



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 06
Boletim Municipal

03 de março de 2026

**NORMA DE CONTROLO
INTERNO**

(Deliberação da CMA de 30.01.2026)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

AIPD	Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados	LGT	Lei Geral Tributária
ARU	Área de Reabilitação Urbana	NCP	Norma de Contabilidade Pública
AT	Autoridade Tributária	NCI	Norma de Controlo Interno
CCP	Código dos Contratos Públicos	NIF	Número de Identificação Fiscal
CEC	Código de Ética e Conduta	OP	Ordem de Pagamento
CIVA	Código de Imposto de Valor Acrescentado	PAM	Plano de Atividades Municipal
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados	PC	Postos de Cobrança
CPC	Código de Processo Civil	PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações conexas
CPPT	Código do Procedimento e Processo Tributário	POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
CRP	Constituição da República Portuguesa	PPI	Plano Plurianual de Investimentos
CSI	Comissão de Segurança da Informação	PRC	Proposta de Cabimento
DF	Departamento Financeiro	PCM	Presidente da Câmara Municipal
DGAL	Direção Geral das Autarquias Locais	RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
DUA	Documento Único Automóvel	RJAL	Regime Jurídico das Autarquias Locais
DPA	Domínio Público Autárquico	REC	Requisição Externa Contabilística
EPD	Encarregado de Proteção de Dados	RED	Requisição Externa de Despesa
EPI	Equipamentos de Proteção Individual	RGPD	Regime Geral de Proteção de Dados
GOP	Grandes Opções do Plano	ROC	Revisor Oficial de Contas
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis	SS	Segurança Social
IMT	Imposto Municipal sobre Transações Onerosas de Imóveis	SER	Serviço Emissor de Receita
IUC	Imposto Único de Circulação	SCI	Sistema de Controlo Interno
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental	SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas	SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
LOE	Lei do Orçamento do Estado	TC	Tribunal de Contas
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	UO	Unidade Orgânica
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas		



ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....	Pág. 02
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	Pág. 08
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	Pág. 08
Artigo 2.º Competências e responsabilidades.....	Pág. 08
Artigo 3.º Objetivos.....	Pág. 09
Artigo 4.º Normas gerais.....	Pág. 10
Artigo 5.º Dever dos trabalhadores.....	Pág. 11
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS.....	Pág. 11
Artigo 6.º Estrutura orgânica.....	Pág. 11
Artigo 7.º Atribuições das unidades orgânicas.....	Pág. 11
Artigo 8.º Princípios contabilísticos.....	Pág. 12
Artigo 9.º Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais.....	Pág. 12
Artigo 10.º Instrumentos previsionais.....	Pág. 12
Artigo 11.º Critérios contabilísticos.....	Pág. 13
Artigo 12.º Aprovação dos documentos previsionais.....	Pág. 13
Artigo 13.º Das grandes opções do plano.....	Pág. 14
Artigo 14.º Acompanhamento da execução anual do PPI e PAM.....	Pág. 14
Artigo 15.º Gestão financeira.....	Pág. 14
Artigo 16.º Competências para a realização da despesa.....	Pág. 14
CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	Pág. 14
Artigo 17.º Princípios gerais das regras orçamentais.....	Pág. 14
Artigo 18.º Das regras orçamentais.....	Pág. 16
Artigo 19.º Do orçamento.....	Pág. 16
Artigo 20.º Alterações orçamentais.....	Pág. 17
Artigo 21.º Prestação de contas.....	Pág. 18
Artigo 22.º Organização e aprovação	Pág. 18
Artigo 23.º Preparação de contas.....	Pág. 18
Artigo 24.º Consolidação de contas.....	Pág. 19
Artigo 25.º Certificação legal de contas.....	Pág. 20
CAPÍTULO IV - CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES.....	Pág. 20
Artigo 26.º Objetivo e âmbito de aplicação.....	Pág. 20
Artigo 27.º Abertura, movimento e encerramento de contas bancárias.....	Pág. 20
Artigo 28.º Emissão e guarda de cheques.....	Pág. 20
Artigo 29.º Reconciliações bancárias.....	Pág. 21



Artigo 30.º Emissão de precatório cheque.....	Pág. 22
Artigo 31.º Cauções e garantias bancárias.....	Pág. 22
CAPÍTULO V - FUNDO FIXO DE CAIXA.....	Pág. 22
Artigo 32.º Conceito, objetivo e constituição.....	Pág. 22
Artigo 33.º Entrega e reconstituição.....	Pág. 22
Artigo 34.º Reposição.....	Pág. 23
CAPÍTULO VI - RECEITA.....	Pág. 23
Artigo 35.º Objeto e âmbito de aplicação.....	Pág. 23
Artigo 36.º Serviços emissores de receita.....	Pág. 24
Artigo 37.º Documentos contabilísticos da receita.....	Pág. 25
Artigo 38.º Emissão de documentos de receita.....	Pág. 25
Artigo 39.º Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação.....	Pág. 26
Artigo 40.º Restituição de importâncias recebidas.....	Pág. 27
Artigo 41.º Processo de execução fiscal.....	Pág. 27
CAPÍTULO VII - DESPESA.....	Pág. 28
Artigo 42.º Princípios gerais para a realização da despesa.....	Pág. 28
Artigo 43.º Fases da execução da despesa.....	Pág. 28
Artigo 44.º Abertura do orçamento da despesa.....	Pág. 28
Artigo 45.º Cabimento.....	Pág. 28
Artigo 46.º Compromisso.....	Pág. 29
Artigo 47.º Processamento e liquidação.....	Pág. 29
Artigo 48.º Registo de faturas e circuitos de faturação.....	Pág. 30
CAPÍTULO VIII - EMPRÉSTIMOS OBTIDOS.....	Pág. 30
Artigo 49.º Objetivo.....	Pág. 30
Artigo 50.º Contração de empréstimos.....	Pág. 31
Artigo 51.º Endividamento.....	Pág. 31
CAPÍTULO IX - PROJETOS COFINANCIADOS.....	Pág. 31
Artigo 52.º Realização de candidaturas.....	Pág. 31
Artigo 53.º Gestão de projetos.....	Pág. 32
CAPÍTULO X - SUBSIDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO.....	Pág. 32
Artigo 54.º Objetivo.....	Pág. 32
Artigo 55.º Atribuição.....	Pág. 32
Artigo 56.º Concessão.....	Pág. 33
Artigo 57.º Acompanhamento e pagamento.....	Pág. 33
Artigo 58.º Outras formas de apoio.....	Pág. 34
CAPÍTULO XI - OBRAS MUNICIPAIS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL.....	Pág. 34
Artigo 59.º Obras por administração direta.....	Pág. 34



Artigo 60.º Obras por empreitada.....	Pág. 34
Artigo 61.º Obras particulares.....	Pág. 35
Artigo 62.º Fiscalização municipal.....	Pág. 35
CAPÍTULO XII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	Pág. 35
Artigo 63.º Objeto e âmbito.....	Pág. 35
Artigo 64.º Aquisição/contratação de bens e/ou serviços.....	Pág. 36
Artigo 65.º Procedimento de obras por administração direta.....	Pág. 36
Artigo 66.º Gestão dos contratos.....	Pág. 36
Artigo 67.º Mecanismos internos de controlo.....	Pág. 37
Artigo 68.º Erros e omissões dos projetos.....	Pág. 37
Artigo 69.º Conflitos de interesses.....	Pág. 38
CAPÍTULO XIII - GESTÃO E CONTROLO DOS ARTIGOS EM ARMAZÉM.....	Pág. 38
Artigo 70.º Objeto e âmbito.....	Pág. 38
Artigo 71.º Entradas.....	Pág. 38
Artigo 72.º Saídas.....	Pág. 38
Artigo 73.º Devoluções.....	Pág. 39
Artigo 74.º Acesso e organização dos armazéns.....	Pág. 39
Artigo 75.º Abate e baixa patrimonial de materiais inservíveis.....	Pág. 40
Artigo 76.º Sistema de inventário e critérios de valorimetria.....	Pág. 40
Artigo 77.º Inventário.....	Pág. 40
Artigo 78.º Gestão de stocks.....	Pág. 41
CAPÍTULO XIV - GESTÃO E CONTROLO DOS BENS DE INVESTIMENTO.....	Pág. 41
Artigo 79.º Política de investimento.....	Pág. 41
Artigo 80.º Cadastro e inventariação.....	Pág. 41
Artigo 81.º Critérios de mensuração.....	Pág. 41
Artigo 82.º Fichas de inventário.....	Pág. 42
Artigo 83.º Bens do domínio municipal.....	Pág. 42
Artigo 84.º Depreciações.....	Pág. 43
Artigo 85.º Aquisição de ativos de investimento.....	Pág. 43
Artigo 86.º Transferência interna de bens móveis.....	Pág. 43
Artigo 87.º Abate de bens.....	Pág. 43
Artigo 88.º Bens móveis e imóveis sujeitos a registo.....	Pág. 44
Artigo 89.º Gestão e controlo.....	Pág. 44
Artigo 90.º Responsabilidade pelo uso de bens.....	Pág. 45
CAPÍTULO XV - RECURSOS HUMANOS.....	Pág. 45
Artigo 91.º Disposições gerais.....	Pág. 45
Artigo 92.º Acumulação de funções.....	Pág. 46



Artigo 93.º Seleção e avaliação dos trabalhadores.....	Pág. 46
Artigo 94.º Processamento de remunerações e outros abonos.....	Pág. 47
Artigo 95.º Formação profissional.....	Pág. 47
Artigo 96.º Vestuário e equipamento de proteção individual.....	Pág. 48
CAPÍTULO XVI - DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA.....	Pág. 48
Artigo 97.º Documentos oficiais.....	Pág. 48
CAPÍTULO XVII - CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO.....	Pág. 49
Artigo 98.º Sistema informático.....	Pág. 49
Artigo 99.º Sistemas tecnológicos de informação.....	Pág. 50
Artigo 100.º Gestão informática.....	Pág. 51
Artigo 101.º Desmaterialização de processos.....	Pág. 52
Artigo 102.º Organização, arquivo e circulação dos documentos.....	Pág. 52
CAPÍTULO XVIII - GESTÃO DE RISCOS.....	Pág. 52
Artigo 103.º Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas.....	Pág. 52
Artigo 104.º Código de Ética e Conduta.....	Pág. 53
Artigo 105.º Código de Conduta dos Eleitos.....	Pág. 53
Artigo 106.º Proteção de dados pessoais.....	Pág. 53
Artigo 107.º Recolha, tratamento e partilha de dados pessoais.....	Pág. 54
Artigo 108.º Proteção e segurança de dados pessoais.....	Pág. 55
Artigo 109.º Acesso a Documentos por Terceiros.....	Pág. 55
Artigo 110.º Atendimento presencial e/ou telefónico.....	Pág. 55
Artigo 111.º Criação de bases de dados.....	Pág. 56
Artigo 112.º Tratamento de dados pessoais por subcontratantes.....	Pág. 56
Artigo 113.º Incidentes de violação de dados pessoais.....	Pág. 56
Artigo 114.º Outros controlos.....	Pág. 57
CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	Pág. 57
Artigo 115.º Delegação de competências.....	Pág. 57
Artigo 116.º Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da norma.....	Pág. 57
Artigo 117.º Divulgação e implementação da norma.....	Pág. 57
Artigo 118.º Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno.....	Pág. 57
Artigo 119.º Violação das normas de controlo interno.....	Pág. 58
Artigo 120.º Dúvidas e casos omissos.....	Pág. 58
Artigo 121.º Alterações.....	Pág. 58
Artigo 122.º Revogações.....	Pág. 58
Artigo 123.º Entrada em vigor.....	Pág. 58



PREÂMBULO

A presente Norma de Controlo Interno do Município da Amadora, doravante NCI, visa, entre outros, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna e fiável da informação orçamental, financeira e de gestão.

A NCI visa acompanhar os serviços municipais nos procedimentos de gestão contabilística e financeira, definindo os métodos de controlo das disponibilidades, da gestão de existências e do património municipal, bem como as responsabilidades funcionais no âmbito das aplicações informáticas setoriais e de gestão documental.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado, e visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações consistiu na introdução da figura do Sistema de Controlo Interno (SCI), o qual engloba, designadamente, o plano de organização,

políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, teve por objetivo criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, o que permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível nacional e internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, o que implica a adaptação do atual sistema contabilístico do Município da Amadora.

Às regras previsionais e às modificações do orçamento, aplica-se o estatuído no POCAL, pontos estes que não foram objeto de revogação pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos municipais, para a estrutura organizacional e para as restantes partes interessadas, a NCI estabelece os elementos base, as regras e os procedimentos específicos para a execução orçamental e respetivas



modificações dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da utilização racional das dotações, da melhor gestão de tesouraria, e maior assertividade para a uniformização de critérios de previsão, da obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial do Município da Amadora.

Por outro lado, o SCI do município atualmente em vigor carece de melhorias tendo em consideração as novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão da presente NCI.

A presente NCI afigura-se como elemento central do SCI, em consonância com os demais regulamentos, normas e diretivas, nomeadamente as normas de execução do orçamento e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações conexas (PPR).

A Câmara Municipal da Amadora terá, em reunião do referido Órgão, de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e no artigo 33º, n.º 1, e na alínea i), do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que aprovar a presente NCI, para que a mesma possa entrar em vigor.

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. A NCI, reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e

regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno a adotar pelo Município da Amadora, sendo aplicável a toda a estrutura vigente do município e vincula o(a) Presidente da Câmara Municipal (PCM), Vereadores com pelouro, dirigentes e trabalhadores do mesmo.

2. A NCI, deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

Artigo 2.º

Competências e responsabilidades

1. Compete ao Órgão Executivo aprovar a NCI, sob proposta do(a) PCM, bem como manter em funcionamento o SCI e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente, tendo em vista uma otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.

2. Compete ainda ao órgão referido no número anterior, aprovar e apresentar para aprovação da Assembleia Municipal, o orçamento da receita e da despesa e as Grandes Opções do Plano (GOP), bem como os documentos de prestação de contas individuais e consolidados, estes para efeitos de apreciação do Órgão Deliberativo.

3. Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do SCI.



4. Compete ainda ao órgão referido no número anterior, apreciar, estabelecer dispositivos, solicitar informação se necessário, acompanhar, fiscalizar e aprovar a proposta de orçamento da receita e da despesa e das GOP, bem como, apreciar os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

5. Compete ao(à) PCM executar as deliberações do Órgão Executivo, e coordenar a respetiva atividade, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, aprovar projetos, autorizar a realização de despesas orçamentadas, convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, propor à Câmara Municipal os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

6. Compete aos diretores de departamento e restantes dirigentes, dentro das respetivas unidades orgânicas, implementar, acompanhar, avaliar e propor alterações ao orçamento da receita e da despesa e às GOP, bem como, no que diz respeito ao cumprimento do definido na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.

7. No desempenho das suas competências, os dirigentes deverão garantir, sempre que possível, o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

8. Compete aos dirigentes e demais trabalhadores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma e dos procedimentos de controlo interno associados, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade do Município da Amadora.

9. Compete à unidade orgânica (UO) responsável em matéria de auditoria e controlo interno assegurar a avaliação, gestão e implementação das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das restantes UO, pelo menos, uma vez em cada quatro anos.

10. Se circunstâncias excecionais justificarem um período menor, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município da Amadora, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal, a UO referida no ponto anterior deve promover a devida revisão.

11. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 3.º **Objetivos**

1. A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais tendo por objetivo estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pelo Município da Amadora, com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) 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) O cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;

c) A salvaguarda do património e disponibilidades;

d) A exatidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

e) A eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;

f) A adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;

g) A transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;

h) A aprovação e o controlo dos documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar, tal como os respetivos circuitos processuais;

i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

j) Os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos específicos aplicáveis;

k) O registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;

l) Proporcionar informação adequada para a elaboração de contas, demonstrações e documentos a reportar ao Tribunal de Contas (TC), à Direção Geral

das Autarquias Locais (DGAL), à Inspeção-Geral de Finanças e às demais entidades de controlo e supervisão;

m) Proporcionar informação apropriada para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;

n) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro; e,

o) Adequada gestão de riscos.

2. De acordo com o SNC-AP, devem ser aplicados sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Artigo 4.º **Normas gerais**

1. A presente NCI define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido na legislação em vigor, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na estrutura dos serviços municipais e quadro de pessoal do Município da Amadora.

2. Toda a informação financeira a preparar pelo Departamento Financeiro (DF) ou a este destinado, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), o Código dos Contratos Públicos (CCP), a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), a Lei do Orçamento do Estado (LOE) em vigor e o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL).



3. Sempre que a lei não disponha de forma diferente, ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, incluindo as comunicações com entidades públicas ou privadas externas ao município, ao abrigo da legislação em vigor.

4. Por atos que contrariem o preceituado na presente NCI e os seus princípios gerais, respondem diretamente os dirigentes por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 5.º **Dever dos trabalhadores**

1. Os trabalhadores e colaboradores do Município da Amadora, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as informações, instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa.

2. É dever dos trabalhadores apenas acederem às informações e documentos relativos às suas funções.

3. Quando for detetado algum acesso indevido a informações e documentos fora do âmbito de trabalho, deve ser devidamente comunicado ao dirigente da sua UO.

4. Os trabalhadores devem garantir sigilo e não divulgação de documentos e informações.

CAPÍTULO II **ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS**

Artigo 6.º **Estrutura orgânica**

1. O Município da Amadora, dispõe, nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 2 do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, dos seguintes órgãos representativos:

- a)** Assembleia Municipal;
- b)** Câmara Municipal.

2. As competências da administração municipal encontram-se definidas nos termos da lei, nomeadamente as previstas no RJAL, contando com o apoio instrumental da organização de divisões e serviços.

3. Institucionalmente o Município da Amadora organiza-se nos termos definidos pelo seu Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do Município da Amadora.

Artigo 7.º **Atribuições das unidades orgânicas**

Constituem atribuições comuns das UO:

- a)** Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b)** Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;
- c)** Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que



contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;

e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências de pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;

f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do(a) PCM nas áreas dos respetivos serviços;

h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;

j) Acautelar a avaliação dos trabalhadores que dele hierarquicamente dependam, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

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

2. O Município da Amadora está, nomeadamente, sujeito aos princípios consagrados na LEO, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e no RFALEI, nomeadamente:

a) Legalidade;

b) Unidade e universalidade;

c) Estabilidade orçamental;

d) Sustentabilidade das finanças públicas;

e) Solidariedade recíproca;

f) Equidade intergeracional;

g) Anualidade e plurianualidade;

h) Não compensação;

i) Não consignação;

j) Especificação;

k) Economia, eficiência e eficácia;

l) Transparência orçamental;

m) Autonomia financeira;

n) Justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;

o) Coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;

p) Tutela inspetiva.

Artigo 9.º

Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do município compreendem os seguintes documentos:

a) Balanço previsional;

b) Demonstração de resultados por natureza previsional;

c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;

d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;

e) O plano plurianual de investimentos (PPI).

Artigo 10.º

Instrumentos previsionais

1. A elaboração dos documentos previsionais deve ser efetuada e elaborada de acordo com as regras previstas no Anexo II das Normas de Contabilidade



Pública (NCP) do SNC-AP e NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, considerando as regras previsionais e as modificações (alterações permutativas e alterações modificativas) do orçamento, previstas no SNC-AP ou noutra norma em vigor que lhe seja aplicável.

2. São adicionalmente consideradas as regras orçamentais previstas no RFALEI e subsidiariamente os princípios e regras orçamentais previstos na LEO ou noutra norma em vigor que lhe seja aplicável.

Artigo 11.º **Critérios contabilísticos**

1. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos documentos de gestão do Município da Amadora, proporcionando uma imagem real da situação financeira.

2. A elaboração e execução da Contabilidade Financeira e de Gestão do Município da Amadora devem respeitar as normas internacionais de contabilidade pública e as características qualitativas constantes no SNC-AP.

3. O DF é responsável pela elaboração da proposta de Orçamento e GOP.

4. Por forma a ser assegurada a atempada elaboração do orçamento e GOP, cada um dos serviços do Município da Amadora, de acordo com o calendário estabelecido pelo Executivo ou por competência delegada, indicam as suas previsões de despesa para o novo exercício (e anos seguintes, caso se aplique), devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma

estimativa que cubra os novos encargos adequados à execução de projetos/ações municipais.

Artigo 12.º **Aprovação dos documentos previsionais**

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.

2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no artigo 61.º do RJAL ou outro normativo legal aplicável.

3. Compete ao DF organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas.

4. O DF deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das GOP, com os seguintes documentos:

a) Cópia do orçamento e GOP;

b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

5. Compete ao DF, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia, integrar as necessidades no sistema informático, assegurando que a dotação orçamental final inclui os cabimentos deduzidos dos valores liquidados à data do fecho da proposta das GOP e do Orçamento e ainda de proceder à elaboração da previsão anual das receitas e da proposta de Orçamento.



Artigo 13.º

Das grandes opções do plano

Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o PPI e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica.

Artigo 14.º

Acompanhamento da execução anual do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do PPI é elaborado o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento no ano corrente até mais 4 anos, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26.

2. Para efeitos de acompanhamento da execução do PAM é elaborado um mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativo ao ano determinado, mais 4 anos, evidenciando o nível de execução financeira anual e global.

Artigo 15.º

Gestão financeira

Compete ao(à) PCM ou ao(à) Vereador(a) com competência delegada a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira do Município da Amadora, salvo os casos em que, por imposição legal, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Competências para a realização da despesa

1. Às competências em matéria de autorização de despesa aplicável às Autarquias Locais, aplica-se a lei em vigor, sendo competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas e aquisições de bens móveis ou serviços:

- a)** A Assembleia Municipal, sem limite;
- b)** O(A) PCM até ao limite definido por lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal da Amadora;
- c)** Os(as) Vereadores(as), por subdelegação do(a) PCM, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido.

2. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização do Órgão Executivo.

3. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do(a) PCM, nos termos da lei e de acordo com o montante autorizado pela Assembleia Municipal para o efeito.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 17.º

Princípios gerais das regras orçamentais

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:



- a)** A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b)** Código dos Contratos Públicos (CCP);
- c)** A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- d)** Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município da Amadora; e
- e)** Demais legislação em vigor aplicável.

2. Apenas podem ser cativadas as despesas, assumidas, autorizadas e pagas, se legais, inscritas no orçamento e tiverem dotação orçamental igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.

3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao montante das importâncias arrecadadas.

5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo os pagamentos dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, serem processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento do seu pagamento.

6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito, devendo a UO responsável, no prazo referido, tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor o não pagamento.

7. Deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, nomeadamente com respeito à LCPA, se esta for de aplicação obrigatória ao Município da Amadora, bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

8. A emissão de documentos contabilísticos está condicionada, no início de cada mês, à determinação dos Fundos Disponíveis do respetivo trimestre, por força da LCPA ao subsetor da Administração Local.

9. Para efeitos do apuramento dos fundos disponíveis, integram, quando aplicável:

- a)** As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos 3 (três) meses seguintes;
- b)** A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
- c)** A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos 3 meses seguintes, (sem prejuízo do disposto no artigo 8.º da LCPA ou demais legislação aplicável);
- d)** O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
- e)** As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
- f)** Pedidos de pagamento submetidos nas plataformas eletrónicas dos programas;
- g)** Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º da LCPA ou demais legislação aplicável.

10. Nos termos do disposto na alínea f) do artigo 3.º da LCPA e artigo 5.º dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, previsto no



Decreto-Lei 127/2012, integram ainda os fundos disponíveis:

- a)** Os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor;
- b)** Os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no artigo 2.º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

11. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada UO, é disponibilizado aos responsáveis pela execução orçamental de cada serviço um acesso na aplicação informática do SNC-AP, para procederem às ações identificadas e da sua responsabilidade, para que possam verificar situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no Orçamento, quer nas GOP (PPI e PAM) ou inexistência de ação nas GOP, devendo, nos últimos casos, promoverem à apresentação de proposta de alteração orçamental, a qual deverá ser devidamente autorizada superiormente.

Artigo 18.º **Das regras orçamentais**

- 1.** O Município da Amadora deve ainda cumprir com as regras previstas na NCP 26.
- 2.** De acordo com a NCP 26, são documentos previsionais os seguintes mapas:
 - a)** O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b)** O PAM, que discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações de atividades de natureza corrente expressivas na

ótica da natureza das ações e/ou dos recursos financeiros que mobilizam;

- c)** Ambas as atividades inscritas, PAM e PPI, assumem um número sequencial de projeto e ação em função do ano de criação do Projeto de Atividade, permitindo identificar e individualizar com descritivo próprio cada ação a ser desenvolvida;
- d)** Mapa resumo das receitas e despesas do Município da Amadora;
- e)** Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e articulado, que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

Artigo 19.º **Do orçamento**

- 1.** O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas.
- 2.** A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.
- 3.** A elaboração do orçamento deve respeitar a regra de que as receitas cobrem todas as despesas e que a receita corrente tem de ser obrigatoriamente superior ao somatório da despesa corrente com as amortizações médias dos empréstimos bancários de médio/longo prazo (capital contraído dividido pelo número de anos de contratos, no caso de novos empréstimos ou capital em dívida à data da entrada em vigor do RFALEI dividido pelo número de anos de vida útil remanescente do contrato de empréstimo).



4. A dívida total das operações orçamentais não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores, incluindo as entidades nas quais o Município da Amadora participa de forma direta ou indireta.

5. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;

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

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;

e) A proposta das GOP, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes de gestão.

6. O processo de controlo de gestão e execução orçamental utiliza dois instrumentos de controlo orçamental que estruturam a prática municipal de gestão neste domínio:

a) as modificações orçamentais; e

b) os fundos disponíveis calculados mensalmente em horizonte móvel de um trimestre.

Artigo 20.º

Alterações orçamentais

1. As propostas de alterações orçamentais das unidades orgânicas a incluir na modificação orçamental, quando devidamente autorizadas, devem ser remetidas ao DF de acordo com o calendário das alterações orçamentais estabelecido por despacho do(a) PCM a vigorar em cada exercício.

2. Do despacho referido no ponto 1, deverão constar as datas para realização das reuniões ordinárias do Executivo Municipal com vista a serem apreciadas as alterações orçamentais do Orçamento e GOP, bem como:

a) as alterações orçamentais propostas ao PPI e PAM/Anos seguintes; e

b) a data-limite para apresentação de propostas pelos serviços municipais (previamente validadas superiormente) ao DF.

3. As propostas de alteração orçamental da despesa devem expressar adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções de dotações.

4. Nos casos em que as propostas de alteração orçamental da despesa não cumpram o estipulado anterior, compete ao DF verificar da possibilidade de compensação, podendo propor o recurso a deduções ou anulações de dotações de outras unidades orgânicas, no quadro de uma articulação estreita com as unidades orgânicas envolvidas e, sempre que conveniente, com os(as) Vereadores(as) dos respetivos pelouros.

5. O dirigente responsável pela área financeira apresentará uma proposta, com informação funda-



mentada, de Alteração Modificativa, sempre que nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior se verificar excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento e outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

6. A Alteração Modificativa deverá ser apreciada pelo Executivo Municipal e remetida para aprovação à Assembleia Municipal.

7. A Alteração Modificativa às GOP ocorrerá sempre que seja necessário criar ou anular projetos e terá o seu reflexo em termos da revisão do Orçamento.

8. A (re)programação da revisão do Orçamento e GOP deverá ser criteriosamente avaliada, no quadro de uma gestão responsável dos recursos financeiros, de forma a garantir a execução de projetos/ações relevantes para a estratégia de desenvolvimento municipal e aprovados com dotação orçamental.

Artigo 21.º **Prestação de contas**

1. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município da Amadora está sujeito à elaboração e apresentação de contas.

2. O Município da Amadora, para além da Prestação de Contas Individuais, apresentará Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas, atento o disposto no n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI.

3. Quanto à prestação de contas, e sem prejuízo do

previsto, entre outros, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido na LOPTC, e nos termos e de acordo com as recomendações e ou instruções aprovadas pelo TC, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e, tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 22.º **Organização e aprovação**

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pelo DF, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência.

2. O Órgão Executivo submete os documentos de prestação de contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.

3. Após a aprovação das contas pelo Órgão Deliberativo, compete à UO responsável pela administração financeira assegurar, dentro do prazo, o correspondente envio às entidades legalmente especificadas.

Artigo 23.º **Preparação de contas**

1. O DF tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro do município, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.



2. A prestação de contas do município deve acompanhar o cronograma preparado, anualmente, pelo DF, de acordo com os critérios e requisitos impostos pelo dispositivo legal aplicável.

3. O DF tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do município, com suporte no sistema financeiro, designadamente:

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

4. Os documentos de prestação de contas individuais do Município são auditados pelo Revisor Oficial de Contas (ROC).

5. Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do município são elaborados e aprovados pelo Órgão Executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do Órgão Deliberativo, no prazo determinado pelo RFALEI.

Artigo 24.º **Consolidação de contas**

1. Sem prejuízo dos documentos de prestação de contas individuais exigíveis nos termos da lei, o DF assegura ainda a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;

2. O Órgão Executivo aprova os documentos de prestação de contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

3. O Município procederá, anualmente, à consolidação de contas integrando as suas contas individuais, as contas de empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pelo município, cumprindo o DF com os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação de contas.

4. Cabe ao DF a preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do município, designadamente:

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



Artigo 25.º

Certificação legal de contas

1. As contas anuais do Município da Amadora devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.

2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:

a) Emitir relatório sobre as contas semestrais do Município da Amadora; e

b) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas individuais e consolidadas do exercício.

CAPÍTULO IV

CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 26.º

Objetivo e âmbito de aplicação

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município da Amadora.

2. São consideradas disponibilidades:

a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;

b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;

c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança

(PC);

d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa.

Artigo 27.º

Abertura, movimento e encerramento de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias tituladas pelo Município da Amadora está sujeita a autorização prévia do Órgão Executivo ou entidade com competência delegada para o efeito.

2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, pelo(a) PCM, ou por outro membro do Órgão Executivo com competência delegada para o efeito, e, outra, pelo(a) coordenador(a) técnico(a) da Tesouraria ou, na sua ausência, o(a) seu(sua) substituto(a).

3. Para se proceder ao encerramento de uma conta bancária é necessária uma informação do respetivo serviço, devidamente aprovada pelo(a) PCM, onde é proposto o encerramento da conta pretendida.

Artigo 28.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são preenchidos pela UO responsável pela administração financeira, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.

2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guar-



da da UO responsável pela administração financeira.

3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela UO responsável pela administração financeira, após inutilização das assinaturas (quando as houver).

4. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

5. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, do(a) PCM, ou de outro membro do Órgão Executivo com competência delegada para o efeito, e, outra, do(a) coordenador(a) técnico(a) da Tesouraria ou, na sua ausência, o(a) seu(sua) substituto(a).

6. O(A) PCM, ou seu substituto legal, coordenador(a) técnico(a) da Tesouraria ou, na sua ausência, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento, devidamente autorizada e documentos de suporte.

7. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a Tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 29.º

Reconciliações bancárias

1. A reconciliação bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período, através da confrontação entre os extratos e a lista de movi-

mentos bancários que foi registada pela UO responsável pela administração financeira, através da aposição da data de conferência.

2. A reconciliação bancária consiste em:

a) Análise da coerência entre os valores do resumo diário de tesouraria, das contas correntes dos bancos e do saldo do extrato bancário para o mesmo período;

b) Identificação das razões para eventuais diferenças através da verificação dos cheques em trânsito e dos valores de receita e despesa sem tratamento contabilístico;

c) Regularização das situações detetadas através da efetivação do registo contabilístico dos cheques em trânsito há mais de um ano em operações de tesouraria.

3. As reconciliações das contas bancárias da Autarquia são efetuadas mensalmente pelo responsável pela UO competente pela administração financeira reportando-se ao último dia de cada mês, e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.

4. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas que o Município da Amadora é titular.

5. As eventuais diferenças detetadas na reconciliação bancária deverão ser, nas situações em que se justifique, regularizadas de imediato pela UO responsável pela administração financeira ou objeto de informação fundamentada a submeter a despacho do(a) PCM.



Artigo 30.º

Emissão de precatório cheque

Compete à Tesouraria a emissão de precatório cheque com base numa informação do serviço, devidamente autorizada, onde é solicitado a redução ou libertação do valor depositado numa conta bancária aberta por outra entidade à ordem da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Cauções e garantias bancárias

1. A UO responsável pela administração financeira receciona cauções e/ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, e procede ao seu registo contabilístico, anexando uma cópia ao correspondente processo administrativo e remetendo o documento original à Tesouraria.

2. Compete à UO responsável pela administração financeira emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados relativos a cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

CAPÍTULO V

FUNDO FIXO DE CAIXA

Artigo 32.º

Conceito, objetivo e constituição

1. Os fundos fixos de caixa são pequenas quantias pecuniárias atribuídas a colaboradores, para fazer face a encargos imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.

2. Devido à sua natureza, são dispensados os pro-

cedimentos normais na realização de despesa.

3. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos fixos de caixa, aprovar o limite máximo por cada titular de Fundo e respetiva repartição pelas rubricas de classificação económica, sob proposta do(a) PCM, que deverá conter os seguintes elementos:

- a)** Nome e categoria do responsável pelo fundo;
- b)** Dotação orçamental de cada fundo;
- c)** Rubricas orçamentais para a afetação da despesa.

4. Os fundos fixos de caixa deverão ser cabimentados e comprometidos pelo montante global, sendo os mesmos processados em duodécimos.

5. O serviço responsável pela administração financeira procede ao cabimento/compromisso para cada fundo fixo de caixa com o valor anual, salvaguardando o estipulado na LCPA, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática, com identificação de rubrica orçamental para cada fundo fixo de caixa.

Artigo 33.º

Entrega e reconstituição

1. Autorizada a constituição do fundo fixo de caixa, a entrega do mesmo será efetuada pelo serviço responsável pela administração financeira, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

2. A reconstituição do fundo fixo de caixa é efetuada mensalmente, através da entrega, na UO responsável pela administração financeira, do do-



cumento discriminativo das despesas efetuadas devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes justificativos da despesa efetuada, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.

3. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneo.

4. Compete à UO responsável pela administração financeira proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento, emitida em nome do detentor do fundo fixo de caixa e posterior envio para a Tesouraria.

5. O documento de reconstituição deverá ser igualmente entregue ainda que não tenha havido despesas.

6. Os duodécimos dos fundos fixos de caixa podem em casos devidamente justificados, serem ultrapassados, mantendo-se, em qualquer caso, o montante global aprovado.

7. As despesas devem sempre ser suportadas por faturas simplificadas, faturas, recibos e/ou outro documento de suporte válido, emitidos de acordo com a legislação em vigor, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:

a) Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal;

b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;

c) O preço líquido do imposto, se aplicável;

d) As taxas aplicáveis e o montante devido.

Artigo 34.º **Reposição**

1. Os fundos serão repostos preferencialmente até à penúltima semana de dezembro do ano económico a que respeitam, procedendo-se ao lançamento contabilístico inverso ao da constituição.

2. O detentor do fundo deve efetuar a sua entrega na Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo Fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.

3. A reposição do fundo fixo de caixa deve ser efetuada na sua totalidade até 22 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO VI **RECEITA**

Artigo 35.º **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O Município da Amadora deve estabelecer orientações internas relativas aos diversos tipos de receita municipal arrecadados, bem como aos seus procedimentos contabilísticos de forma a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento municipal e tabela de taxas e a tabela de preços em vigor, de acordo com o respetivo regime jurídico.

2. Nenhuma receita do Município da Amadora pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além



dos valores inscritos no orçamento.

3. Nos termos do artigo 14.º do RFALEI, na sua atual redação, constituem receitas do município:

- a)** O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º, daquele regime financeiro;
- b)** O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
- c)** O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º daquele regime financeiro;
- d)** A parcela do produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos municípios, nos termos legais;
- e)** O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
- f)** O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município, de acordo com o normativo legal em vigor;
- g)** O produto da participação nos recursos públicos, nos termos da lei;
- h)** O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao município;
- i)** O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou outro dispositivo legal que caibam ao município;
- j)** O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- k)** A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o município tome parte;
- l)** O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do município;

m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;

n) O produto de empréstimos, incluindo os resultados da emissão de obrigações Municipais;

o) As taxas, preços e outras receitas municipais que respeitam o disposto no regulamento de taxas, na tabela de preços, nos regulamentos municipais;

p) Outras receitas estabelecidas por diplomas legais em vigor aplicáveis.

4. Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de participações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social (SS) ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como do Orçamento da União Europeia.

Artigo 36.º

Serviços emissores de receita

1. Os serviços emissores de receita (SER) procedem a operações de emissão de faturas e/ou guias de recebimento, no âmbito exclusivo das suas áreas de atuação, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

2. A UO com competência para emissão de documentos de receita realiza a respetiva emissão respeitante a Transferências, Fundos Comunitários, Orçamento do Estado, Empréstimos, Venda de Vidro, Papel e Sucata, rendas depositadas (novo regime de arrendamento) e Outras Receitas não processadas pelos restantes Serviços Emissores.

3. No caso previsto no número anterior em que a cobrança de receita é efetuada no local do exercício



da atividade e/ou de prestação de serviços, o produto das receitas cobradas por estas entidades deverá ser entregue na Tesouraria Municipal (no próprio dia ou no dia subsequente ao dia da cobrança, excetuando-se as atividades não contínuas, consoante os casos) pelo funcionário responsável pela respetiva cobrança ou depositado nas instituições bancárias (com entrega do comprovativo de depósito/transferência), competindo à Tesouraria proceder à cobrança do documento de receita e entregar o respetivo recibo.

4. No quadro SNC-AP, são serviços emissores e de cobrança:

- a)** Cemitério Municipal;
- b)** Polícia Municipal/ Gabinete Operacional;
- c)** Divisão de Intervenção Social;
- d)** Divisão de Intervenção Cultural (Museu de Arqueologia, Biblioteca Municipal, Casa Roque Gameiro, Recreios da Amadora);
- e)** Gabinete de Desporto e Juventude; e
- f)** Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana.

Artigo 37.º

Documentos contabilísticos da receita

1. O processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:

- a)** Fatura;
- b)** Guia de recebimento;
- c)** Nota de crédito;
- d)** Conta corrente da receita;
- e)** Diário da receita; e
- f)** Conta corrente com instituições de crédito.

2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:

- a)** Diário da Tesouraria;

- b)** Resumo do diário da Tesouraria;
- c)** Folha de caixa; e
- d)** Mapa auxiliar da receita.

Artigo 38.º

Emissão de documentos de receita

1. Os SER procedem à emissão dos documentos de receita, de acordo com os valores a cobrar, com introdução na aplicação informática de todos os elementos para a correta cobrança, e com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):

- a)** Nome ou denominação social, morada e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
- b)** Código do serviço emissor;
- c)** As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- 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)** Período de tributação a que corresponde a validade do licenciamento ou data em que o serviço foi prestado;
- g)** Proveniência e identificação da dívida exequenda e das penalizações identificadas ainda em sede de pagamento voluntário;
- h)** Identificação do prazo de pagamento voluntário do débito e prazo da contagem dos juros de mora;
- i)** Quaisquer outras indicações úteis para o eficaz seguimento da execução.

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



pela Tesouraria.

3. Após a emissão dos documentos, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.

4. O prazo geral para pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais é de 30 (trinta) dias a contar da notificação para pagamento, salvo os casos em que a lei ou o Código Regulamentar do Município da Amadora fixem prazo especial.

5. Decorrido o prazo limite de pagamento estipulado, acrescerão juros de mora à taxa legal fixada, até efetivo e integral pagamento.

6. Compete aos SER diligenciar para o cumprimento da cobrança coerciva de taxas e outras receitas administradas pelo Município da Amadora, devendo, decorrido o prazo limite de pagamento estipulado:

a) Emitir o título executivo para cobrança das dívidas identificadas no número anterior, de acordo com os requisitos previstos nos artigos 162.º e 163.º do Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT); e

b) Enviar, em formato digital, as certidões de dívida e mapas de relaxe para o órgão de execução fiscal do município, no uso das suas competências, ou para outra entidade legalmente competente para cobrança da dívida.

Artigo 39.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. O processamento da receita municipal é da responsabilidade dos SER, e, o respetivo recebimento é, em regra, efetuado pela Tesouraria, podendo ainda ser realizada por PC, instituídos para

esse efeito.

2. Considera-se como PC a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

3. Os PC podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais.

4. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos PC, através de meios manuais ou automatizados.

5. A conferência é efetuada pelo pelo(a) coordenador(a) técnico(a) da Tesouraria Municipal ou seu (sua) substituto(a) e consiste na análise dos documentos cobrados e o dinheiro apresentado pelos respetivos serviços, sendo que, qualquer anomalia, deverá ser esclarecida e regularizada de imediato.

6. A celebração de acordos de pagamento entre o Município da Amadora e os Municípes e outros, antes da instauração de processo de execução fiscal, origina a anulação da liquidação efetuada e a criação de uma nova liquidação com base no acordo de pagamento, após o recebimento total das prestações.

7. Os planos de pagamentos em prestações são formalizados depois de autorizados pelo(a) PCM ou pela UO competente, sendo calculados os juros de mora e o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SNC-AP, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da fatura a que diz respeito.



8. No caso de ter sido requerido o pagamento em prestações da dívida nos termos e de acordo com o ponto anterior, o pagamento das mensalidades deverá ocorrer entre os dias 1 a 8 de cada mês a que disserem respeito, sendo que, a falta de pagamento de uma das prestações importará o vencimento das restantes, sendo devidos juros de mora à taxa legal aplicável, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 40.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, de forma a não adulterar o montante de receita global do município, de acordo com as normas vigentes em sede de SNC-AP ou noutra norma em vigor que lhe seja aplicável.

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

Artigo 41.º

Processo de execução fiscal

1. A execução fiscal é o processo destinado a obter a cobrança coerciva de dívidas que não sejam pagas dentro do prazo de cobrança voluntária, sendo a mesma realizada pelo órgão de execução fiscal do município.

2. Aos processos de execução fiscal aplicam-se as normas do CPPT, da Lei Geral Tributária (LGT), do

RFALEI, do Código de Processo Civil (CPC) e do Código Civil.

3. O processo de execução fiscal tem como objetivo a cobrança coerciva das dívidas ao município, designadamente:

- a)** Taxas;
- b)** Preços;
- c)** Outras receitas.

4. A certidão de dívida é o título executivo que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

5. O órgão de execução fiscal do município, recebidas as certidões de dívida, e com base na relação de devedores (mapa de relaxe) extraídas das aplicações informáticas, na qual consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida, instaura o processo, nos termos do CPPT.

6. O órgão de execução fiscal do município citará os executados, informando da proveniência e valor da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora, taxa de justiça e encargos, calculados nos termos legais e de que pode:

- a)** Apresentar oposição escrita;
- b)** Requerer o pagamento em prestações até à venda;
- c)** Requerer a dação em pagamento; e
- d)** Proceder ao pagamento no prazo de 30 dias, beneficiando de redução do valor da taxa de justiça nos termos e de acordo com o disposto no CPPT.

7. Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado no aviso de citação e inexistindo funda-



mento legal para a suspensão da execução, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente, para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT e CPC.

8. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado diretamente na Tesouraria ou através de outros meios de pagamento disponibilizados para o efeito.

9. São anuladas as receitas em dívida de documentos resultantes de execuções fiscais aquando da verificação de erros resultantes da sua liquidação ou por decisão do Órgão Executivo, proveniente de reclamação, impugnação ou prescrição, competindo ao SER ou à UO responsável pela administração financeira proceder à anulação contabilística da receita, consoante o caso.

CAPÍTULO VII DESPESA

Artigo 42.º

Princípios gerais para a realização da despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras na autorização de despesa:

- a)** Conformidade legal;
- b)** Regularidade Financeira;
- c)** Economia, eficiência e eficácia.

Artigo 43.º

Fases da execução da despesa

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

- a)** Cabimento – PRC (Proposta de Cabimento);

- b)** Compromisso – REC (Requisição Externa Contabilística) e RED (Requisição Externa de Despesa);

- c)** Processamento – Receção e registo da fatura ou documento equivalente;

- d)** Liquidação da despesa;

- e)** Ordem de Pagamento (OP); e

- f)** Pagamento.

Artigo 44.º

Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.

2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da UO responsável pela administração financeira ou por quem o substitua.

Artigo 45.º

Cabimento

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. O registo do cabimento deve ser efetuado pelo montante de encargos previsionais e visa assegurar a existência de dotação para a assunção de compromissos, fundamentando a autorização da despesa, não podendo o cabimento exceder a dotação disponível.



3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, salvo eventuais modificações orçamentais.

Artigo 46.º **Compromisso**

1. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a)** Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b)** Elaboração de informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa pelo DF, com verificação da existência de fundos disponíveis para o efeito, salvaguardando-se o regime aplicável às despesas urgentes e inadiáveis previsto na legislação em vigor;
- c)** Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental.

2. Os compromissos devem ser registados pela totalidade do encargo anual, mesmo que o pagamento seja faseado, nos termos da LCPA e da NCP 26, podendo, contudo, ser programados mensalmente quanto à execução financeira.

3. No caso de existir assunção de compromissos plurianuais terá de ser elaborada uma contração de dívida dos valores que espelhe a divisão de encargos para cada um dos anos seguintes.

4. Tendo em conta a execução orçamental, o(a) PCM pode adotar, a qualquer momento, um regime de autorização prévia de compromissos plurianuais que se aplica à despesa apenas prevista no orçamento de funcionamento, e que não estejam previstos em GOP aprovadas (iniciais e durante o ano

nas modificações de anos seguintes), cujos limites deverão ser autorizados pela Assembleia Municipal.

Artigo 47.º **Processamento e liquidação**

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a UO responsável pela administração financeira tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados.

3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

4. As ordens de pagamento deverão ser emitidas pela UO responsável pela administração financeira, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem, e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao(à) PCM ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada.

5. Previamente ao ato de pagamento, a UO responsável pela administração financeira verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do artigo do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alíneas d) e e) do artigo 55.º do CCP.



6. As OP de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor à data em que se proceda ao seu pagamento.

7. A anulação de despesa incorreta ou excessivamente processada e paga deve corresponder a respetiva reposição, que será considerada como:

- a)** Reposição abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;
- b)** Reposição não abatida aos pagamentos, quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

Artigo 48.º

Registo de faturas e circuitos de faturação

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, recibos ou outros documentos equivalentes devem ser emitidos e recebidos obrigatoriamente por via eletrónica, através da plataforma de faturação eletrónica prevista no Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, e na Portaria n.º 111/2019, de 12 de abril, salvo os casos excecionais expressamente admitidos por lei.

2. Quando, por motivo devidamente justificado, a faturação não seja submetida por via eletrónica, os documentos devem ser de imediato remetidos ao serviço responsável pela administração financeira, com registo da data de receção e digitalização na aplicação de contabilidade.

3. As faturas devem estar emitidas de acordo com a legislação em vigor e identificar o compromisso que serviu de suporte à adjudicação.

4. Após registo, o serviço responsável pela administração financeira encaminha a fatura em arquivo documental para o serviço comprador, para conferência.

5. No caso de fatura que acompanhe a mercadoria entregue, deverá o serviço que procedeu à receção da mesma efetuar as operações de conferência do material rececionado (descrição e quantidade dos artigos fornecidos ou do serviço prestado, preços unitários, período de faturação), solicitando ao fornecedor as correções que se mostrarem necessárias e, posteriormente, remeter a mesma para o serviço responsável pela administração financeira.

6. Sempre que se tratar de uma aquisição de bens de imobilizado, a UO responsável pela gestão patrimonial desencadeará o processo de inventariação e cadastro.

CAPÍTULO VIII

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 49.º

Objetivo

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.

2. O município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis, com obediência aos limites de endividamento fixados na Lei.

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



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

5. No âmbito do endividamento bancário, cabe ao departamento com a competência financeira:

a) Realizar 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;

b) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do município, com verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal.

Artigo 50.º **Contração de empréstimos**

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução vigente do TC.

2. A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo, de acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 49.º do RFALEI.

3. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do TC.

Artigo 51.º **Endividamento**

1. Sempre que se pretenda contrair novos emprés-

timos, o DF apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas, devendo:

a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;

b) Validar dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;

c) Confirmar os valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

2. A dívida total de operações orçamentais do município, incluindo a das entidades previstas no artigo 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.

CAPÍTULO IX **PROJETOS COFINANCIADOS**

Artigo 52.º **Realização de candidaturas**

A UO responsável pelas candidaturas a projetos cofinanciados assegura o conhecimento dos diferentes mecanismos de financiamento (nacionais, europeus ou internacionais) que enquadrem oportunidades de candidatura, garantindo os procedimentos necessários à sua concretização, instruindo e submetendo propostas, em conjugação com outros serviços municipais, bem como prestando esclarecimentos e/ou enviando documentos adicionais.



Artigo 53.º
Gestão de projetos

1. A gestão de projetos é realizada pela UO referida no artigo anterior, junto das autoridades de gestão e organismos intermediários dos programas de financiamento, sendo a mesma responsável por:

a) Garantir o preenchimento e assinatura das fichas de verificação em matéria de contratação, bem como as respetivas evidências documentais;

b) Garantir a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa, sob a forma de pedidos de pagamento, com vista ao seu reembolso;

c) Proceder à elaboração e submissão de relatórios de execução intercalares e relatórios finais das operações;

d) Garantir a elaboração dos dossiers das operações/projetos (em suporte de papel e/ou em formato digital com indicação do local de arquivo do original), relativamente aos quais os serviços de aprovisionamento e administração financeira disponibilizarão toda a documentação inerente aos projetos cofinanciados, para tratamento administrativo.

e) Assegurar a elaboração de mapas de controlo/monitorização dos projetos, atualizando-os regularmente, visando informar superiormente e, também, a UO responsável pela administração financeira, sobre os montantes solicitados e a receber, assim como os valores totais elegíveis.

f) Assegurar, em conjugação com os serviços municipais competentes, que se dê cumprimento às obrigações em matéria de informação e comunicação, designadamente à publicitação dos apoios recebidos e dos respetivos resultados, de acordo com a regulamentação aplicável aos programas de financiamento.

2. As verificações no local e outras ações de contro-

lo/auditoria a Fundos Comunitários, desenvolvidas pelas autoridades de gestão e organismos intermediários dos Programas de financiamento, são acompanhadas pela UO referida no artigo anterior, em articulação com os serviços municipais setoriais a que respeitam os domínios temáticos das candidaturas, bem como as UO responsáveis pela administração financeira, aprovisionamento e auditoria e controlo interno.

CAPÍTULO X
SUBSIDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO

Artigo 54.º
Objetivo

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no RJAL, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.

2. Os apoios a entidades individuais ou coletivas regem-se pelos regulamentos municipais aprovados.

3. A concessão de apoios a particulares fica obrigatoriamente sujeita a publicitação nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 55.º
Atribuição

1. Os pedidos devem ser apresentados oportunamente, de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do município.



2. Todos os apoios, subsídios ou comparticipações devem ser concedidos mediante a celebração de “protocolos”, “programas municipais” ou “contratos-programa”, onde fiquem expressas as obrigações das partes.

3. O pagamento a pessoas individuais pode, excepcionalmente, ser efetuado através de cheque ou através de numerário.

Artigo 56.º **Concessão**

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da UO proponente:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

b) Tem os deveres fiscais perante a Autoridade Tributária (AT) e contribuições para a SS regularizados;

c) Do depósito da prestação de contas aprovada;

d) Comprovação do registo e das respetivas atualizações de beneficiário efetivo, sempre que a entidade beneficiária se encontre sujeita ao Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).

2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal deverão incluir:

a) Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ações que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado, respetivas

fontes de financiamento e fundamento legal para a concessão do apoio;

b) Orçamento dos fornecedores, num mínimo de três, tratando-se de subsídios ao investimento, para uma melhor defesa dos princípios de contratação pública;

c) As entidades beneficiárias devem apresentar, ao serviço proponente, o relatório de execução financeira com explicitação dos objetivos e dos resultados alcançados respeitante aos trabalhos desenvolvidos, nos termos do protocolo/contrato celebrado, sendo que o serviço proponente elaborará então informação dirigida à UO responsável pela administração financeira para que seja pago, de forma parcial ou total, o valor estipulado;

d) As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio, subsídio ou comparticipação, reservando-se ao município, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação para comprovar a sua correta aplicação;

e) O incumprimento do programa, do plano das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de resolução, podendo, mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios ou apoios.

Artigo 57.º **Acompanhamento e pagamento**

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.



2. A UO responsável pela administração financeira só procederá ao processamento das OP's relativas a subsídios e apoios, após a informação expressa da UO proponente de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

3. Para todos os apoios e subsídios atribuídos a UO responsável pela administração financeira assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das UO proponentes do subsídio ou apoio em causa.

Artigo 58.º

Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos do Município da Amadora ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município da Amadora e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.

3. A utilização destas formas de apoio é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO XI

OBRAS MUNICIPAIS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 59.º

Obras por administração direta

1. Qualquer obra realizada por administração direta deverá ser aprovada pelos respetivos órgãos e constar nas GOP, só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2. Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas a mão de obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.

3. A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à UO responsável pela administração financeira para apuramento dos respetivos custos.

4. Dever-se-á proceder em conformidade com os números anteriores, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de atividades desenvolvidas pelo Município da Amadora, tais como feiras, festividades e outros eventos.

Artigo 60.º

Obras por empreitada

1. Qualquer obra realizada por empreitada, deverá ser aprovada pelos respetivos órgãos e constar no PPI, só podendo ser realizada desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2. Para cada obra deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pela UO responsável pela gestão física e financeira da empreitada, a par-



tir dos respetivos autos de medição.

3. Aquando da conclusão da obra, deverá a UO responsável pela gestão física e financeira da empreitada remeter à UO responsável pela administração financeira a respetiva conta da obra, nos termos do CCP, devidamente datada e assinada.

4. Devem ser remetidas cópias de todos os autos de receção provisória ou definitiva de qualquer obra, devidamente assinados, à UO responsável pela gestão patrimonial, para que esta proceda ao registo contabilístico do encerramento da obra e à sua integração no inventário do património municipal.

5. Os processos de obra terão de manter, obrigatoriamente, a designação inscrita no PPI.

Artigo 61.º **Obras particulares**

1. A distribuição de processos pelos técnicos deve acautelar que não sejam cometidos, de forma continuada, os processos de determinado requerente ao mesmo técnico e que não é cometida a apreciação, também de forma continuada, de procedimentos de idêntica natureza.

2. Deve ser garantida a segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais.

Artigo 62.º **Fiscalização municipal**

1. O Município da Amadora deve proceder à implementação de medidas organizacionais que garanta a rotatividade dos diferentes fiscais, no exercício

das suas funções, por zonas de ação, mitigando a ocorrência de tratamento preferencial dos entes fiscalizáveis, bem como a impunidade dos infratores.

2. As exposições dos particulares, sobre as ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pelo responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva.

3. Deverão ser elaborados relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e dos resultados obtidos.

4. Deverá ser privilegiada a informatização dos processos, evitando que a hierarquia temporal da entrada dos mesmos seja modificada, através da interferência de decisores e dirigentes ou técnicos, possibilitando, ao mesmo tempo, a monitorização dos próprios processos e dos tempos.

5. Deverá verificar-se a separação de funções potencialmente conflitantes na verificação, validação e monitorização de processos.

CAPÍTULO XII **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Artigo 63.º **Objeto e âmbito**

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável.



2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela UO responsável pela área do aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras, prestações de serviços de elaboração de projetos, revisão, alteração, e prestação de serviços de fiscalização de obras, é da competência da UO responsável pela execução e manutenção de obras e/ou da UO responsável pela habitação e requalificação urbana, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 64.º

Aquisição/contratação de bens e/ou serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de

natureza administrativa e financeira.

2. Os serviços informam da necessidade de aquisição, devidamente fundamentada, ao responsável pela autorização da despesa, que a remete para a UO responsável pelo aprovisionamento, devendo esta proceder à instrução do procedimento de contratação pública, nos termos legais e regulamentares, com vista à aquisição pretendida.

3. Os procedimentos de aquisição só podem ser iniciados com prévio cabimento da despesa.

4. O ato de adjudicação depende, nomeadamente, do registo do compromisso da despesa.

Artigo 65.º

Procedimento de obras por administração direta

A UO competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.

Artigo 66.º

Gestão dos contratos

1. Compete ao(s) gestor(es) do(s) contrato(s) a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, propondo, mediante relatório fundamentado, ao órgão competente para a decisão de contratar, as medidas corretivas consideradas adequadas em caso de deteção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do(s) contrato(s), sem prejuízo de poder decidir a aplicação de medidas corretivas no caso em que haja lugar a delegação de competência.



2. O gestor do contrato está obrigado a efetuar um adequado e atempado acompanhamento da execução dos contratos por parte dos fornecedores/empreiteiros, efetuando, nomeadamente:

- a)** O acompanhamento e a avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato;
- b)** O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
- c)** A calendarização sistemática e rigorosa dos prazos contratuais com maior relevância;
- d)** O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais;
- e)** A realização, quando possível, de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.

3. No caso das empreitadas, aquando da sua conclusão, deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

Artigo 67.º

Mecanismos internos de controlo

Os serviços requisitantes das contratações devem garantir mecanismos internos de controlo que visem:

- a)** Detetar indícios de conluio entre concorrentes e colaboradores;
- b)** Detetar indícios de concorrentes especialmente

relacionados;

- c)** A limitação do acesso aos documentos concursais antes da sua publicitação, tendo apenas um núcleo muito restrito de pessoas com acesso a estes documentos;
- d)** A apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas;
- e)** Definir que os requisitos técnicos fixados no caderno de encargos não podem determinar o afastamento de potenciais interessados, mediante a imposição de condições pouco usuais ou demasiado restritivas da concorrência, evitando a adoção de tratamento preferencial face a determinado fornecedor/empreiteiro;
- f)** Criar mecanismos impeditivos do fracionamento da despesa, assegurando que as aquisições da mesma natureza sejam agregadas num horizonte temporal mínimo de 12 meses, de forma a apurar corretamente o valor previsível do contrato e a determinar o procedimento de contratação aplicável;
- g)** Adotar a utilização do concurso público ou da consulta prévia com convite a pelo menos três entidades como procedimentos preferenciais; e
- h)** A segregação de funções relativamente a atos determinantes no processo de contratação.

Artigo 68.º

Erros e omissões dos projetos

Os serviços requisitantes das contratações devem consagrar critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários, a fim de evitar custos acrescidos nos procedimentos em causa, evitando alterações na fase de execução das obras, necessidade de trabalhos complementares, prorrogação de prazos de execução e acréscimo de custos.



Artigo 69.º

Conflitos de interesses

1. De forma a evitar que as ocorrências de conflitos de interesses coloquem em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais, deverão existir declarações de inexistência de conflitos de interesse de acordo com a legislação em vigor.

2. A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com os potenciais concorrentes ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, bem como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa.

CAPÍTULO XIII

GESTÃO E CONTROLO DOS ARTIGOS EM ARMAZÉM

Artigo 70.º

Objeto e âmbito

1. As tarefas de controlo dos artigos em armazém são responsabilidade da UO responsável pelo aprovisionamento, estando cometidas, por um lado, aos fiéis de armazém designados para cada um dos armazéns existentes e, por outro lado, ao núcleo de gestão de stocks.

2. A gestão dos stocks em armazém pressupõe, entre outros aspetos, a forma de organização do armazém definindo-se a sua arrumação e critérios de movimentação (gestão física), o conhecimento do que existe num dado momento e onde se encontra (gestão administrativa) e a fixação de níveis de

stocks e métodos de reposição que minimizem os custos totais de aprovisionamento mantendo o nível de segurança desejado (gestão económica).

Artigo 71.º

Entradas

1. Os movimentos de entrada dos artigos em armazém carecem de um suporte documental justificativo (que acompanha fisicamente os materiais) - guia de transporte, guia de remessa ou fatura do fornecedor.

2. No ato da receção dos materiais, o responsável pela receção deve verificar a quantidade e a qualidade dos bens recebidos confrontando-os com o documento de suporte à entrada e a requisição externa remetida ao fornecedor. A evidência desta operação é aposta no documento de suporte à entrada, devendo conter a data, a assinatura legível do fiel de armazém e qualquer observação pertinente resultante da conferência.

3. Após a conferência e codificação dos materiais, proceder-se-á à arrumação dos bens nos locais apropriados.

Artigo 72.º

Saídas

1. As saídas de armazém são efetuadas com base em documentos internos - requisição interna, guia de saída ou documento de devolução ao fornecedor.

2. O fornecimento de materiais aos serviços do Município da Amadora só será efetuado mediante requisição interna previamente autorizada pelo responsável do serviço emissor.



3. A requisição interna deverá conter, para além da identificação da UO requisitante, o destino, a designação, a quantidade e unidade de medida dos bens requisitados.

4. O fiel de armazém confere os artigos no momento da entrega e o funcionário do serviço requisitante confere os materiais a receber, assinando ambos a requisição interna.

5. Os fiéis de armazém procedem à introdução diária das requisições internas fornecidas no suporte informático do Aprovisionamento.

Artigo 73.º **Devoluções**

1. Quando os bens não sejam utilizados, quer por motivo de sobras de materiais requisitados pelos serviços e não utilizados, quer seja por motivo de inconformidade com o pretendido, darão obrigatoriamente entrada em armazém através da correspondente guia de devolução.

2. A guia de devolução deverá discriminar os bens e quantidades devolvidos, indicar o motivo da devolução e referenciar as requisições ao armazém que deram origem à saída (para permitir, se for o caso, a desafetação do custo) devendo ser assinada pelo fiel de armazém e pelo funcionário que procede à devolução.

3. Sempre que os artigos entregues pelo fornecedor não estejam em conformidade com o pretendido, o fiel de armazém procede à sua devolução, que deve ser efetuada através guia de devolução eletrónica da AT, preenchida de acordo com a legislação em vigor.

4. A emissão da guia é efetuada pelo núcleo de gestão de stocks, por solicitação dos armazéns.

Artigo 74.º

Acesso e organização dos armazéns

1. O acesso ao interior dos armazéns e o manuseamento dos artigos está circunscrito aos fiéis de armazém e, periodicamente, aos restantes funcionários para verificações e contagens previamente aprovadas pelo responsável da UO.

2. Compete ainda aos fiéis manter o espaço físico dos armazéns organizado, conservando os artigos em stock corretamente identificados e etiquetados com o respetivo código, e dispondo-os de uma maneira ordenada e acessível, facilitando o trabalho diário, o controlo dos níveis de stock in loco e a realização de contagens.

3. É permitido o acesso pontual a outros elementos pertencentes ao Município da Amadora, nomeadamente para efeito de avaliação da utilidade para determinado fim dos materiais armazenados, bem como aos fornecedores, para descarregamento de materiais, desde que acompanhados por um fiel de armazém.

4. Devem ser efetuadas de forma periódica verificações ao estado e condições dos artigos armazenados e, caso se justifique, efetuada informação identificando os materiais degradados ou avariados.

5. As quebras acidentais devem ser imediatamente reportadas.



Artigo 75.º

Abate e baixa patrimonial de materiais inservíveis

- 1.** Os materiais degradados, obsoletos, avariados ou inservíveis devem ser objeto de proposta de abate, elaborada pela unidade orgânica responsável pela gestão dos armazéns, com indicação do seu estado de conservação, valor contabilístico e motivo da inutilização.
- 2.** A proposta de abate é submetida à deliberação do órgão competente, acompanhada de parecer técnico e contabilístico que comprove a necessidade de abate.
- 3.** Após aprovação, procede-se à baixa patrimonial e contabilística dos bens, garantindo a coerência entre o inventário físico e o registo contabilístico.
- 4.** Os bens abatidos devem ser devidamente identificados e, sempre que aplicável, encaminhados para reutilização, reciclagem ou abate físico, mediante auto próprio, assegurando-se o cumprimento da legislação ambiental em vigor.
- 5.** Os elementos relativos aos abates devem ser mantidos em arquivo pela unidade orgânica responsável, para efeitos de auditoria, controlo interno e reporte contabilístico anual.

Artigo 76.º

Sistema de inventário e critérios de valorimetria

- 1.** O sistema de inventário adotado pela Autarquia é o de inventário permanente, o qual implica o registo contínuo e valorizado de todas as entradas e saídas de artigos, assegurando o conhecimento em

tempo real das quantidades e do respetivo valor por artigo, armazém, classificação contabilística, família ou tipologia de bens.

- 2.** Os movimentos de inventário devem refletir-se automaticamente nas contas de existências da contabilidade, permitindo o controlo simultâneo físico e contabilístico dos stocks.

- 3.** O método de valorização das saídas de armazém de cada artigo é o do custo médio ponderado, sendo também este o critério utilizado para a valorização dos inventários.

Artigo 77.º

Inventário

- 1.** Os artigos em armazém são obrigatoriamente sujeitos a inventariação física pelo menos uma vez por ano, no final de cada exercício económico, devendo esta ser reconciliada com os registos contabilísticos, garantindo a correspondência entre o inventário físico e o contabilístico.

- 2.** A inventariação física deve ser documentada e pode ser acompanhada por elementos da UO responsável pela auditoria e controlo interno, assegurando o cumprimento do princípio da segregação de funções e a fiabilidade da informação produzida.

- 3.** Os desvios apurados devem ser objeto de análise e regularização contabilística, procedendo-se, quando aplicável, ao apuramento de responsabilidades e às respetivas reposições financeiras, nos termos da legislação em vigor.



Artigo 78.º
Gestão de stocks

1. Por forma a aumentar o controlo sobre os diversos processos de aquisição, diminuir o volume dos procedimentos administrativos, fasear no tempo as despesas e ainda otimizar os níveis de aquisição e armazenamento face aos consumos, são adotadas as seguintes práticas:

- a)** Os níveis de stocks são controlados de forma a evitar eventuais ruturas e é definido, quando tido por necessário, níveis mínimos;
- b)** As reposições de stock são niveladas com recurso a estudos de consumo que consideram projeções com base na análise do histórico do próprio ano e dos anos anteriores;
- c)** O modelo de aquisição dos materiais de stock para o normal funcionamento da Autarquia é o de fornecimentos contínuos pelo período aproximado de um ano, com entregas parciais à medida das necessidades;
- d)** Sempre que possível, os serviços requisitantes devem privilegiar o aproveitamento dos bens antigos existentes em stock (obsoletos ou com pouca rotação), em detrimento de novas aquisições.

2. São efetuadas análises periódicas aos níveis de stock, por forma a ser possível equacionar medidas de gestão adequadas, nomeadamente no âmbito das políticas de aquisição e no âmbito do controlo de sucatas, monos e desperdícios.

CAPÍTULO XIV
**GESTÃO E CONTROLO DOS BENS DE INVESTI-
MENTO**

Artigo 79.º
Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas nas GOP, nomeadamente no PPI ou PAM, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 80.º
Cadastro e inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os gastos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

3. A capitalização (inventariação) dos gastos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 81.º
Crítérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, o custo de produção (princípio do custo histórico) ou o valor resul-



tante de avaliação (justo valor), nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente, na NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 - Propriedades de Investimento do SNC-AP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem. Encontram-se identificados no sistema os bens com valor zero.

4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

Artigo 82.º

Fichas de inventário

1. As fichas de inventário dos bens devem ser atualizadas pela UO responsável pela gestão patrimonial, devendo conter, entre outras, as seguintes

informações:

- a)** Designação;
- b)** Tipo de aquisição;
- c)** Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 - SNC-AP;
- d)** Classificação contabilística - SNC-AP;
- e)** O serviço a que o bem está afeto e a sua localização;
- f)** Georreferenciação e tipo de destino, no caso dos imóveis;
- g)** Data de aquisição;
- h)** Data da entrada em funcionamento;
- i)** Custo de aquisição;
- j)** Alterações patrimoniais;
- k)** Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- l)** Outros factos patrimoniais relevantes;
- m)** Data e tipo de abate.

2. A UO responsável pela gestão patrimonial deverá solicitar, sempre que necessário, o contributo da UO responsável pela georreferenciação dos imóveis.

Artigo 83.º

Bens do domínio municipal

1. Os bens do domínio municipal devem ser comunicados à UO responsável pela gestão patrimonial, inventariados e incluídos no ativo do Município, de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação.

2. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do domínio municipal identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no classificador complementar 2 - cadastro e vidas úteis dos ativos fixos



tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP.

Artigo 84.º **Depreciações**

1. O Município deve adotar políticas de depreciações e amortizações de acordo com a legislação em vigor, de forma a tornar credíveis as políticas de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.

2. A UO responsável pela gestão patrimonial procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

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

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

3. As depreciações são calculadas por duodécimos.

Artigo 85.º **Aquisição de ativos de investimento**

As aquisições de ativos de investimento efetuam-se com base em deliberações do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, através de requisições externas ou outro documento bastante, verificado o cumprimento das normas legais em vigor.

Artigo 86.º **Transferência interna de bens móveis**

1. A transferência interna de bens, carece de aprovação mútua dos responsáveis dos respetivos serviços.

2. Compete ao serviço cedente o envio do auto ao serviço responsável pela gestão patrimonial, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos, identificando o código da etiqueta e a descrição sumária do bem a transferir.

3. A referida transferência é registada pelo serviço responsável pela gestão patrimonial na aplicação informática de inventário e cadastro.

Artigo 87.º **Abate de bens**

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem deixe de reunir as condições operacionais para um bom funcionamento, deve o funcionário responsável pelo mesmo comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico, o qual deverá remeter à UO responsável pela gestão patrimonial um auto de abate devidamente fundamentado.

2. A proposta de abate referida no número anterior, deverá ser remetida para aprovação pela UO responsável pela gestão patrimonial.

3. Consoante o valor líquido atual do bem a abater, têm competência para aprovar o abate:

a) Até 5.000€, o/a PCM ou o/a Vereador(a) por delegação de competências;

b) Acima de 5.000€, o Executivo Municipal.



4. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo o respetivo documento, uma vez despachado, à UO responsável pela gestão patrimonial, que deverá elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

5. Cumprido o formalismo previsto no número anterior, a UO responsável pela gestão patrimonial deverá remeter o auto de abate ao serviço que o solicitou, para que este possa acionar todos os procedimentos subsequentes.

Artigo 88.º

Bens móveis e imóveis sujeitos a registo

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

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

3. Para cumprimento do número anterior e no que diz respeito aos veículos automóveis, o registo na Conservatória de Registo Automóvel deve ser realizado pela UO responsável pela gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da Câmara.

4. Deve ser remetido à UO responsável pela gestão

patrimonial, por cada veículo automóvel cópia do Documento Único Automóvel (DUA).

5. Aquando da aquisição de qualquer imóvel pelo Município, independentemente de vir a ser integrado no domínio privado ou no domínio público municipal, a UO responsável pela gestão administrativa e contratação providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória do Registo Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças após a celebração da respetiva escritura, remetendo posteriormente à UO responsável pela gestão patrimonial toda a documentação que permita instruir o processo de inventariação.

6. Deve ser remetido à UO responsável pela gestão patrimonial, por cada prédio, rústico ou urbano, cópia de escritura ou documento particular, auto de posse administrativa (se adquirido por expropriação), certidão do registo predial, caderneta predial, planta de localização, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários, dando origem a um processo, de modo a manter atualizado o inventário e cadastro do Município da Amadora.

Artigo 89.º

Gestão e controlo

1. A UO responsável pela gestão patrimonial deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do município de acordo com a legislação em vigor.

2. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, deve o serviço referido no ponto anterior, após a finalização do processo de registo



no cadastro e inventariação do ano económico, proceder à respetiva etiquetagem de todos os bens suscetíveis de inventariação.

3. A UO responsável pela gestão patrimonial deve, sempre que necessário, disponibilizar, em suporte informático, folhas de carga com a discriminação dos bens inventariados do ativo fixo tangível.

4. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à UO responsável pela gestão patrimonial, utilizando-se para o efeito a aplicação de gestão documental.

5. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

6. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos, a UO responsável pela gestão patrimonial confronta, semestralmente, os valores inscritos na aplicação informática do património, com os montantes registados na aplicação informática de registo contabilístico.

7. O responsável de cada UO deve, periodicamente, garantir a verificação física de todo o material à sua responsabilidade.

Artigo 90.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados.

2. Quando estejam em causa bens e equipamentos coletivos, a responsabilidade pelos mesmos cabe ao responsável da UO em que se integram.

3. No que respeita à responsabilidade pelo uso de viaturas e máquinas deverá ser seguido o disposto no Regulamento de Utilização de Veículos Municipais.

CAPÍTULO XV **RECURSOS HUMANOS**

Artigo 91.º **Disposições gerais**

1. A UO responsável pela gestão dos recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município da Amadora, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar, nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.

2. A admissão de pessoal para o Município da Amadora, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do(a) PCM ou em quem esta competência esteja delegada.

3. As autorizações de recrutamento são submetidas aos órgãos com competência para o efeito.

4. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento, devendo constar do levantamento das necessidades referido no n.º 1.



5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.

6. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o (a) PCM, os responsáveis pelos recursos humanos e os trabalhadores desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

7. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através da UO responsável pela gestão dos recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 92.º **Acumulação de funções**

1. Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e demais legislação aplicável.

2. O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na LTFP.

3. As acumulações de funções referidas nos números anteriores carecem de autorização do(a) PCM ou do(a) Vereador(a) com a competência delegada para o efeito, devendo o pedido da mesma ser anualmente renovado.

Artigo 93.º

Seleção e avaliação dos trabalhadores

1. Os critérios de seleção e de avaliação dos trabalhadores deverão ser objetivos, garantindo a equidade entre os candidatos e os trabalhadores, respetivamente.

2. Os critérios definidos são uniformes e transversais a todas as UO, sendo estabelecidos em documento próprio para o efeito.

3. Nos procedimentos de seleção e de avaliação do pessoal deve ser entregue uma declaração de impedimento, expressa, e sob a forma escrita, por cada elemento avaliador e apenas ao procedimento em causa.

4. O recrutamento e seleção dos candidatos deve contemplar como métodos de seleção, entre outros que se julguem adequados, a prova de conhecimentos, a avaliação curricular, a entrevista de avaliação de competências e a avaliação psicológica, quando aplicável.

5. No âmbito da aplicação do SIADAP aos trabalhadores do Município da Amadora, deverão ser estabelecidos, no prazo legal para o efeito e em conformidade com a legislação em vigor, os objetivos e ou as competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho de cada trabalhador, por UO ou por carreira.

6. Em função do referido no número anterior, o avaliador deverá efetuar um acompanhamento periódico dos avaliados, de modo a verificar se os objetivos previamente estabelecidos estão a ser cumpridos, se foram bem definidos e se existem cons-



trangimentos que dificultam o colaborador de atingir os objetivos a que se propôs.

Artigo 94.º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. A UO responsável pelo processamento de remunerações deve, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer ao responsável de cada UO o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços, realizando o processamento e o controlo das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos.

2. O processamento e o controlo das despesas com remunerações e trabalho suplementar tem por base o registo diário obrigatório da assiduidade dos trabalhadores ao longo do mês, através do sistema de controlo e gestão de assiduidade em uso no Município da Amadora, ou de outro mecanismo legal de controlo que se verifique como o mais adequado, em função da natureza e especificidade das funções desempenhadas pelo trabalhador.

3. A UO responsável pelo processamento de remunerações deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar devendo, previamente à autorização do mesmo, e sempre que se justifique, elaborar uma informação quanto ao cumprimento dos referidos limites.

4. As folhas de trabalho suplementar devidamente assinadas pelo trabalhador e visadas pelo(a) PCM,

Vereador(a) ou dirigente em quem tenha sido delegada ou subdelegada tal competência, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem chegar à UO responsável pelo processamento de remunerações até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

5. A UO responsável pelo processamento de remunerações só processará o trabalho suplementar devidamente autorizado.

6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas através do preenchimento do boletim itinerário, o qual deve chegar ao departamento de recursos humanos até ao 5.º dia útil após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.

7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas, após prévia autorização do(a) PCM, Vereador(a) ou dirigente com competências delegadas ou subdelegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.

8. Todos os pagamentos efetuados no âmbito do presente artigo são da responsabilidade da UO responsável pelo processamento de remunerações.

9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 95.º

Formação profissional

1. A UO responsável pela gestão da formação deve



realizar anualmente o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do Município da Amadora, de forma a elaborar o plano de formação preliminar, observando o disposto no Regulamento de Formação Profissional.

2. Para efeitos do número anterior são utilizados os seguintes instrumentos:

- a)** Análise do conteúdo funcional dos trabalhadores;
- b)** Necessidades de formação expressas pelos trabalhadores, com o intuito de melhorarem o seu desempenho profissional;
- c)** Necessidades de formação específicas indicadas pelo respetivo dirigente dos trabalhadores;
- d)** Exigências próprias do Município da Amadora e da sua envolvente externa;
- e)** Requisitos legais.

3. Elaborado o plano de formação preliminar é o mesmo submetido a apreciação e aprovação do(a) PCM ou do(a) Vereador(a) com competência delegada para o efeito e divulgado por todos os trabalhadores.

4. A formação (interna e externa) recebida por cada trabalhador é registada, sequencialmente, no cadastro deste, fazendo parte integrante do processo individual cópia do Certificado de Formação fornecido pela entidade formadora.

Artigo 96.º

Vestuário e equipamento de proteção individual

1. Os trabalhadores e prestadores de serviços, com ou sem vínculo, são obrigados a usar vestuário e equipamentos de proteção individual (EPI) adequa-

dos às funções desempenhadas, de acordo com o Regulamento de uso de fardamento e equipamentos de proteção individual, em vigor.

2. Em algumas funções, o vestuário e EPI são disponibilizados pelo Município da Amadora aquando da admissão do trabalhador e sempre que se justifique a substituição do vestuário, a requerimento do dirigente da UO a que o trabalhador pertence ou à UO responsável pela higiene e segurança no trabalho, mediante assinatura de documento comprovativo da entrega.

3. Os EPI só poderão ser usados, única e exclusivamente, no desempenho das respetivas funções.

4. O trabalhador é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário e dos EPI que lhe são entregues, devendo garantir que os mesmos se mantêm limpos e asseados.

CAPÍTULO XVI

DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

Artigo 97.º

Documentos oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

- a)** A presente norma;
- b)** Os regulamentos municipais;
- c)** As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d)** Os despachos, ordens de serviço e circulares



internas do(a) PCM, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;

- e)** Os editais e avisos;
- f)** O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
- g)** A Prestação de Contas do Município;
- h)** Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- i)** Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- j)** As escrituras e contratos lavrados, respetivamente, pelo notário privativo e pelo oficial público;
- k)** Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- l)** Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- m)** A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- n)** Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- o)** Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- p)** Os ofícios, faxes e correio eletrónicos enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- q)** Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

CAPÍTULO XVII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 98.º **Sistema informático**

- 1.** A UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação deve garantir a conceção, implementação, manutenção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão e informação para utilização do Município da Amadora e dos seus serviços, assegurando a interoperabilidade entre sistemas, a segurança da informação e a continuidade operacional, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
- 2.** Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência, segurança e economicidade dos serviços, a UO referida no número anterior procederá ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução, mantendo registos documentados das ações, incidentes e melhorias implementadas.
- 3.** A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos de segurança e segregação de funções definidos para cada área.
- 4.** Sempre que se verifique a alteração de responsabilidades de dirigentes, trabalhadores ou agentes, esse facto deverá ser comunicado de imediato à UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas, garantindo-se o registo de auditoria das alterações efetuadas.



5. No caso de deteção de irregularidades, a UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação procede à respetiva análise, correção e comunicação formal junto dos serviços envolvidos, podendo propor medidas preventivas, corretivas ou de reforço da segurança.

Artigo 99.º

Sistemas tecnológicos de informação

1. Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas, bases de dados, equipamentos e infraestruturas digitais utilizados pelas unidades orgânicas para recolher, armazenar, processar, transmitir e disponibilizar dados e informação relevante, assegurando a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade.

2. Devem ser definidas e divulgadas regras e boas práticas de utilização responsável, segura e ética dos recursos informáticos (hardware, software e comunicações) do Município, em conformidade com o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicações e com as normas internas de segurança da informação em vigor.

3. Compete à UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação garantir a gestão centralizada e integrada dos sistemas tecnológicos de informação do Município, das comunicações eletrónicas e respetivas infraestruturas de suporte, assegurando a resiliência e continuidade operacional.

4. Neste âmbito, a UO referida no número anterior deve assegurar a proposta, implementação e revisão de procedimentos documentados e práticas

de segurança nos seguintes temas:

- a)** Gestão do parque informático;
- b)** Controlo de acessos aos sistemas informáticos;
- c)** Gestão segura de credenciais de acesso;
- d)** Definição e gestão de perfis de acesso, respetivas permissões e níveis de privilégio;
- e)** Segregação de funções e matriz de responsabilidades;
- f)** Condições e critérios para atribuição, suspensão e eliminação de acessos e perfis;
- g)** Utilização e monitorização do correio eletrónico institucional;
- h)** Utilização controlada e monitorizada da internet e serviços em nuvem, respeitando as políticas de segurança e privacidade;
- i)** Planos de contingência e sistemas alternativos em caso de falhas, com matriz de risco e respetiva solução escalável de resolução;
- j)** Práticas de segurança ao nível das infraestruturas de datacenter, rede municipal e estações de trabalho;
- k)** Práticas de backup, retenção e restauro da informação centralizada e aplicacional, tanto a nível de utilizadores como de servidores;
- l)** Testes regulares de intrusão e simulações de ciberataques, ao nível da infraestrutura e dos utilizadores, e planos de resposta a incidentes de segurança internos e externos;
- m)** Registo, documentação e atualização contínua da seguinte informação:
 - Infraestrutura de rede;
 - Aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção;
 - Gestão de acessos às aplicações;
 - Políticas de segurança;
 - Procedimentos a adotar nas mais diversas situações;



Manuais de instalação das diversas aplicações;
Manuais de configuração;
FAQ com resolução de problemas detetados e recorrentes.

Artigo 100.º **Gestão informática**

1. O controlo das aplicações e do ambiente informáticos consiste:

a) Na gestão e monitorização dos utilizadores e respetivos perfis de acesso, incluindo a definição de permissões com base no princípio da segregação de funções, necessidade de conhecimento e mínimo privilégio, garantindo uma adequada proteção da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e sistemas informáticos;

b) Na gestão, monitorização e renovação dos contratos de manutenção, licenciamento e suporte técnico, assegurando a conformidade legal e a continuidade dos serviços;

c) Na administração e supervisão dos mecanismos de segurança lógica e física do sistema de gestão administrativa, financeira e documental, incluindo políticas de controlo de acessos, monitorização, gestão de vulnerabilidades e resposta a incidentes.

2. O controlo das aplicações e ambiente informáticos compete à UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação e é efetuado a quatro níveis:

a) Administração do sistema informático: criar e manter as condições de funcionamento regular dos equipamentos informáticos de suporte ao sistema de gestão administrativa e financeira, designadamente servidores, redes de dados, estações de trabalho, periféricos e sistemas de cópia de segurança, bem como o software de base, sistemas operativos,

bases de dados e aplicações corporativas;

b) Administração das aplicações e das bases de dados, competindo:

Proceder à gestão de utilizadores e perfis de acesso, em especial no que diz respeito às permissões e níveis de acesso individual e por tipo de utilizador, definidas no SCI, sem prejuízo de, posteriormente serem celebrados protocolos entre a Direção da UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação e a UO respetiva;

Documentar e manter atualizada a parametrização das aplicações informáticas em documento próprio, criado para o efeito em conjunto com o fornecedor do software de gestão administrativa e financeira; Efetuar parametrizações, atualizações e correções mediante pedido formal dos serviços utilizadores das aplicações informáticas em causa, nomeadamente, respeitando o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicações, bem como as boas práticas de gestão de alterações.

c) Gestão e supervisão dos contratos de manutenção e licenciamento, no sentido de acautelar a formalização dos contratos e cumprimento das cláusulas contratuais, a renovação atempada e verificação periódica do nível de serviço prestado pelas entidades contratadas;

d) Gestão das cópias de segurança, assegurando a realização automática e calendarizada de backups, a sua armazenagem em local próprio, seguro e com controlo de acesso, incluindo reserva externa, bem como a execução e registo de testes de reposição, garantindo a integridade, disponibilidade e recuperabilidade da informação.



Artigo 101.º

Desmaterialização de processos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original promovendo desta forma a uniformidade, rastreabilidade e desmaterialização dos processos administrativos.

2. Para assegurar a total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.

Artigo 102.º

Organização, arquivo e circulação dos documentos

1. A exatidão, integridade e fiabilidade dos registos e da informação constituem uma preocupação central dos procedimentos de controlo do sistema contabilístico, assumindo particular importância nestes processos quer a conferência sistemática dos registos contabilísticos e análise da coerência do “output” do sistema, seja o controlo das aplicações informáticas dos subsistemas da área de gestão (Gestão de Pessoal, Aprovisionamento, Património e Contabilidade).

2. A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação.

3. O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, é controlado pela UO responsável pelas tecnologias de informação e comunicação. Não é permitido aos utilizadores proceder a qualquer alteração de hardware e/ou software, exceto quando, em casos de comprovada necessidade funcional, sejam atribuídos acessos especiais, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.

4. Todo o sistema informático deve, preferencialmente, estar ligado em rede.

CAPÍTULO XVIII **GESTÃO DE RISCOS**

Artigo 103.º

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

1. Nos termos da legislação em vigor, o Município da Amadora dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos identificados e as respetivas medidas de prevenção e controlo, assim como a sua eficácia, tendo por base uma lógica de melhoria contínua.

2. O processo de gestão de riscos do Município da Amadora deve integrar um conjunto de procedimentos e atividades cíclicas que garantem a identificação regular dos riscos, a sua classificação e respetiva implementação de medidas com vista à sua mitigação.



Artigo 104.º
Código de Ética e Conduta

1. O Código de Ética e Conduta (CEC) do Município da Amadora consagra um conjunto de princípios que devem nortear a atuação da Administração Pública, pretendendo manter uma linha de comportamento uniforme que deve ser observada por todos os trabalhadores em exercício de funções, sem prejuízo de outras normas que lhes sejam legalmente aplicáveis, e que reflita uma conduta de serviço público responsável e ética que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. O CEC aplica-se a todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal da Amadora, e ainda, a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

3. Este CEC aplica-se também aos eleitos locais e aos membros dos respetivos gabinetes, em tudo o que não seja incompatível com o respetivo estatuto normativo, designadamente com o Código de Conduta dos Eleitos Locais.

4. Os trabalhadores devem comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico, ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, ao(à) PCM, quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do CEC, cabendo aos superiores hierárquicos tomar as diligências necessárias e adequadas.

Artigo 105.º
Código de Conduta dos Eleitos

1. O Código de Boa Conduta dos Eleitos Locais estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, em matéria de deontologia profissional, que devem ser observados pelos que exercem funções políticas ou altos cargos públicos no Município da Amadora, aplicando-se aos eleitos municipais.

2. O código referido no número anterior não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 106.º
Proteção de dados pessoais

1. O Município da Amadora, na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, deve tratar os dados pessoais de acordo com os princípios e regras decorrentes da legislação europeia e nacional em matéria de proteção de dados pessoais, em respeito pelo disposto no Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril e pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2. Nos termos da legislação em vigor, o Município da Amadora, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, seja de trabalhadores, cidadãos, fornecedores, entre outros.

3. O Município da Amadora deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais, que se aplicam a qualquer informação re-



lativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

4. Para cumprimento do disposto nos dois números anteriores, a Câmara Municipal Amadora deve designar um responsável pela função de EPD do Município, que esteja envolvido, de forma adequada e em tempo útil, em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:

- a)** Informar e aconselhar o Município, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores e fornecedores, sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados pessoais;
- b)** Assegurar a conformidade da presente Norma e de outras políticas do Município com o RGPD e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados pessoais do Município e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades;
- c)** Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no Município, em matéria de proteção de dados pessoais;
- d)** Prestar aconselhamento e dar o seu parecer na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD);
- e)** Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do Município da Amadora para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o EPD do Município da Amadora;
- f)** Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo RGPD;
- g)** A aplicação da presente Norma deve ter sempre em conta a necessidade de garantir e salvaguardar os princípios e requisitos legais da proteção de

dados pessoais.

Artigo 107.º

Recolha, tratamento e partilha de dados pessoais

1. Na execução das suas atribuições e funções, o Município da Amadora procede à recolha e tratamento de dados pessoais por iniciativa própria ou a pedido do titular dos dados para fins específicos e claramente identificados.

2. A recolha e tratamento de dados pessoais é legitimada por, pelo menos, uma das seguintes situações:

- a)** após consentimento do titular dos dados;
- b)** para a execução de um contrato;
- c)** no cumprimento de uma obrigação jurídica;
- d)** na defesa de interesses vitais do titular dos dados;
- e)** no exercício de funções de interesse público ou de autoridade pública.

3. O Município da Amadora comunicará aos Tribunais e restantes autoridades judiciais, os dados dos munícipes que por estas entidades sejam legitimamente requeridos.

4. A submissão de requerimentos ou pedidos no atendimento ou com recurso a um formulário online deve ser acompanhada de informação quanto à finalidade e possibilidade de acesso aos dados pessoais recolhidos.



Artigo 108.º

Proteção e segurança de dados pessoais

1. Todos os utilizadores estão obrigados a agir de modo a proteger os dados pessoais em tratamento no Município da Amadora ou sob sua responsabilidade.

2. Internamente, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:

a) Identificação clara e inequívoca, por processo ou procedimento, de quem acede a que tipo de dados pessoais;

b) Identificação clara e inequívoca de quem acede aos espaços onde há processos físicos que contêm dados pessoais;

c) Arrumação dos processos físicos com dados pessoais em armários ou espaços fechados com acessos controlados;

d) Circulação física de documentos (correio interno e externo) em envelopes fechados;

e) Definição de passwords pessoais e intransmissíveis que cumpram os critérios de segurança em uso no Município da Amadora;

f) Definição, por defeito, da opção follow me para impressões em máquinas instaladas em espaços comuns ou espaços de passagem;

g) Bloqueio dos terminais informáticos em caso de ausência temporária.

3. Os trabalhadores do Município da Amadora não devem deixar documentos físicos com dados pessoais acessíveis e/ou visíveis, devendo esses documentos ser arquivados dentro de pastas/dossiers ou em armários fechados, evitando-se a sua acessibilidade por terceiros não autorizados.

Artigo 109.º

Acesso a Documentos por Terceiros

1. O Município da Amadora só permite a terceiros o acesso a documentos em sua posse que contenham dados pessoais nas situações previstas na Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto, ou seja, quando o requerente estiver munido de autorização escrita do titular dos dados que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que quer aceder, ou se este demonstrar fundamentadamente ser titular de um interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, que justifique o acesso à informação.

2. O Município da Amadora comunicará aos Tribunais e restantes autoridades judiciais, os dados dos munícipes que por estas entidades sejam legitimamente requeridos.

Artigo 110.º

Atendimento presencial e/ou telefónico

1. No atendimento presencial, sempre que os dados sejam recolhidos junto do seu titular ou de um seu representante este tem de ser informado:

a) Da identidade e contactos do responsável pelo tratamento (o Município da Amadora);

b) Da identidade do EPD para esclarecimento e acesso aos dados de que é titular;

c) Da finalidade e fundamento jurídico do tratamento;

d) Da possibilidade de transferência dos dados e qual(is) o(s) seu(s) destinatário(s).

2. No atendimento presencial, a proteção de dados pessoais é garantida por:

a) Uso de um tom de voz audível apenas a quem



está a ser atendido e não por quem está à espera;

b) Não permanência de processos físicos, de atendimentos anteriores ou seguintes, em local visível por quem está a ser atendido;

c) Verificação e ocultação dos dados pessoais visíveis aquando da consulta de um processo, em formato físico ou digital;

d) Bloqueio dos terminais informáticos e encerramento de armários e gavetas em caso de ausência temporária.

3. No atendimento telefónico, a proteção e segurança de dados pessoais é garantida por:

a) Pedido de confirmação de dados pessoais distintos, como por exemplo: nº de documento de identificação, NIF, morada e contacto telefónico;

b) Verificação da veracidade dos dados pessoais fornecidos na base de dados de entidades em uso no Município da Amadora ou no processo;

c) Verificação dos dados pessoais dos autorizados a consultar processos.

Artigo 111.º

Criação de bases de dados

Os trabalhadores do Município da Amadora não podem criar quaisquer bases de dados contendo dados pessoais sem que tal seja previamente autorizado pela UO responsável pelas tecnologias de Informação e comunicação e devidamente enquadrada pelo EPD e Comissão de Segurança da Informação (CSI).

Artigo 112.º

Tratamento de dados pessoais por subcontratantes

1. O Município da Amadora não poderá comunicar os dados pessoais a entidades terceiras, que não

sejam entidades subcontratadas ou destinatários legítimos, exceto no âmbito do cumprimento de obrigações legais.

2. Sempre que o tratamento de dados pessoais for efetuado por um subcontratante, devem ser asseguradas todas as garantias relativamente ao tratamento a realizar, pelo que, deve ser sempre celebrado um acordo escrito com o subcontratante, aí se estabelecendo o regime de proteção e respetivas responsabilidades.

3. Todas as entidades subcontratadas ficam obrigadas ao cumprimento do definido no RGPD, e demais legislação em vigor aplicável, sendo responsáveis por qualquer prejuízo em que o Município da Amadora venha a incorrer em consequência do tratamento de dados pessoais, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, em violação das normas legais aplicáveis.

Artigo 113.º

Incidentes de violação de dados pessoais

1. Em caso de incidente de violação de dados pessoais, é obrigatória a comunicação, por escrito, ao (à) EPD do Município, que avalia a gravidade e impacto do incidente, o qual poderá aconselhar o Município a comunicar o facto ao titular dos dados, caso se trate de um incidente com impacto elevado.

2. A adoção de novas tecnologias ou atividades devem ser analisadas pelo/a EPD do Município, elaborada a AIPD e consulta prévia à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), pós AIPD, se aplicável.



Artigo 114.º

Outros controlos

1. O Município da Amadora integra um conjunto de regras e princípios de controlo que devem ser observados e assegurados por todos os trabalhadores e dirigentes do Município da Amadora, de forma complementar à presente NCI.

2. As regras e princípios de controlo estão refletidas nos Códigos e Regulamentos do Município, em vigor.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 115.º

Delegação de competências

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

Artigo 116.º

Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da norma

Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL, do artigo 9.º do SNC-AP, e do ponto 2.9.3 do POCAL, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o SCI e a presente norma, adequados às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao(à) PCM submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do artigo 35º, do mesmo RJAL.

Artigo 117.º

Divulgação e implementação da norma

1. A presente norma será divulgada internamente, através de:

a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;

b) Publicação na intranet do município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.

2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do município.

3. Compete à Câmara Municipal, 30 dias após a aprovação da presente NCI, conforme previsto no ponto 2.9.9 do POCAL, a remessa de cópia da mesma às referidas entidades.

4. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 118.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.

2. Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações



necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 119.º

Violação das normas de controlo interno

1. Aquando da deteção de desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos na presente Norma, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deve ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

2. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 120.º

Dúvidas e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente norma serão resolvidas por despacho do(a) PCM, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas.

2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do(a) PCM.

3. Nos casos omissos, devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no SNC-AP e na demais legislação vigente aplicável à gestão autárquica.

Artigo 121.º

Alterações

1. A presente NCI poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

2. É da competência do Órgão Executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no sentido do seu alargamento, nomeadamente no que se refere a manuais de procedimentos parcelares e/ou sectoriais ou clarificação do presente normativo.

Artigo 122.º

Revogações

1. A presente Norma revoga o “Sistema de Controlo Interno”, publicado no B.M. - Separata n.º 07 (02/04/2018), aprovado por deliberação da Câmara Municipal da Amadora de 07 de março de 2018.

2. São ainda revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente norma.

Artigo 123.º

Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor imediatamente após a sua publicação no Boletim Municipal.



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 06

Boletim Municipal



AMADORA
Câmara Municipal

Diretor: VÍTOR FERREIRA

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 100 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

