

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



2.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 894

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

CÂMARA MUNICIPAL

Deliberação (Reunião de Câmara realizada em 6 de Abril de 2011):

-Proposta n.º 187/2011 (Subscrita pela Vereadora Maria João Mendes)- Aprovou a Norma de Controlo Interno do Município de Lisboa, nos termos da proposta [pág. 504 (22)].

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

CÂMARA MUNICIPAL

Deliberação

Reunião de Câmara realizada em 6 de Abril de 2011

A Câmara Municipal de Lisboa, reunida no dia 6 de Abril de 2011, deliberou aprovar a seguinte Proposta que lhe foi presente e que tomou a forma de Deliberação, como se segue:

- Deliberação n.º 187/CM/2011 (Proposta n.º 187/2011)
- Subscrita pela Vereadora Maria João Mendes:

Aprovação da Norma de Controlo Interno do Município de Lisboa

Serviços: Direcção Municipal de Finanças e Departamento de Auditoria Interna.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, prevê, no seu ponto 2.9, a necessidade de existência, em cada Autarquia Local, de um sistema de controlo interno.

Nos termos do ponto 9.2.1 do POCAL, «O sistema de controlo interno a adoptar pelas Autarquias Locais 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 actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável».

O mesmo diploma dispõe que os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Consequentemente cada Autarquia, no seu âmbito específico, define internamente quais os métodos e procedimentos de controlo associados ao respectivo funcionamento, e que melhor garantem, na sua actividade, os objectivos supra-referenciados.

Assim, tendo presente a necessidade de dar cumprimento ao POCAL, foi preparada pelo Departamento de Auditoria Interna a proposta de Norma de Controlo Interno que se junta como Anexo 2 à presente proposta, que inclui e acolhe um conjunto de contributos de vários Serviços Camarários, resultado do processo de participação e discussão promovido internamente.

A Norma de Controlo Interno, ora apresentada, visa dar cumprimento os objectivos supra-expostos, incrementando mecanismos de transparência e eficácia, e respondendo também às recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas no que respeita à exigência de uma Norma de Controlo Interno própria e eficaz.

Já no que tange à proposta de norma em concreto, verifica-se que esta se encontra enquadrada não só pelos objectivos supra-referenciados, mas também em especial pelo ponto 2.9.10 do POCAL, vindo assim dar resposta às exigências aí constantes, conforme decorre do Anexo 1.

Para além destas exigências legais, incorporaram-se ainda um conjunto de inovações que visam assegurar melhores práticas de gestão, de transparência e de prestação de contas, designadamente em matéria de preparação dos planos de actividades anuais, da progressiva aplicação, no Município, de técnicas qualificadas de gestão, de consultas a diversas entidades nos procedimentos de ajuste directo, e no que respeita à preparação, por cada Serviço, de manuais que definam os fluxos de cada procedimento, entre outras inovações.

Paralelamente, a presente Norma de Controlo Interno encontra-se plenamente compatibilizada com a Reestruturação Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Lisboa em curso, tornando-a assim operativa independentemente do modelo orgânico adoptado.

Assim e tendo presente as competências prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 8 de Janeiro, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Lisboa delibere:

- Aprovar a Norma de Controlo Interno, que consta como Anexo 2 da presente proposta e que dela faz parte integrante.

(Aprovada por maioria, com 14 votos a favor e 2 abstenções.)



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

ANEXO 1

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATORIAMENTE CONSTANTES DA NORMA DE CONTROLO INTERNO, NOS TERMOS DO PONTO 2.9.10 DO POCAL		PREVISÃO NA PROPOSTA
Número	POCAL	
2.9.10.1	Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades permitem, designadamente, assegurar que:	Cap. II, IV, V e IX
2.9.10.1.1	A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo;	Art.º 22.º Art.º 23.º
2.9.10.1.2	A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue;	Art.º 30º
2.9.10.1.3	Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;	Art.º 31.º
2.9.10.1.4	A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro seja feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo;	Art.º 18.º Art.º 45.º
2.9.10.1.5	As reconciliações bancárias se fazem mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes;	Art.º 32.º
2.9.10.1.6	Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar;	Art.º 32.º
2.9.10.1.7	Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;	Art.º 31.º
2.9.10.1.8	A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;	Artº 33º
2.9.10.1.9	O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações: a) Trimestralmente e sem prévio aviso;	Art.º 20.º Art.º 21.º



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

	<p>b) No encerramento das contas de cada exercício económico;</p> <p>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;</p> <p>d) Quando for substituído o tesoureiro;</p>	
2.9.10.1.10	São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número;	Artº 21º
2.9.10.1.11	<p>Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:</p> <p>a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;</p> <p>b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;</p> <p>c) A sua reposição até 31 de Dezembro;</p>	Artº 69º a Artº 71º
2.9.10.1.12	Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular;	Artº 32º
2.9.10.1.13	O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações;	Art.º 20.º
2.9.10.1.14	A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa;	Art.º 20.º
2.9.10.1.15	A fiscalização das tesourarias municipais que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública obedecem aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a estas, sem prejuízo do disposto nos n.os 2.9.10.1.1 a 2.9.10.1.13;	n.a.
2.9.10.1.16	Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que	Art.º 11.º



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

	necessite para o exercício das suas funções.	
2.9.10.2	Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros, permitem, designadamente, assegurar que:	Cap. V, VI, XI e XII
2.9.10.2.1	As compras são feitas pelos responsáveis do sector designado para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos;	Art.º 83.º
2.9.10.2.2	A entrega de bens é feita no sector designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do sector referido na alínea anterior, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso;	Art.º 83.º
2.9.10.2.3	Periodicamente, o funcionário para tal designado faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local;	Art.º 41.º Art.º 42.º Art.º 61.º
2.9.10.2.4	Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao sector responsável pelo aprovisionamento;	Art.º 57.º Art.º 58.º
2.9.10.2.5	Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado»;	Art.º 56.º
2.9.10.2.6	Se efectuem reconciliações na conta de devedores e credores;	Art.º 41.º Art.º 61.º
2.9.10.2.7	Se efectuem reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e se controlem os cálculos dos juros;	Art.º 64.º
2.9.10.2.8	Se efectuem reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».	Art.º 94.º
2.9.10.3	Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:	Cap. XI
2.9.10.3.1	A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito;	Art.º 81.º
2.9.10.3.2	O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;	Art.º 83.º
2.9.10.3.3	As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;	Art.º 82.º
2.9.10.3.4	Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;	Art.º 82.º
2.9.10.3.5	As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de	Art.º 89.º Art.º 91.º



C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A

	responsabilidades, quando for o caso.	
2.9.10.4	Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado permitem, designadamente, assegurar que:	Cap. VI e X
2.9.10.4.1	As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas;	Art.º 73.º
2.9.10.4.2	As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;	Art.º 53.º
2.9.10.4.3	A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;	Art.º 75.º
2.9.10.4.4	Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	Art.º 75.º



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

ANEXO 2

NORMA DE
CONTROLO INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**NORMA DE CONTROLO INTERNO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA**

ÍNDICE

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	8
SECÇÃO I Objecto, Âmbito de Aplicação e Definições	8
Artigo 1.º Objecto	8
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	8
Artigo 3.º Definições	8
Artigo 4.º Siglas	9
SECÇÃO II Da Prática dos Actos	10
Artigo 5.º Despachos e autorizações	10
Artigo 6.º Procedimentos e controlo de acessos	11
CAPÍTULO II AUDITORIA EXTERNA E INTERNA	12
Artigo 7.º Actuação do DAI	12
Artigo 8.º Comunicação prévia e princípio do contraditório	12
Artigo 9.º Objecto das auditorias e cooperação dos serviços	12
Artigo 10.º Trabalhadores afectos ao DAI	13
Artigo 11.º Auditorias externas	13
CAPÍTULO III INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	14
Artigo 12.º Plano Plurianual de Investimentos	14
Artigo 13.º Plano Anual de Actividades	14
Artigo 14.º Preparação dos instrumentos previsionais	14
Artigo 15.º Atraso na aprovação	15
Artigo 16.º Modificações aos documentos previsionais	15



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

CAPÍTULO IV	DISPONIBILIDADES	16
SECÇÃO I	Disposições Gerais	16
Artigo 17.º	Disposições gerais	16
Artigo 18.º	Postos de cobrança	17
Artigo 19.º	Criação e extinção de postos de cobrança	18
Artigo 20.º	Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro	18
Artigo 21.º	Valores à guarda do Tesoureiro	19
SECÇÃO II	Movimentos de Caixa	20
Artigo 22.º	Numerário em cofre	20
Artigo 23.º	Valores em caixa	20
Artigo 24.º	Entradas em caixa	20
Artigo 25.º	Valores recebidos por correio	22
Artigo 26.º	Cheques devolvidos	22
Artigo 27.º	Saídas de caixa	23
Artigo 28.º	Procedimentos de fecho diário	23
Artigo 29.º	Procedimentos de conferência final e arquivo	24
SECÇÃO III	Instituições Bancárias	24
Artigo 30.º	Abertura e movimentação de contas bancárias	24
Artigo 31.º	Guarda de cheques	24
Artigo 32.º	Reconciliações bancárias	25
CAPÍTULO V	RECEITA	25
SECÇÃO I	Disposições Gerais	25
Artigo 33.º	Princípios e regras	25
Artigo 34.º	Isenções	26
Artigo 35.º	Documentos de receita	27
Artigo 36.º	Manuseamento de facturas/recibo manuais	28
Artigo 37.º	Revisão e anulação do acto de liquidação	28
Artigo 38.º	Pagamento em prestações	29
Artigo 39.º	Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva	29
Artigo 40.º	Donativos	30
Artigo 41.º	Controlo das dívidas de terceiros	30
SECÇÃO II	Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança	31
Artigo 42.º	Liquidação desfasada da arrecadação	31



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 43.º Documentação dos postos de cobrança não informatizados	31
Artigo 44.º Documentação dos postos de cobrança informatizados	32
Artigo 45.º Entrega dos valores arrecadados na tesouraria	32
CAPÍTULO VI CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA	33
SECÇÃO I Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos	33
Artigo 46.º Princípios	33
Artigo 47.º Garantias de concorrência	33
Artigo 48.º Boas práticas.....	34
Artigo 49.º Peças dos procedimentos	35
Artigo 50.º Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas.....	35
Artigo 51.º Caução.....	36
Artigo 52.º Obrigações estatísticas.....	37
SECÇÃO II Despesa.....	37
Artigo 53.º Princípios	37
Artigo 54.º Cabimento.....	38
Artigo 55.º Adjudicação e compromisso.....	39
Artigo 56.º Registo da factura	40
Artigo 57.º Conferência da factura e liquidação da despesa	41
Artigo 58.º Conferência do processo de liquidação	41
Artigo 59.º Autorização de pagamento.....	42
Artigo 60.º Procedimentos de abertura do ano económico.....	43
Artigo 61.º Controlo das dívidas a terceiros	43
CAPÍTULO VII ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO.....	44
Artigo 62.º Disposições gerais.....	44
Artigo 63.º Tramitação.....	45
Artigo 64.º Registos	46
Artigo 65.º Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo.	47
CAPÍTULO VIII TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS	48
Artigo 66.º Acompanhamento e publicidade dos apoios.....	48
Artigo 67.º Outras transferências	48



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

CAPÍTULO IX	FUNDOS DE MANEIO.....	49
Artigo 68.º	Objectivos e princípios	49
Artigo 69.º	Constituição	49
Artigo 70.º	Reconstituição	50
Artigo 71.º	Reposição	51
CAPÍTULO X	IMOBILIZADO	52
Artigo 72.º	Princípios gerais.....	52
Artigo 73.º	Gestão e registo de bens imóveis.....	52
Artigo 74.º	Mapas de inventário	53
Artigo 75.º	Procedimentos de controlo.....	53
Artigo 76.º	Critérios de valorimetria.....	53
Artigo 77.º	Reintegração e amortizações.....	54
Artigo 78.º	Grandes reparações e conservações	54
CAPÍTULO XI	EXISTÊNCIAS.....	55
SECÇÃO I	Disposições Gerais.....	55
Artigo 79.º	Princípios gerais.....	55
Artigo 80.º	Criação e extinção de armazéns.....	55
Artigo 81.º	Nomeação de responsáveis	56
Artigo 82.º	Fichas de armazém	56
Artigo 83.º	Movimentação de existências	57
Artigo 84.º	Controlo de existências	57
Artigo 85.º	Administração directa	58
Artigo 86.º	Quebras e ofertas	58
Artigo 87.º	Furtos, roubos, incêndios e extravios	58
Artigo 88.º	Auditorias periódicas.....	59
SECÇÃO II	Inventariação Física.....	59
Artigo 89.º	Princípios gerais.....	59
Artigo 90.º	Procedimentos de contagem	60
Artigo 91.º	Regularizações e responsabilidades.....	61
Artigo 92.º	Critérios de valorimetria	62
CAPÍTULO XII	OUTRAS DISPOSIÇÕES	62
Artigo 93.º	Operações Extra-Orçamentais.....	62



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 94.º Acompanhamento e controlo das operações extra-orçamentais.....	63
Artigo 95.º Provisões	63
CAPÍTULO XIII SECTOR EMPRESARIAL LOCAL	64
Artigo 96.º Contratos-Programa e Contratos de Gestão	64
Artigo 97.º Monitorização da execução dos contratos	65
Artigo 98.º Regime económico e financeiro.....	65
Artigo 99.º Informação financeira e prestação de contas	67
CAPÍTULO XIV SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	67
Artigo 100.º Disposições gerais.....	67
Artigo 101.º Segurança	68
Artigo 102.º Aquisição de Software	68
Artigo 103.º Utilização de Software	69
Artigo 104.º Aquisição de Hardware e seu abate.....	69
Artigo 105.º Utilização de Hardware.....	70
Artigo 106.º Utilização de E-mail.....	71
CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS	72
Artigo 107.º Responsabilidade.....	72
Artigo 108.º Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno	72
Artigo 109.º Norma revogatória.....	72
Artigo 110.º Entrada em vigor	73



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objectivos:

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- c) Salvaguardar o património duradouro, não duradouro e disponibilidades;
- d) Assegurar a exactidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- f) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- g) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;
- h) Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo do Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa;
- j) Assegurar o registo e a optimização das operações contabilísticas pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;

- k) Definir as características e os elementos mínimos exigíveis dos documentos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos.

Por conseguinte, o presente documento, em estreita articulação com as normas de execução orçamental previstas no Regulamento do Orçamento da Câmara Municipal de Lisboa (CML) e nos termos das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, consubstancia um primeiro instrumento de regulação do Sistema de Controlo Interno do Município, com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da acção administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I
Objecto, Âmbito de Aplicação e Definições**

**Artigo 1.º
Objecto**

O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Lisboa (doravante NCI), dando cumprimento ao disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro na sua redacção actual (Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais, também designado por POCAL).

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

1. A presente NCI aplica-se à Câmara Municipal de Lisboa (CML) e respectivos serviços, aos eleitos, dirigentes, trabalhadores da mesma, bem como ao sector empresarial local do Município, quando especificamente previsto.
2. No quadro das pessoas colectivas referidas no número anterior, a presente NCI tem efeitos meramente internos, sem prejuízo da demais legislação em vigor e do desvalor dos actos praticados que eventualmente seja aplicável por força da legislação vigente.

**Artigo 3.º
Definições**

Para efeitos da presente regulamento considera-se:

- a) Adjudicação: acto pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta seleccionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;
- b) Armazéns: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) Arrecadação de Receita: acto pelo qual o posto de cobrança recebe os meios monetários dos municípios;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- d) Autorização de Pagamento: acto administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
- f) Cobrança de Receita: acto pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal, passando a poder ser utilizados na despesa;
- g) Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- h) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CML;
- i) Elemento PEP: elemento que permite a agregação de informação, com o objectivo de controlar o ciclo de vida de um contrato e equiparados;
- j) Grandes Opções do Plano: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Actividades;
- k) Meios Monetários: numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- l) Liquidação de Receita: acto tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um certo município, sendo efectuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;
- m) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de Janeiro e fim a 31 de Dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam.

Artigo 4.º
Siglas

Para efeitos da presente NCI são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- b) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- c) CML: Câmara Municipal de Lisboa;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) DAI: Departamento de Auditoria Interna;
- f) DC: Departamento de Contabilidade;
- g) DGAL: Direcção-Geral das Autarquias Locais;
- h) DGCI: Direcção-Geral de Impostos;
- i) DGO: Direcção-Geral do Orçamento;
- j) DJ: Departamento Jurídico;
- k) DMF: Direcção Municipal de Finanças;
- l) DMPO: Direcção Municipal de Projectos e Obras;
- m) DMRH: Direcção Municipal de Recursos Humanos;
- n) FM: Fundo de Maneio;
- o) GOP: Grandes Opções do Plano;
- p) NUP: Número Único de Processo;
- q) PAA: Plano Anual de Actividades;
- r) PEP: Plano de Estrutura de Projecto;
- s) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- t) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- u) RAAML: Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa;
- v) RAP: Reposição Abatida no Pagamento;
- w) RGTPOML: Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas Municipais;
- x) RNAP: Reposição Não Abatida no Pagamento;
- y) SEL: Sector Empresarial Local;
- z) TPA: Terminal de Pagamento Automático.

SECÇÃO II
Da Prática dos Actos

Artigo 5.º
Despachos e autorizações

3. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da actividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respectivo cargo.

4. Os despachos que correspondam a actos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de actos administrativos com eficácia externa.
5. A fundamentação dos actos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
6. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os actos previstos na presente NCI são praticados de forma electrónica 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, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

Artigo 6.º

Procedimentos e controlo de acessos

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respectiva orgânica.
2. Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo Vereador do pelouro e publicitado na página da *Intranet* da CML.
4. O controlo físico e informático dos acessos a activos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos funcionários e o nível de



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

**CAPÍTULO II
AUDITORIA EXTERNA E INTERNA**

**Artigo 7.º
Actuação do DAI**

1. O Departamento de Auditoria Interna (DAI) exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de actuação previamente aprovado pelo órgão com competência para o efeito.
2. São obrigatoriamente submetidos a auditoria os projectos e actividades incluídos no plano de actividades do DAI, bem como aqueles que se encontrem definidos pela entidade competente para o efeito.
3. O DAI executa as tarefas de interlocutor entre os serviços municipais e as entidades externas que realizam auditorias aos serviços da CML.

**Artigo 8.º
Comunicação prévia e princípio do contraditório**

1. Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de autoria, e previamente à realização dos mesmos, o Director do DAI comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
2. Salvo casos especiais e devidamente justificados, em que a natureza da auditoria possa prejudicar o seu efeito útil, o Director do DAI comunica, previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as a contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados, os quais dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

**Artigo 9.º
Objecto das auditorias e cooperação dos serviços**

1. Todas as actividades desenvolvidas no âmbito da CML podem ser objecto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa, devidamente identificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao DAI, os serviços camarários disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, que não pode ser inferior a 10 dias úteis, excepto em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas.
3. Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas, nomeadamente um espaço físico para o efeito.

Artigo 10.º

Trabalhadores afectos ao DAI

1. Os auditores do DAI exercem as suas funções com total independência técnica e em regime de exclusividade, não podendo, nomeadamente, acumular funções em entidades externas públicas ou privadas, salvo se forem para tal autorizados, demonstrada a inexistência de incompatibilidades.
2. Sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação, os auditores e demais pessoal afecto ao DAI encontram-se obrigados a manter sigilo sobre as matérias, assuntos e documentos de que tenham conhecimento no âmbito da sua actividade.
3. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o DAI tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 11.º

Auditorias externas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei das Finanças Locais.
2. No âmbito da actividade desenvolvida no número anterior os eleitos, dirigentes e serviços camarários prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.
3. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Chefe da Tesouraria, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência na área financeira, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dá instruções



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

**CAPÍTULO III
INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

**Artigo 12.º
Plano Plurianual de Investimentos**

1. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla os projectos e acções de investimento e activos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e activos financeiros, bem como as respectivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

**Artigo 13.º
Plano Anual de Actividades**

1. O Plano Anual de Actividades (PAA) discrimina a globalidade das actividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projectos e respectivas dotações do primeiro ano do PPI, como outras actividades, nomeadamente de natureza corrente que sejam consideradas relevantes.
2. As actividades inscritas no PAA e o respectivo descritivo são integralmente numeradas, permitindo identificar e individualizar cada acção a ser desenvolvida.
3. As actividades com relevância orçamental em matéria de despesas identificam a rubrica orçamental por onde será satisfeito o respectivo encargo.
4. É promovida a gradual aplicação de um sistema de *corporate scorecard*, cuja implementação é dirigida pelo serviço competente pela modernização interna.

**Artigo 14.º
Preparação dos instrumentos previsionais**

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelo serviço competente pela elaboração da proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

de orçamento, indicam as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços é feita através de uma plataforma informática disponível para o efeito.
3. Compete aos vários serviços integrar as necessidades no sistema informático, bem como elaborar um relatório com a justificação dos seus pedidos.
4. Compete ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento efectuar a previsão anual das receitas.
5. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela gestão de património imobiliário elabora um plano de alienações de bens de investimento, sustentado em propostas consistentes, devidamente valorizadas e com prazo de execução consentâneo com o do orçamento em preparação.
6. A Direcção Municipal de Recursos Humanos (DMRH), até à data definida pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respectivos encargos sociais, e integra-as no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos montantes indicados.

Artigo 15.º

Atraso na aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, a previsão das dotações para o quadriénio mantém o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N1 pelas do ano N2 e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objecto de alterações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efectuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 16.º

Modificações aos documentos previsionais



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

1. O serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, no início de cada ano económico, propõe ao Vereador com competência na área financeira um calendário para a realização de modificações aos documentos previsionais, sem prejuízo do seu agendamento para além das datas previstas, sempre que necessário.
2. O calendário referido no número anterior, uma vez aprovado, é publicado na página da *Intranet* da CML.
3. Em função do calendário estabelecido, os serviços identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais e, após as devidas autorizações, devem integrá-las no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos seus pedidos, a remeter ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento até ao termo do prazo fixado.
4. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via electrónica, pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, os balancetes das Grandes Opções do Plano (GOP) e os balancetes respeitantes à execução do respectivo orçamento, com conhecimento aos Vereadores dos respectivos pelouros.

CAPÍTULO IV DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 17.º Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A unidade orgânica que assegura as funções de Tesouraria encontra-se definida na orgânica dos serviços da CML, sendo o respectivo dirigente designado por Chefe da Tesouraria e os trabalhadores que movimentam disponibilidades designados por tesoureiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efectuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente NCI ou na rede de cobrança disponibilizada aos utentes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na Tesouraria.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Vale postal;
 - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, na sequência da celebração, pelo Município, dos acordos para o efeito.
6. Na Tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis, através de modelo aprovado pela Tesouraria.

Artigo 18.º

Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança desde que autorizados podem liquidar e arrecadar receita directamente do munícipe.
2. Os serviços com postos de cobrança afectos são responsáveis por manter uma lista actualizada dos trabalhadores afectos ao posto.
3. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento automático (TPA), com confirmação do correcto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente factura emitida.
5. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
6. A receita arrecadada é depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local da cobrança, cujo número de conta é indicado pela Tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

7. Toda a documentação de receita entregue na Tesouraria, desde que acompanhada de talão de depósito e/ou fecho do TPA, tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de protocolo ou documento que permita comprovar o respectivo envio e a identificação do receptor.
8. Caso dos postos de cobrança entreguem os meios monetários juntamente com os respectivos documentos de receita, a conferência e cobrança é efectuada na área de atendimento ao público da Tesouraria.
9. Os postos de cobrança encontram-se integrados num “núcleo de contabilidade” que apoia o desenvolvimento da respectiva actividade.
10. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afectos.

Artigo 19.º

Criação e extinção de postos de cobrança

1. Os postos de cobrança são instalados mediante solicitação dos serviços, sendo o respectivo pedido remetido a parecer do Departamento de Contabilidade (DC) e submetido a decisão do Vereador com competência na área financeira.
2. No pedido de criação de um posto de cobrança é fundamenta a necessidade da sua criação, identificando uma previsão da receita máxima e média a arrecadar, dos meios que lhe estarão afectos, bem como os custos inerentes à criação e funcionamento do posto em causa.
3. O DC solicita, aos serviços proponentes de criação de um posto de cobrança, a reformulação do pedido quando o mesmo não contenha a informação constante no número anterior ou quando se revelem necessários esclarecimentos adicionais.
4. A extinção dos postos de cobrança é determinada pelo Vereador com competência na área financeira, precedida de parecer dos serviços em causa.

Artigo 20.º

Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro

1. O Chefe da Tesouraria responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os tesoureiros perante o Chefe da Tesouraria pelos seus



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.

2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao chefe da tesouraria, excepto se houver procedido com negligência no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias.
3. Cada tesoureiro confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
4. No fecho de caixa, cada tesoureiro efectua a conferência através da respectiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.
5. O Chefe da Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada tesoureiro.
6. Em caso de detecção de falhas, cada tesoureiro é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 21.º

Valores à guarda do Tesoureiro

1. O DAI realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Chefe da Tesouraria, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - 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 daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Chefe da Tesouraria.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Chefe da Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.
3. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso deste ter sido dissolvido, considera-se respectivamente o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

SECÇÃO II
Movimentos de Caixa

Artigo 22.º
Numerário em cofre

1. A Tesouraria efectua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados através de cheque no dia anterior.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 5.000 euros, salvo nos casos devidamente justificados.

Artigo 23.º
Valores em caixa

1. A cada tesoureiro que exerça funções de atendimento ao público é atribuído diariamente, o valor de 80,00 euros, sendo responsável pelos montantes à sua guarda.
2. A revisão do montante mencionado no número anterior é da competência do Vereador da área financeira.
3. É expressamente proibida a recepção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

Artigo 24.º
Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos municípios realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados para pagamento valores ao Município são cruzados e emitidos à ordem da “Câmara Municipal de Lisboa”, sendo colocado no seu verso o número do recibo comprovativo do recebimento.
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao município.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do munícipe do documento comprovativo do montante a pagar.
6. Nos termos do número anterior, é colocada a chancela de “RECEBIDO” no documento apresentado pelo munícipe, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.
7. Caso os meios de pagamento emitidos pelo munícipe sejam superiores ao montante devido, pode ser devolvida a diferença em numerário até ao limite máximo de 5,00 euros, podendo este montante pode ser alterado mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira.
8. Nos casos em que a diferença a devolver seja superior a 5,00 euros, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, aguarda a boa cobrança do cheque, deposita o remanescente na respectiva conta e devolve o talão comprovativo do depósito ao munícipe, utilizando preferencialmente meios electrónicos para contacto com o munícipe.
9. Para as diferenças referentes a vale postal, a Tesouraria contacta o munícipe no sentido de proceder à devolução do remanescente, a qual pode ser efectuada directamente no atendimento ou depositada em conta bancária a indicar.
10. Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida pela Tesouraria de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.
11. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo posto de cobrança, a Tesouraria solicita ao responsável pelo posto de cobrança em causa que seja reposta a situação no prazo de 8 dias úteis.
12. Terminado o prazo mencionado no número anterior, a Tesouraria solicita, por escrito, ao Posto de Cobrança justificação do motivo de tal diferença, comunicando o facto ao DAI.
13. Caso os valores liquidados sejam inferiores aos meios de pagamento entregues, a Tesouraria cobra o valor em excesso, após solicitar ao DC a respectiva liquidação.
14. Nas situações indicadas no número anterior, o DC solicita esclarecimentos ao posto de cobrança e procede às regularizações necessárias.
15. É da responsabilidade dos postos de cobrança ou respectivos núcleos de contabilidade verificar, no sistema informático, a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria, dispensando-se assim o envio dos recibos comprovativos da cobrança.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 25.º

Valores recebidos por correio

1. Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática, devendo a mesma conter todos os elementos do cheque.
2. É realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efectuando a respectiva cobrança no serviço de apoio da Tesouraria.
3. Ao munícipe é enviado o recibo comprovativo do recebimento, desde que expressamente requerido, utilizando preferencialmente meios electrónicos.
4. Caso a recepção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. Não sendo identificado o documento de liquidação, a Tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias do Município e solicita ao DC que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Nas situações em que não seja possível proceder às necessárias regularizações contabilísticas, aplica-se o disposto nos números 8 e 9 do Artigo 33.º da presente Norma.

Artigo 26.º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao DC;
 - c) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efectua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 27.º

Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respectiva proposta de autorização de pagamento, elaborada no DC e devidamente validada através das assinaturas do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira, pelos dirigentes da Direcção Municipal de Finanças (DMF) designados para o efeito, e pelo Chefe da Tesouraria, ou por quem legalmente o substitua.
2. Os pagamentos são efectuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.
3. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, o qual certifica que o pagamento foi efectuado.
4. Nos casos em que os pagamentos não são efectuados por transferência bancária, as propostas de autorização de pagamento enviadas à Tesouraria são acompanhadas por um recibo provisório.
5. O DC comunica à entidade credora para que esta proceda ao levantamento dos valores na área de atendimento ao público da Tesouraria.
6. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

Artigo 28.º

Procedimentos de fecho diário

1. É realizada uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos/pagos por cada tesoureiro e os documentos cobrados/pagos no sistema, por uma pessoa diferente da que efectuou a cobrança/pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. É elaborado o *resumo diário da tesouraria* que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra-orçamentais e respectivos saldos.
3. O documento mencionado no número anterior é remetido para o DC e para o DAI.

Artigo 29.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente para o DC, que procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é reencaminhado para o DC que procede à sua conferência e arquivo.

SECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 30.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias é efectuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira e outra pelo Chefe de Tesouraria ou quem legalmente o substitua.

Artigo 31.º

Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Tesouraria, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respectivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. A Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária e efectua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente pelo DC através do confronto entre os extractos de cada conta bancária e os registos efectuados nas contas correntes da Tesouraria.
2. O DC efectua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico.
3. As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pelo DC, após a autorização de entidade com competência para o efeito.
4. As reconciliações bancárias efectuadas pelo DC são enviadas ao DAI no prazo de 30 dias após o término de cada mês.

CAPÍTULO V

RECEITA

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 33.º

Princípios e regras

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- Receitas Municipais (RGTPORML), na Tabela de Taxas e na Tabela de Preços e Outras Receitas e no Regulamento Municipal de Taxas Relacionadas com a Actividade Urbanística e Operações Conexas em vigor.
4. Nos casos em que a definição dos preços implique aplicação de variáveis devem os serviços fundamentar o seu valor e comunicar ao DC, excepto se tal constar de sistema informático que permita a consulta por este.
 5. Se tal tiver sido determinado pelo Vereador com competência na área financeira, a liquidação de receitas municipais de carácter esporádico carece de análise prévia do DC relativamente à sujeição de imposto, vencimento da obrigação e falta de cumprimento do pagamento, antes da autorização pela entidade competente.
 6. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos directos e juros bancários.
 7. É da responsabilidade das várias direcções municipais e designadamente dos respectivos postos de cobrança a correcta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo DC.
 8. O DC pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.
 9. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Município, com excepção dos relacionados com a conta própria de obras coercivas, e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização pelo Vereador com competência na área financeira.
 10. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os comprovativos de depósito bancário.

Artigo 34.º **Isenções**

1. Os actos administrativos relativos a isenção previstos no número 1 do artigo 12º do RGTPORML são objecto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Todos os actos cuja isenção não está abrangida pelo número 1 do artigo 12º do RGTPORML são liquidados integralmente pelos serviços emissores da receita e objecto de comunicação ao DC para registo da isenção autorizada pela entidade competente.

Artigo 35.º

Documentos de receita

1. É da exclusiva competência do DC a concepção, gestão, distribuição aos serviços e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas municipais, designadamente facturas/recibo e outros documentos de suporte de receita.
2. Os documentos de receita são processados preferencialmente de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):
 - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Lisboa;
 - b) Código do serviço emissor;
 - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Enquadramento na Tabela de Taxas e na Tabela de Preços e Outras Receitas, quando aplicável.
3. Relativamente à receita proveniente de senhas ou bilhetes exceptua-se o disposto nas alíneas b), c), e) e h) do número anterior.
4. São utilizadas facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o serviço emissor não se encontre informatizado ou o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional.
5. As requisições de facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita são solicitados pelos serviços ao DC.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

6. O controlo das facturas/recibo manuais obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O DC regista a entrega dos livros de facturas/recibo, nomeadamente no que concerne à numeração, data de entrega e responsável pelo manuseamento do livro;
 - b) Os livros de facturas/recibo são levantados no DC por um funcionário expressamente mandatado pelo dirigente do serviço emissor de receita. Para o efeito é preenchida e assinada uma ficha de recepção dos livros com assinatura legível e devidamente datada.

Artigo 36.º

Manuseamento de facturas/recibo manuais

1. Todos os livros de facturas/recibo apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
2. No início de cada ano económico, o DC informa o DAI sobre o intervalo de números de facturas/recibo de cada posto de cobrança utilizado no ano anterior.
3. Não é permitida a desagregação de facturas/recibo dos respectivos livros.
4. O livro de facturas/recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontra de férias ou outra situação.
5. No caso dos documentos de receita serem “senhas” ou “bilhetes”, os canhotos são obrigatoriamente incluídos numa factura/recibo manual a ser integrada numa guia resumo.
6. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma factura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respectivo dia.
7. Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço liquidador, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização. As três vias das facturas/recibo inutilizadas são enviadas ao DC, permanecendo a quarta via no respectivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

Artigo 37.º

Revisão e anulação do acto de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer acto de liquidação é efectuada nos termos do artigo 26º do RGTPORML e autorizada pela entidade competente para o efeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do contribuinte;
 - b) Número do documento e montante a anular;
 - c) Entidade com competência para proceder à anulação.
3. Os pedidos de anulação são efectuados pelos serviços instrutores, devidamente numerados e discriminados, através de uma informação a enviar ao DC, onde consta obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.
4. Estão excluídos dos formalismos referidos no número anterior as anulações por prescrição através de *input* informático.

Artigo 38.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela entidade competente, são calculados pelo DC e obrigatoriamente objecto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contra-Ordenações, o cálculo é feito pelo serviço instrutor, e objecto de registo na aplicação contabilístico-financeira.
3. A tramitação relativa ao pedido de pagamento em prestações no âmbito de processos urbanísticos, ao abrigo do artigo 34.º do Regulamento Geral de Taxas relacionadas com a Actividade Urbanística, não pode ser superior a 10 dias úteis.

Artigo 39.º

Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

1. É da responsabilidade do DC promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respectiva 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, o DC procede à elaboração de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Departamento Jurídico (DJ) para ser intentada a correspondente acção executiva.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente de forma desmaterializada.
4. É da responsabilidade do DJ e do serviço competente em matéria de apoio à actividade tributária diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. As dívidas remetidas ao DJ são objecto de identificação informática por parte do DC, competindo ao primeiro informar no final do semestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.

Artigo 40.º **Donativos**

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o DC acompanhados dos respectivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.
2. O registo dos doadores é feito centralizadamente no DC, devendo os respectivos serviços comunicar até ao mês de Fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites de forma a reportar à Direcção-Geral de Impostos (DGCI).

Artigo 41.º **Controlo das dívidas de terceiros**

1. O DC efectua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respectivas contas correntes.
2. Sempre que a circularização se efectue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

SECÇÃO II

Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança

Artigo 42.º

Liquidação desfasada da arrecadação

1. Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respectivo direito, com menção obrigatória da data de vencimento.
2. Caso o serviço emissor não se encontre informatizado é da responsabilidade do respectivo “núcleo de contabilidade” a emissão da liquidação no sistema informático, suportada pelos documentos fornecidos pelo serviço emissor.
3. Compete aos núcleos de contabilidade dos serviços notificar os munícipes dos valores em dívida e respectivos prazos de pagamento.
4. O controlo das contas correntes é da exclusiva responsabilidade do serviço emissor. Caso este serviço não se encontre informatizado compete ao respectivo “núcleo de contabilidade” fornecer as informações necessárias para o efeito.
5. O pagamento pode ser efectuado pelos munícipes na área de atendimento ao público da Tesouraria, no posto de origem, por transferência bancária em conta designada pelo Município ou junto de outras entidades cobradoras que para esse efeito tenham celebrado com o Município acordos para o efeito.

Artigo 43.º

Documentação dos postos de cobrança não informatizados

1. Os postos de cobrança não informatizados elaboram uma guia resumo diária com indicação por ordem sequencial de todas as facturas/recibo arrecadadas ou inutilizadas. A esta guia são anexadas as facturas/recibo, o relatório de conferência dos meios de pagamento, a listagem de cheques e dos talões de fecho de TPA e de depósito bancário.
2. A documentação indicada no número anterior é encaminhada pelo posto de cobrança para o “núcleo de contabilidade” do respectivo serviço o qual procede à: conferência da informação recebida; registo da liquidação de cada uma das facturas/recibo manuais no sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

informático; emissão do *resumo de liquidação*, da *guia resumo* por posto e do *depósito interno*.

3. Durante um período transitório de um ano, o DC assegura o registo das facturas/recibo manuais, pelo que os postos de cobrança não informatizados enviam a documentação mencionado no número um do presente artigo acompanhada, obrigatoriamente, por protocolo.

Artigo 44.º

Documentação dos postos de cobrança informatizados

Os postos de cobrança informatizados, após confronto dos valores recebidos por numerário, TPA, cheques ou vales de correio com relatório de conferência dos meios de pagamento emitido pelo sistema informático, emitem a guia resumo do posto e o depósito interno.

Artigo 45.º

Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

1. As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respectiva documentação na Tesouraria.
2. A documentação proveniente da arrecadação de receita é entregue na Tesouraria no dia útil seguinte ao da sua arrecadação ou, em casos especiais, dentro do prazo fixado caso a caso pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência na área financeira.
3. É da responsabilidade dos postos de cobrança ou respectivos “núcleos de contabilidade” e do DC verificar no sistema informático a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria e efectuar todas as diligências necessárias junto daquele serviço com vista à cobrança.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

CAPÍTULO VI
CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA

SECÇÃO I
Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos

Artigo 46.º
Princípios

1. No desenvolvimento das suas actividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adoptando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de actos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à actividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objectiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.
4. O DC mantém actualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas /subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

Artigo 47.º
Garantias de concorrência

1. São criadas nas direcções municipais e nos departamentos, na falta daquelas, bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, actualizadas anualmente, excepto nos serviços cujo montante total de adjudicações no ano anterior tenha sido inferior ao limiar estabelecido para efeitos de visto prévio pelo Tribunal de Contas.
2. Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste directo, os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.
3. Excepcionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b) Realização de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 euros;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- c) Ajuste directo com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
- d) Ajustes directos simplificados;
- e) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
- f) Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira.

Artigo 48.º
Boas práticas

1. A Direcção Municipal de Projectos e Obras (DMPO) e o serviço competente em matéria de aprovisionamento disponibilizam na página da *Intranet* da CML uma lista de verificação dos procedimentos a fim de instruir os procedimentos de contratação.
2. É igualmente disponibilizado na página da *Intranet* da CML um manual relativo à aplicação do CCP.
3. No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:
 - a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objectos idênticos;
 - b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
 - c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
 - d) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que:
 - i. Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;
 - ii. Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este último trabalhador responsável por garantir a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 49.º
Peças dos procedimentos

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:
 - a) Uma cláusula que preveja pagamento em 60 dias, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;
 - b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efectuar, nos termos referidos no referido artigo 88.º, salvo no caso dos contratos com valor inferior a 10.000 euros e em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;
 - c) A seguinte menção: *“As facturas são emitidas em nome da Câmara Municipal de Lisboa, Direcção Municipal de Finanças, Departamento de Contabilidade, sito no Edifício Central do Município – Campo Grande, n.º 25, 8.º, Bloco A, 1749-099 Lisboa, onde deve constar obrigatoriamente o seguinte Número Único do Processo _____, sob pena de devolução das mesmas.”*
2. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal devem constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.
3. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.
4. O disposto na alínea c) do número 1 deve igualmente ser incluído na notificação de adjudicação.

Artigo 50.º
Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas

1. Os serviços responsáveis pela despesa efectuem a numeração dos contratos escritos celebrados pelo Município, que é atribuída sequencialmente e de forma automática pelo sistema informático, de acordo com o ano a que respeitam.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pelo serviço responsável pela despesa.
3. No caso do acto ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, os serviços respectivos são responsáveis por remeter para o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas a documentação de suporte a remeter àquela entidade.
4. Com a comunicação do visto, o serviço com competência em matéria de articulação com o Tribunal de Contas actualiza a informação do elemento PEP e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

Artigo 51.º

Caução

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respectivo documento para o DC.
2. O DC verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, procede ao registo contabilístico em “*Contas de Ordem*”, comunica a aceitação ao serviço responsável pela instrução do procedimento e arquiva os documentos de suporte.
3. Caso exista lugar a retenções no acto de pagamento que revistam a natureza de caução, os respectivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do Município e registados em “*Operações de Tesouraria*”.
4. Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e disponibilizam a documentação necessária ao DC para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do accionamento e respectivos registos contabilísticos.
5. Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:
 - a) Auto de recepção provisória;
 - b) Auto de recepção definitiva;
 - c) Conta da empreitada, onde devem constar:
 - i. os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;
 - ii. os valores relativos a garantias e retenções efectuadas;
 - d) Certidão e inquérito administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- e) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

Artigo 52.º
Obrigações estatísticas

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472º do CCP, o DC, no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços municipais para validação.
2. Aos serviços municipais compete validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis.
3. Compete ao DC elaborar os relatórios mencionados no artigo 472º do CCP e enviá-los às entidades competentes.

SECÇÃO II
Despesa

Artigo 53.º
Princípios

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objectivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da CML, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:
 - a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Município com vista ao exercício das suas actividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;
 - d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
 - e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objectivos fixados, bem como dos resultados esperados.
3. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a optimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
4. Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
- a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Recepção da factura ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da despesa;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Pagamento.

Artigo 54.º
Cabimento

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efectivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares e é objecto de criação do número único de processo (NUP) no sistema informático.
3. Nas situações em que se prevê que determinado acto produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efectuem o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adoptado, e associam ao respectivo NUP.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respectivo documento comprovativo, visado manual ou electronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.
5. Caso o valor estimado para a despesa seja superior a 5.000 euros os serviços procedem, ainda, ao registo informático do elemento PEP, com os dados administrativos da contratação, nomeadamente o objecto e o valor estimado, associando-o ao respectivo cabimento.
6. O DC analisa trimestralmente do sistema informático os mapas de reduções ou anulações de cabimentos, informando o DAI de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efectuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.

Artigo 55.º

Adjudicação e compromisso

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste directo simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a seguinte menção: “*O procedimento adoptado com vista à contratação cumpre todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis*”, na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão deliberativo, quando aplicável.
2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efectuem o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros e actualizam a informação que caracteriza o elemento PEP.
3. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário os elementos referidos na alínea c) do número 1 do Artigo 49º.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

4. O DC analisa trimestralmente as reduções ou anulações de compromissos do ano ou anos seguintes, informando o DAI de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efectuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.
5. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, preenchendo o formulário aprovado pelo Vereador com competência na área financeira, e indicando o seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.
6. A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente, designadamente quando esses elementos constem já do procedimento, e caso tal não seja possível é suficiente a apresentação, pelo fornecedor, do modelo aprovado para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira sem documentos complementares.

Artigo 56.º
Registo da factura

1. Todas as facturas ou documentos equivalentes são enviados directamente pelos fornecedores para o DC, que procede ao registo contabilístico da dívida, com excepção das que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio.
2. Excepciona-se, ainda, do número anterior os documentos referentes à prestação de trabalho individual ou cuja adjudicação tenha sido efectuada ao abrigo do Artigo 128º do CCP, que são enviados para os serviços responsáveis pela execução da despesa.
3. Nos casos previstos no número anterior, o processo de despesa elaborado pelo serviço adquirente é enviado ao DC, no prazo de 10 dias a contar da data de emissão da factura com vista à realização do respectivo pagamento.
4. Uma vez verificada a conformidade legal da factura, o DC procede ao respectivo registo contabilístico, arquiva temporariamente o original e remete cópia da mesma em formato físico ou electrónico ao serviço responsável pela despesa, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da entrada da mesma no DC.
5. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, o DC coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “Duplicado”.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 57.º

Conferência da factura e liquidação da despesa

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa procedem, com suporte na cópia enviada pelo DC, à confirmação do cumprimento do contrato e emissão de factura pelo fornecedor de acordo com este.
2. A confirmação a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto manual ou electrónico pelo dirigente com competência para realizar despesas ou visar facturas na respectiva orgânica.
3. Os serviços elaboram a liquidação das facturas no sistema informático, cujo visto é efectuado pelo dirigente com competência para realização de despesas na orgânica em que a despesa foi classificada.
4. Os serviços enviam para o DC o processo de liquidação das facturas em formato físico ou electrónico até 10 dias úteis antes do prazo do seu vencimento.
5. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas, sempre que estejam envolvidas remunerações com o pessoal ou que originarem novas dotações de pessoal não pertencentes aos quadros, são da competência do DMRH, excepto nos casos definidos pelo Vereador com competência na área financeira.
6. Se o serviço detectar alguma incorrecção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, devolve ao DC a cópia em formato físico ou electrónico com a indicação do erro observado.

Artigo 58.º

Conferência do processo de liquidação

1. Após a realização dos procedimentos referidos no artigo anterior, os serviços enviam para o DC a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente por cópia visada manual ou electrónica da factura, documento comprovativo da liquidação da despesa e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pelo DC.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Para efeitos do número anterior, considera-se necessária a documentação que instruiu o procedimento, excepcionando elementos da solução de obra, podendo o DC solicitar a documentação que considere necessária.
3. Compete ao DC analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Competência para a realização da despesa;
 - b) Adequação do procedimento adoptado;
 - c) Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - d) Cumprimento das normas de controlo interno;
 - e) Adequação da execução financeira do contrato.
4. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, quando o DC considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará por via electrónica ao órgão decisor os vícios identificados com vista à sua apreciação e eventual correcção no prazo de 10 dias úteis, com conhecimento ao Vereador do pelouro, ao Vereador com competência na área financeira e ao DAI.
5. Nos casos em que o decisor confirme de forma fundamentada a decisão, o processo é remetido para processamento nos termos do artigo seguinte e, caso o DC mantenha a discordância relativamente ao processamento da despesa, comunica esse facto ao Vereador do pelouro, bem como ao Vereador com competência na área financeira e ao DAI a manutenção dos respectivos fundamentos, considerando-se o DC exonerado de qualquer responsabilidade relativamente à emissão da ordem de pagamento em causa.
6. Nos casos em que o DC considere que existem vícios de incompetência que gerem a anulabilidade dos actos praticados, verifica se os mesmos foram sanados ou se decorreu já o prazo de sanção, procedendo em conformidade.
7. Nas liquidações aptas para pagamento o DC anexa o original da factura ou documento equivalente à documentação de suporte.
8. É elaborada pelo DAI, em articulação com o DC, e publicada na Intranet da Câmara e actualizada, uma lista de verificação relativa aos pontos identificados no n.º 3 do presente

Artigo 59.º **Autorização de pagamento**



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

1. Cabe ao Vereador com competência na área financeira, e com respeito pelas disposições da presente NCI, a definição de critérios para o pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efectuada pelo DC que, depois de devidamente autorizadas pelo Vereador com competência na área financeira, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 60.º

Procedimentos de abertura do ano económico

1. No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Município cujo pagamento é devido no ano em causa.
2. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, o DC elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.
3. A divisão competente nos termos da orgânica pela elaboração da proposta de orçamento, com base na listagem referida no número anterior promove, de imediato, a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão executivo.

Artigo 61.º

Controlo das dívidas a terceiros

1. O DC efectua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos efectuada por amostragem.
3. Sempre que a circularização se efectue apenas uma vez no ano, o extracto da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

CAPÍTULO VII
ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Artigo 62.º
Disposições gerais

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder ao saneamento ou reequilíbrio financeiro do Município.
4. O recurso a empréstimos de curto e de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
5. Os empréstimos excepcionados 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 sector empresarial local (SEL) nas condições previstas na lei.
7. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental o desenvolvimento da consulta ao mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais da contratação dos empréstimos de curto e de médio e longo prazo do Município.
8. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental organiza e faculta ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão àquela entidade dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
9. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental realiza o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

10. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectua a compilação e o tratamento da informação pertinente à quantificação do *stock* da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do *stock* dos empréstimos de médio e longo prazo excepcionados do limite de endividamento.
11. O serviço referido no número 9 calcula o limite geral dos empréstimos do Município considerando os dados relativos ao *stock* da dívida de empréstimos em cada momento e o limite anual do endividamento.
12. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) ao Município, mediante os dados facultados pelo DC, que assegura a ligação com aquela entidade. O DC divulga junto do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental os valores comunicados à DGAL para o cálculo do limite de endividamento anual e depois a confirmação obtida por aquela entidade.
13. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental a compilação dos dados enviados pelas entidades do SEL, relativos ao *stock* da dívida bancária, a par com a verificação das condições legais previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do *stock* da dívida bancária municipal.

Artigo 63.º
Tramitação

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projecto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informação sobre:
 - a) as condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) as condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c) o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

4. Após aprovação pelos órgãos dos empréstimos de médio e longo prazo, o serviço instrutor diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O serviço instrutor remete ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
6. O serviço instrutor notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 64.º
Registos

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efectuados pelo serviço instrutor, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respectiva correcção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, i.e., para toda a maturidade do empréstimo.
3. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectuar o cabimento dos encargos associados ao primeiro ano do empréstimo, com indicação, ao DC, dos encargos para anos futuros, para o devido registo contabilístico, numa informação que deve ser revista e actualizada anualmente ou no máximo a cada dois anos.
4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental verifica os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promove a devida correcção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros factores que possam implicar na previsão feita (v.g. amortizações extraordinárias).
5. Cabe ao DC a conciliação bancária com reporte ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada por relação com o reembolso dos empréstimos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

6. Fazem ainda parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do Orçamento da CML;
 - b) Mapa 8.3.6.1 das Demonstrações Financeiras relativa aos movimentos efectuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
7. O Município está ainda obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com:
 - a) A Direcção-Geral do Orçamento (DGO);
 - b) A Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
 - c) O Tribunal de Contas;
 - d) O Banco de Portugal, no que se refere a empréstimos efectuados junto de instituições de crédito estrangeiras.
8. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental prepara as respostas a estas entidades no âmbito do endividamento bancário municipal assegurando, designadamente, a informação periódica exigida pela DGO e pela DGAL relativa aos empréstimos do Município.
9. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental a quantificação do *stock* da dívida bancária e dos empréstimos de médio e longo prazo excepcionados necessários ao cálculo do endividamento bancário e do endividamento líquido, articulando com o DC, para a prestação de informação àquelas entidades neste âmbito.

Artigo 65.º

Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

1. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental elabora e mantém permanentemente actualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efectuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental apresenta um



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental acompanha as entidades do SEL zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respectivo endividamento, facultando ao DC os dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.
 4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental assegura que a utilização dos empréstimos se efectue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

CAPÍTULO VIII TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

Artigo 66.º

Acompanhamento e publicidade dos apoios

1. O DAI acompanha as decisões tomadas anualmente pelos órgãos competentes que atribuam apoios, subsídios ou outras vantagens patrimoniais pecuniárias que não se encontrem abrangidas pelo CCP.
2. Para além do acompanhamento previsto no número anterior, o DAI procede ao acompanhamento dos apoios que impliquem o pagamento de verbas referentes a deliberações ou protocolos celebrados em anos anteriores.
3. O DAI promove a publicação dos apoios no âmbito dos regulamentos aprovados pelo Município, bem como no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 67.º

Outras transferências

Qualquer transferência de verba efectuada ao abrigo de protocolos ou contratos fora do âmbito de aplicação do Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa (RAAML) carece da análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respectiva execução e indicação ao DC que se encontram reunidas todas as condições necessárias ao pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**CAPÍTULO IX
FUNDOS DE MANEIO**

**Artigo 68.º
Objectivos e princípios**

1. Os fundos de maneiio (FM) destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
2. A afectação de dotações orçamentais a cada FM é realizada segundo a natureza económica da despesa.

**Artigo 69.º
Constituição**

1. A constituição do FM é autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira e constituído pelo DC a pedido fundamentado pelas entidades que detenham competência para autorizar despesas, onde constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Nome completo;
 - b) Cargo e identificação do respectivo serviço;
 - c) Cópia do Bilhete de Identidade;
 - d) Cópia do Número de Identificação Fiscal.
2. Sempre que necessário, podem ser atribuídos temporariamente FM para fins específicos, os quais são devidamente justificados e autorizados pelas entidades indicadas no número anterior.
3. O montante global máximo de despesa realizada através de FM é definido anualmente no Regulamento de Orçamento.
4. Qualquer alteração ao montante indicado no número anterior tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pelo Vereador com competência na área financeira.
5. O valor do FM a atribuir corresponde a um duodécimo do limite estabelecido nos dois números anteriores e distribuído por rubricas orçamentais a indicar pelos serviços proponentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

6. O montante do FM é creditado num cartão electrónico de débito recarregável e gerido pelo DC.
7. Cada FM mantém-se automaticamente de um ano económico para o outro quanto ao montante e económicas, salvo nas situações de constituição, alteração ou anulação.
8. Os pedidos de constituição, alteração ou anulação são efectuados electronicamente para o e-mail dc@cm-lisboa.pt.

Artigo 70.º
Reconstituição

1. A reconstituição dos FM é efectuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos da despesa, não podendo em caso algum conter despesas não documentadas.
2. A reconstituição do FM está limitada ao montante máximo global definido para o ano em curso no Regulamento do Orçamento ou ao valor posteriormente autorizado pelo Vereador com competência na área financeira.
3. No processo de reconstituição do FM, o serviço responsável pela sua detenção elabora a liquidação das despesas no sistema informático e envia ao DC o documento comprovativo da mesma, com a documentação complementar onde consta obrigatoriamente:
 - a) Fundamentação de facto e de direito, no quadro legal aplicável;
 - b) Enquadramento Orçamental;
 - c) Documentos justificativos da despesa, constituídos por originais sob a forma de recibo ou venda a dinheiro, ou factura que contenha a inscrição de “PAGO”, emitidos em nome da CML e com a designação do seu NIF, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no CIVA;
4. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.
5. Os documentos de despesa são autorizados, individualmente ou sob a forma de resumo de documentos, pela entidade competente devidamente identificada.
6. Nas situações em que se procede a pagamentos através de FM com carácter equivalente a pagamentos por conta, onde o valor definitivo da despesa só é conhecido posteriormente com a entrega do bem ou serviço (v.g. pedidos de certidões nas conservatórias), são adoptados os seguintes procedimentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- a) Nas situações em que o montante da despesa é superior ao pagamento previamente efectuado, o valor em falta é objecto de liquidação no sistema informático;
 - b) Quando o montante da despesa total é inferior ao pagamento previamente efectuado, o valor em excesso é entregue na Tesouraria sendo para o efeito efectuado um dos registos contabilísticos:
 - i. Reposição abatida no pagamento (RAP), se a correcção da despesa previamente realizada ocorrer no próprio ano;
 - ii. Reposição não abatida no pagamento (RNAP), se a correcção da despesa previamente realizada ocorrer no ano seguinte.
7. Sempre que for necessário processar despesas em rubricas orçamentais não abrangidas pelo FM, os serviços solicitam previamente ao DC a respectiva reformulação para possibilitar a reconstituição.

Artigo 71.º
Reposição

1. Os FM atribuídos são obrigatoriamente repostos até 31 de Dezembro podendo, no entanto, sê-lo antes desta data.
2. A reposição do FM efectua-se na Tesouraria com a entrega do montante atribuído em numerário.
3. Caso a reposição seja efectuada com a entrega de documentos justificativos de despesa, o DC procede aos respectivos registos contabilísticos, com vista à regularização do FM.
4. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efectuada em tempo útil, para que a reposição se efectue dentro do prazo definido no número 1 do presente artigo.
5. O cartão electrónico recarregável fica na posse do responsável pelo FM, desde que este pretenda solicitar nova atribuição no ano seguinte. Caso contrário, o mesmo deve ser entregue no DC aquando da reposição do FM.
6. O FM é repostado no caso de alteração do responsável com competência para autorizar despesas ou findo o seu mandato/nomeação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**CAPÍTULO X
IMOBILIZADO**

**Artigo 72.º
Princípios gerais**

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

**Artigo 73.º
Gestão e registo de bens imóveis**

1. O serviço competente pela gestão de património imobiliário, em colaboração com os restantes serviços, efectua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.
2. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da factura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e actualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
 - a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
 - c) Caso se trate de bens em curso o DC, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou actualização das fichas individuais.
5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência do DC em articulação com o serviço competente pela gestão de património imobiliário.

Artigo 74.º

Mapas de inventário

O DC elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado que reflectem a variação dos elementos constitutivos do património afecto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

Artigo 75.º

Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, o DC verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efectuados com a criação das respectivas fichas de imobilizado;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço com competência de gestão do património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço competente pela gestão do património imobiliário.

Artigo 76.º

Critérios de valorimetria

- 1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. No caso de bens obtidos a título gratuito estes deverão ser registados considerando-se o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens, devendo estes ser descritos nas respectivas fichas individuais dos bens.
3. No caso de não ser possível efectuar o descrito no ponto anterior, o imobilizado deverá assumir o valor do terreno, caso se trate de bens imóveis, ou o valor zero, no caso dos bens móveis, até ao momento em que estes sejam objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
4. Os bens que, de acordo com o disposto no número anterior, assumam um valor nulo deverão conter na ficha individual do bem esta informação, tal como deverá ser justificada em anexo essa impossibilidade.
5. No caso de aquando da inventariação inicial de activos se desconheça o valor de aquisição ou de produção aplica-se o disposto no número anterior.

Artigo 77.º

Reintegração e amortizações

1. O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
2. As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.
3. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, a mesma é comunicada ao serviço competente em matéria de património que, em articulação com o DC, promove o respectivo registo na ficha de imobilizado.
4. O DC realiza os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.

Artigo 78.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil ou económico do mesmo, o DC solicita ao serviço competente para a gestão do património a indicação do número de identificação do imobilizado para efeito de registo na respectiva ficha.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**CAPÍTULO XI
EXISTÊNCIAS**

**SECÇÃO I
Disposições Gerais**

**Artigo 79.º
Princípios gerais**

1. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
3. Cada serviço define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.
4. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efectuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

**Artigo 80.º
Criação e extinção de armazéns**

1. Os serviços propõem ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência no pelouro correspondente a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respectivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.
3. Toda a criação/extinção de armazéns é comunicada ao DC e ao DAI.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 81.º

Nomeação de responsáveis

1. É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência directa.
2. Cada local de armazenagem de existências tem um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respectivo Director Municipal, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
3. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
4. O DAI mantém actualizada uma listagem dos armazéns e respectivos responsáveis.

Artigo 82.º

Fichas de armazém

1. A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em papel ou em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte do fornecedor, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.
2. O código de classificação do bem é determinado nos termos da legislação em vigor.
3. As fichas de armazém das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, pelo que o seu registo é feito em cada local de armazenamento.
4. Caso a ficha de armazém seja apenas em papel, estes documentos encontram-se adequadamente arquivados, em local próprio, junto ao local de armazenagem, de modo a serem actualizados sempre que ocorra uma movimentação do bem.
5. Os registos nas fichas de armazém são efectuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
6. O funcionário que actualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 83.º

Movimentação de existências

1. A entrega de bens é efectuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.
2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respectiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.
3. Imediatamente após a recepção dos bens é efectuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efectuado o respectivo registo na ficha de armazém.
4. As saídas de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
5. As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.
6. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção "*Devolução*" e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela Autarquia, o procedimento será semelhante.

Artigo 84.º

Controlo de existências

1. Compete ao serviço responsável:
 - a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;
 - b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;
 - c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
 - d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual ao DAI dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

Artigo 85.º **Administração directa**

A requisição de materiais ao armazém com os respectivos valores serve para determinar os custos da “obra” de administração directa, conjuntamente com o respectivo controlo de horas dispendidas e equipamentos afectos à mesma, devendo para esse efeito ser registados na respectiva folha de obra.

Artigo 86.º **Quebras e ofertas**

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a detecção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em *stock*.
2. São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.
3. Apenas são efectuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.
4. Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respectiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

Artigo 87.º **Furtos, roubos, incêndios e extravios**

1. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o serviço responsável elabora um “*Auto de Ocorrência*”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades.
2. O “*Auto de Ocorrência*” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. As perdas ocorridas são comunicadas ao DC, a fim de efectuar as respectivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.
4. Em caso de furto, roubo ou extravio, a entidade competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

Artigo 88.º
Auditorias periódicas

1. O DAI realiza anualmente pelo menos uma auditoria a um dos armazéns descritos na presente secção.
2. A auditoria prevista no número anterior incide designadamente sobre os métodos de contabilização dos bens armazenados e os bens esperados e existentes.

SECÇÃO II
Inventariação Física

Artigo 89.º
Princípios gerais

1. Existe um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.
2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.
3. As existências finais são devidamente compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente correctas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respectivas contas patrimoniais.
4. As existências finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, *stocks* excessivos, entre outros aspectos, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.
5. A inventariação física é efectuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos serviços detentores de armazéns, e efectuadas as necessárias regularizações, cabendo a cada serviço definir a sua periodicidade, não devendo esta, contudo, ser superior a um ano..



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

6. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de Dezembro de cada ano, bem como o envio ao DAI das respectivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

Artigo 90.º

Procedimentos de contagem

1. Os funcionários responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.
2. A contagem efectiva é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.
3. Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém. Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efectuou a contagem.
4. A contagem deve ser sempre efectuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.
5. São contabilizados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.
6. São colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).
7. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.
8. Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.
9. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efectivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

10. À medida que cada zona vai sendo concluída, a lista é assinada, sendo imediatamente registada no sistema informático, ou em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.
11. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas e objecto de recontagem.
12. A lista de inventário com as quantidades finais é valorizada ao custo médio ponderado (CMP), e na sua impossibilidade ao custo específico de cada bem.
13. Para cada produto/bem deve existir a seguinte informação:
 - a) Quantidades existentes a 1 de Janeiro do ano em questão e respectivo valor;
 - b) Quantidades adquiridas no ano (até à data do inventário físico) e respectivo valor;
 - c) Quantidades existentes à data solicitada para o inventário físico em questão e respectivo valor.
14. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correcções ao inventário.
15. Todas as listagens e documentação usada durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 91.º

Regularizações e responsabilidades

1. Os funcionários que efectuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e actualização dos inventários.
2. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efectuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efectuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detectarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respectivas responsabilidades.
4. As divergências detectadas são devidamente registadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 92.º
Critérios de valorimetria

1. As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.
2. O custo das existências vendidas e consumidas, reflectido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.
3. Os métodos de custeio das saídas de armazém são o custo específico de cada bem ou, quando tal se torna impossível, o custo médio ponderado.
4. A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções previstas na legislação em vigor.
5. Considera-se como *custo de aquisição* a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
6. Como *custo de produção* considera-se a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

CAPÍTULO XII
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 93.º
Operações Extra-Orçamentais

1. “*Operações Extra - Orçamentais*” correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues entidades externas ao Município.
2. Os serviços geradores de “*Operações Extra - Orçamentais*” solicitam ao DC a criação das respectivas contas orçamentais e patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 94.º

Acompanhamento e controlo das operações extra-orçamentais

1. O DC procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade dos serviços a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. No acto da entrega dos valores, o DC confirma previamente a respectiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 95.º

Provisões

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado ao DC seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pelo DJ;
 - b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - c) A DMRH envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

CAPÍTULO XIII
SECTOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 96.º

Contratos-Programa e Contratos de Gestão

1. As relações financeiras com as empresas do sector empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelo serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do Município.
4. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
5. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objecto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):
 - fins visados;
 - ganhos de qualidade;
 - racionalidade económica;
 - necessidade da contribuição pública;
 - incapacidade do Município de assegurar directamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
 - avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.
6. No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda de forma explícita um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objectivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efectuar pelo Município, discriminadas por actividades e suportado em orçamentos previsionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

7. Cabe ao serviço competente em matéria de articulação com o Tribunal de Contas o envio dos contratos para visto prévio do Tribunal de Contas, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, ao DC, à tutela funcional e às empresas.

Artigo 97.º

Monitorização da execução dos contratos

1. A celebração de contratos é monitorizada pela vereação com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das actividades.
2. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do Município, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.
3. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas correctivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao Vereador com a tutela funcional, com conhecimento à tutela financeira através do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e do DC.
4. Os relatórios de execução física são considerados pelo DC, na sequência de decisão pelo Vereador com competência na área financeira, para o faseamento dos pagamentos devidos pelo Município nas condições dispostas nos respectivos contratos.
5. Cada contrato deve ser objecto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão à tutela funcional com conhecimento à tutela financeira, através do serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, em que são avaliados os aspectos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objectivos sectoriais.

Artigo 98.º

Regime económico e financeiro

1. As empresas do SEL estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.
2. As empresas municipais prestam contas da sua actividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.
3. Trimestralmente as empresas municipais apresentam ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental (até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
 - a) Relatório trimestral de actividades que inclui a informação da execução das actividades desenvolvidas no período, com a indicação e justificação dos desvios verificados, face às estimativas constantes dos planos de actividades;
 - b) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;
 - c) Demonstração de Resultados por natureza e por função de fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo;
 - d) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;
 - e) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;
 - f) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o Município de Lisboa e outras empresas do SEL;
 - g) Relatório de execução das despesas com pessoal, com informação comparativa relativamente ao período homólogo do ano anterior e com indicação e justificação dos respectivos desvios;
 - h) Relatório de efectivos no qual é evidenciado o número de trabalhadores por regime de vinculação.
 4. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efectua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração de relatórios trimestrais de monitorização da situação económica e financeira das empresas municipais, com propostas de medidas correctivas face a eventuais perspectivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico, para submissão ao Vereador com competência na área financeira.
 5. Para efeito do número anterior, o DC informa trimestralmente o serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental do ponto de situação das contas correntes com as empresas do SEL.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 99.º

Informação financeira e prestação de contas

1. As empresas enviam ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central.
2. Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL, com especial enfoque nos compromissos financeiros emergentes para o Município e impacto dos resultados e situação financeira das empresas nas contas do Município relevando a consolidação do endividamento e a cobertura de prejuízos.
3. O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental analisa e consolida os dados relativos ao endividamento das empresas e envia esses elementos ao DC no quadro dos deveres de informação do Município junto da tutela da Administração Central e prestação de contas.

**CAPÍTULO XIV
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Artigo 100.º

Disposições gerais

1. O Presidente da Câmara, o Vereador com competência delegada ou o dirigente com subdelegação de competências estabelece e actualiza os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que se refere à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, bem como à garantia do cumprimento das respectivas regras.
2. A utilização dos meios informáticos contabilísticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática para que o perfil informático seja actualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

4. No caso de detecção de irregularidades, o serviço competente em matéria de gestão e modernização informática procede à sua correcção junto dos respectivos serviços.
5. Os serviços indicam ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, em formulário próprio disponibilizado por este serviço, as suas necessidades (corrente 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 101.º **Segurança**

1. Os funcionários e colaboradores da CML, salvo autorização 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 computador 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 respectivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos activos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 102.º **Aquisição de Software**

1. O Presidente da Câmara, o Vereador com a tutela da gestão informática ou o dirigente com delegação para o efeito define o conjunto de sistemas, plataformas e de *software* aplicacional que compõem a arquitectura de sistemas de informação do Município.
2. Sempre que qualquer serviço pretenda incrementar a plataforma base através de nova funcionalidade ou de novo *software* que não esteja ainda contemplado, é necessário proceder à homologação das plataformas base do novo sistema junto do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, antes deste ser adquirido ou desenvolvido.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. O pedido de homologação é acompanhado da documentação necessária para que este serviço avalie se a solução tecnológica proposta responde tanto aos requisitos funcionais como se está enquadrada no âmbito da arquitectura tecnológica e/ou aplicacional definida para a CML.
4. Na falta de resposta no prazo de 10 dias úteis, a resposta pedido de homologação considera-se favorável.

Artigo 103.º
Utilização de Software

1. A utilização ilegal de *software* por parte de funcionários ou colaboradores da CML, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o funcionário ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum funcionário ou colaborador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de *software*.
3. É interdito a qualquer funcionário ou colaborador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade da CML a terceiros, bem como a qualquer funcionário ou colaborador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respectiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar *software* alheio ao Município em equipamentos deste, salvo expressa autorização para o efeito por parte do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
5. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da actividade do Município, devendo ser providenciado e instalado serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
6. Todo o *software*, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por funcionários e colaboradores, permanecem sua propriedade.

Artigo 104.º
Aquisição de Hardware e seu abate

1. Todo o *hardware*, independentemente de quem o adquirir, é um activo da CML e é adstrito a determinado serviço ou departamento dependendo da política geral de gestão definida no município.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Todos os computadores do Município são regularmente auditados pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática de modo a manter actualizado o cadastro e inventário dos mesmos.
3. A remoção/proposta para abate de equipamentos é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
4. Para efeitos do número anterior, é criada uma comissão informal constituída por três elementos, dois do serviço proponente e um do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, que atesta a necessidade do abate do equipamento e lavra o respectivo auto de abate, que é submetido à autorização do serviço responsável ou do Vereador responsável pelo pelouro.
5. O original do auto de abate é arquivado serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, sendo enviada cópia para o serviço proponente, que encaminha o equipamento ao seu destino final.

Artigo 105.º **Utilização de Hardware**

1. O serviço competente em matéria de gestão e modernização informática realiza a gestão interna do *hardware*, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de *hardware* e equipamentos de telecomunicações.
2. A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efectuada pelo serviço competente em matéria de aprovisionamentos.
3. Não é permitido instalar *hardware* estranho ao Município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
4. Em caso de furto é enviada, ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, cópia da participação às autoridades.
5. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do Município carece de conhecimento prévio do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática com uma antecedência mínima de 15 dias



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

úteis, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respectivos com a supervisão de um técnico do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.

6. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino.
7. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações – telefone fixo, ou afins, atribuídos pela CML para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 dias para os entregarem após a data efectiva da saída.

Artigo 106.º

Utilização de E-mail

1. O uso pessoal e ocasional de correio electrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio electrónico em termos que essa utilização, designadamente:
 - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Município;
 - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
 - c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
 - d) Corresponde a conteúdo étnica, religioso ou racialmente discriminatório;
 - e) Corresponda ao mero encaminhamento de emails em massa, sem relação com a actividade profissional junto do Município;
 - f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.
4. Todos os anexos de *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a recepção dos mesmos em tempo útil.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 107.º
Responsabilidade**

1. Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.

**Artigo 108.º
Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno**

1. Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência do DAI, serviço ao qual devem ser dirigidas todas as dúvidas e pedidos de esclarecimentos.
2. Para efeitos do número anterior é elaborado anualmente, pelo DAI, nos dois primeiros meses do ano, um relatório relativo à aplicação da presente NCI no ano anterior.
3. No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente norma de controlo interno, o DAI promove a elaboração e a publicitação na Intranet do Município e junto das chefias de um guia respeitante à aplicação da presente norma.
4. Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e na demais legislação vigente.
5. É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito da presente norma.

**Artigo 109.º
Norma revogatória**

Ficam revogados todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 110.º
Entrada em vigor

1. A presente norma entra em vigor 30 dias após a sua publicação no Boletim Municipal, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A elaboração dos manuais a que se refere o artigo 6.º, n.º 2 terá lugar no prazo de oito meses contados a partir da publicação da presente norma.
3. A metodologia de implementação do sistema de gestão a que se refere o artigo 13.º, n.º 4 é aprovada pelo Presidente ou pelo Vereador com o pelouro da modernização administrativa ou das Finanças.

Publica-se às 5.ªs-feiras

ISSN: 0873-0296 Depósito Legal n.º 76 213/94 Tiragem 11

O *Boletim Municipal* está disponível no sítio da Internet oficial da Câmara Municipal de Lisboa (<http://boletimmunicipal.cm-lisboa.pt>).

O *Boletim Municipal* pode ser adquirido nos Serviços Municipais através de impressão/fotocópia e pago de acordo com o preço definido na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais

[Deliberação n.º 35/CM/2008 (Proposta n.º 35/2008) - Aprovada na Reunião de Câmara de 30 de Janeiro de 2008]

Composto e Impresso na Imprensa Municipal

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal deve ser dirigida à CML - Divisão de Imprensa Municipal
Estrada de Chelas, 101 – 1900-150 Lisboa **Telef.** 21 816 14 20 **Fax** 21 812 00 36 **E-mail:** boletim.municipal@cm-lisboa.pt