierem a ser aprovadas, sem prejuízo de se proceder às alterações necessárias logo que ocorra um procedimento de alteração à presente Norma.

2. Sempre que ocorram alterações legislativas a diplomas legais referidos nesta Norma, a DJEF deverá informar os serviços sobre a correspondência entre os diplomas/normas nela referidos e o que constar das alterações posteriormente aprovadas.

Artigo 177.º

Alterações à estrutura orgânica

O disposto no artigo anterior é igualmente aplicável, com as necessárias adaptações, no caso de alterações à estrutura orgânica e/ou atribuições cometidas aos diversos serviços, sendo da responsabilidade da DRH



SANTO TIRSO
CÂMARA MUNICIPAL

Praça 25 de Abril
4780-373 SANTO TIRSO
Tel. +351 252 830 400
Fax: +351 252 856 534
santotirso@cm-stirso.pt
www.cm-stirso.pt

informar sobre a correspondência entre as UO referidas nesta Norma e o que resultar de posteriores alterações.

Artigo 178.º

Norma revogatória

Fica revogada a NCI aprovada em 2002, bem como os procedimentos, informações, ordens de serviço, despachos e deliberações que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 179.º

Entrada em vigor

1. A presente NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pela câmara municipal.
2. A presente Norma é aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

Artigo 180.º

Deveres de informação e publicidade

1. Em cumprimento do legalmente previsto, será remetida cópia da NCI, e respetivas alterações, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.
2. A presente NCI deverá ser disponibilizada, para conhecimento generalizado, na intranet do município, bem como na página institucional do município na Internet.

A presente NCI foi aprovada por deliberação da câmara municipal de 10/07/2025