

Exm.º Senhor

Venerando Juiz Conselheiro do

Tribunal de Contas

**Refª: Proc. n.º 50/09 – AUDIT DA VIII-UAT.1**

Assunto: Auditoria financeira ao Município de Lamego – audição de responsáveis

**Francisco Manuel Lopes**, Presidente da Câmara Municipal de Lamego, notificado para se pronunciar sobre as matérias constantes do relato de Auditoria acima referenciado, **diz o seguinte**:

1. Consta do Relato de Auditoria em apreço uma aprofundada análise do **Sistema de Controlo Interno** do Município de Lamego (MLG) - considerando que sobre esta matéria há uma extensa explanação a fazer sobre o histórico e sobre os esforços de aperfeiçoamento do sistema que têm vindo a ser (e continuam a ser) implementados pelo executivo camarário, entende-se que, para facilidade de leitura desta pronúncia, tal matéria deve ser tratada de forma autónoma, pelo que se remete para o ANEXO I - espera-se, aliás, que a acção promovida pelo Tribunal de Contas venha a constituir um excelente instrumento de apoio pedagógico para que, no futuro próximo, sejam eliminadas as irregularidades ainda verificadas.
2. Em relação às demais matérias tratadas no Relato de Auditoria, apesar de reconhecer o mérito dos aprofundados estudos e análises que foram

feitos pelos Exm.ºs Senhores Auditores, não pode deixar de manifestar discordância em relação a algumas das conclusões retiradas, nomeadamente quanto a consequências jurídicas e alegadas ilegalidades que terão sido cometidas quer pelo signatário, quer por outros membros de órgãos autárquicos do MLG; tal deverá ter ficado a dever-se não a qualquer demérito de equipa de auditoria mas a alguma falta de informação e/ou esclarecimento adequado sobre as matérias em apreço e que nesta pronúncia se procurarão esclarecer.

Vejamos:

#### **I - Aquisição de combustíveis, desde 2001, sem consulta ao mercado**

1. O MLG, aderiu, em 21/08/1997, ao cartão EUROSHELL, para a aquisição de combustíveis dentro das condições de aprovisionamento negociadas pelo Estado.
2. Em 20/06/2001 e 19/12/2002, a Shell Portuguesa, Lda, remeteu ao MLG as novas condições gerais de utilização do cartão EUROSHELL, que entraram em vigor em 01/07/2001 e 01/01/2003, respectivamente.
3. Em Outubro de 2005, o novo executivo camarário começou, desde logo, por querer implementar um conjunto de medidas de modo a otimizar processos, estando, entre elas, a centralização de compras; começou ainda a elaborar um manual de procedimentos no que concerne a fornecimentos contínuos. Não obstante esta situação, e também por manifesta falta de recursos humanos, na altura, a secção de Aprovisionamento não poderia, desde logo, fazer face a todas as necessidades por forma a colmatar / executar todos os procedimentos concursais ao nível de fornecimentos



contínuos. Para atingir tal fim, o MLG contratou recursos humanos para a Divisão de Finanças e Património no sentido de agilizar e otimizar o número de processos com vista à total centralização de compras na secção de Aprovisionamento.

4. Durante a Auditoria, foi constatado pelos Srs. Auditores do Tribunal de Contas que o MLG não aderiu ao concurso público internacional com vista à celebração de contratos públicos de aprovisionamento de combustíveis líquidos, levado a efeito pela Direcção-Geral do Património, no âmbito da Portaria n.º 171/2001, de 07.02.
5. Desde 2006, o MLG concentrou esforços na centralização total de compras na secção de Aprovisionamento – fornecimentos contínuos, tendo ficado para trás a abertura do procedimento de aquisição de combustíveis, primeiro pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 08.06 e, segundo, pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29.01, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02.10. No entanto, o MLG não teve perda económica efectiva, pois as maiores empresas de combustíveis, ao longo dos anos, praticaram sempre um preço semelhante, como a seguir se demonstra;
6. Um Relatório efectuado pela Autoridade da Concorrência sobre o Mercado dos Combustíveis em Portugal, de 2 de Junho de 2008, e no que concerne à evolução do PMVP (Preços Médios de Venda ao Público), refere que:

*“...Atentos às características dos mercados retalhistas de combustíveis líquidos em Portugal, os preços inter-marcas foram semelhantes nos últimos anos.*

*As principais empresas petrolíferas a actuar em Portugal, praticaram entre si, durante o período analisado, diferenças médios de preços inferiores a 0,9 cêntimos por litro de gasolina e gasóleo.*

*Em termos médios (e medianos), não existe, por isso, diferença significativa de PVP entre as insígnias principais.”*

7. Pelo que, fica patente pelo citado estudo, que os preços para a gasolina e o gasóleo foram-se mantendo semelhantes entre as maiores empresas a actuar em Portugal (GALP, CEPSA, REPSOL, BP, ESSO), com excepção dos hipers, demonstrando-se graficamente que as curvas se mantêm constantes para o período de 1 Janeiro de 2006 a 1 de Abril de 2008. (Doc. 1).
8. Acresce que na cidade de Lamego, onde se efectivam a generalidade das compras de combustível para o MLG, apenas a Galp e a Repsol dispõem de postos de abastecimento, sendo, por conseguinte, a escolha possível apenas entre estas duas bandeiras. Além disso, foi utilizado pelo MLG, desde 2001, o cartão Repsol (Ex-euroshell) que concede condições especiais de fornecimento, portanto melhores do que a aquisição directa de combustíveis em qualquer revendedor.
9. Fica, assim, demonstrado que, apenas por exiguidade de recursos humanos não foi aberto procedimento concursal para a aquisição de combustíveis e que, malgrado tal facto, daí não resultou qualquer prejuízo para o erário do MLG.

Considerando a factualidade supra descrita o MLG está, neste momento, a preparar, para 2011, a abertura de um Procedimento Concursal relativo a um “Concurso Público Internacional para o Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e Gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento”, que se regerá pelas novas regras no novo Código dos Contratos Públicos (CCP) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro (Doc. 2).

## **II - Cessão de créditos resultante de um protocolo de colaboração celebrado com a APITIL para apoio financeiro no âmbito da acção social**

1. A APITIL - Associação pela Infância e Terceira Idade de Lamego, é uma instituição particular de solidariedade social sem finalidade lucrativa.

A APITIL foi criada e fundada com o objectivo de explorar equipamentos que dessem respostas sociais adequadas aos problemas sentidos pela população idosa, bem como para dar respostas sociais direccionadas para a infância,

Do trabalho diário da instituição resulta uma dupla missão:

- Estimular e promover a qualidade de vida das pessoas idosas, visando desenvolver a sua autonomia, numa perspectiva bio-psicossocial e combater o isolamento e a solidão, minimizando todos os problemas e dificuldades que advenham desse factor. A APITIL mantém um centro de dia que fornece alimentação, ocupação, animação e cuidados domiciliários a várias centenas de idosos do Concelho de Lamego;
- Estimular e promover o desenvolvimento harmonioso e integral das crianças, do ponto de vista bio-psicoafectivo, intelectual e cognitivo, bem como, promover a interação destas com a família, instituição e comunidade. A APITIL mantém uma creche, jardim-de-infância e ATL para várias centenas de crianças.

2. A Associação colaborou, desde sempre, de forma efectiva, com o MLG, nomeadamente no transporte de crianças com deficiência, uma vez que, na altura, era a única entidade não lucrativa no concelho devidamente equipada e com pessoal qualificado para o transporte dos mesmos,

prestando, por isso, relevantes serviços de interesse público municipal e merecendo, desde sempre, apoio financeiro;

3. Contudo, nos anos de 2003/2004 e 2004/2005 a APITIL não recebeu qualquer apoio da MLG. A este facto não terão estado alheias divergências políticas entre a APITIL e o executivo municipal de então. Desde tal data que os transportes para crianças deficientes passaram a ser parcialmente assegurados por uma empresa transportadora local e por outra IPSS, sendo, em parte, incluídos nos circuitos de transportes escolares de responsabilidade municipal e noutra parte assegurados por um projecto autónomo do Agrupamento de Escolas da Sé.

Na Auditoria a que o MLG foi sujeito, os Srs. Auditores do Tribunal de Contas constataram que o MLG celebrou, em 25/08/2006, um acordo com a Associação pela Infância e Terceira Idade de Lamego (APITIL), cujo teor é, na parte que aqui releva, o seguinte:

1. - *A Associação realizou para a Autarquia vários fornecimentos cujos pagamentos ainda não tiveram lugar (...).*
2. - *Nesta data, o valor da dívida da Autarquia perante a Associação emergentes dos fornecimentos (...) é de € 54.755,52 (...).*
3. - *Em reunião de 29/08/2006, a Câmara Municipal de Lamego, aprovou uma proposta do Presidente da Câmara nos seguintes termos "... face à reclamação do pagamento pelos serviços prestados nos transportes escolares de pessoas portadoras de deficiência, nos anos lectivos de 2003/2004 e 2004/2005, apresentada pela APITIL em Outubro de 2005, e, não estando patentes as razões que levaram à não celebração do protocolo entre as duas instituições, seja, aprovado e celebrado o protocolo entre a APITIL e o Município de Lamego ...).*

4. Conclui-se no Relatório de Auditoria: *“Dito de outro modo, estamos perante um apoio financeiro a uma entidade de reconhecido interesse público, tendo em vista a prossecução da respectiva actividade e não perante uma prestação de serviços desta à autarquia que, de resto, e a existir, não seria titulada por acordo ou protocolo, mas através da celebração de um contrato de prestação de serviços, por consequência, sujeito às normas disciplinadoras da contratação pública, designadamente, a consulta ao mercado...”*.
5. Ora, no que concerne aos factos descritos é necessário fazer alguns considerandos demonstrativos da convicção que perpassou a real vontade dos órgãos do Município aquando das deliberações e decisões em apreço, a qual sempre partiu do pressuposto da escoreição e adequação de procedimentos e soluções.

No âmbito das competências legalmente atribuídas às Câmaras municipais (mediante Lei da Assembleia República), resulta, quanto à matéria sub iudice, o consignado na alínea b), do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que dispõe:

*“4 – Compete à Câmara Municipal no âmbito do Apoio a Actividades de Interesse municipal:*

*(...)*

*b) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse municipal, de interesse social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;*

*(...)”*

A disposição legal, acima transcrita, mantém-se inteiramente válida e em vigor, não tendo sido, até ao momento, objecto de qualquer alteração ou revogação pelo legislador.

Ora, quando em 2005 o executivo camarário tomou posse, deparou-se com um problema para resolver: o de pagar à Associação em causa (APITIL) que tem por finalidade desenvolver acções de protecção à infância, pessoas idosas e deficientes, serviços já prestados.

Com efeito, constatou o executivo que a APITIL efectuou o transporte escolar de pessoas portadoras de deficiência nos anos de 2003/2004 e 2004/2005, no interesse dos próprios utentes e do município de Lamego, e que, na altura, não tinham sido objecto de apoio;

Verificou-se assim, na altura, a premente necessidade de apoiar a Associação (APITIL) financeiramente, uma vez que esta tinha concretizado a actividade de transporte de crianças portadoras de deficiência, sem nada receber;

Ou seja, tinha prestado um efectivo serviço ao MLG e à população em geral, em alternativa a outros meios de transporte que, por serem efectuados por empresas que visam o lucro, seriam mais caros para o MLG.

6. Como tal, considerando que estaria a pagar um serviço a preço de custo, foi celebrado o Protocolo com a APITIL tendo em vista o pagamento dos serviços efectivamente prestados.

Poder-se-á dizer, que tal protocolo reveste o carácter de apoio a actividades de interesse municipal, ao abrigo do disposto no artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conformidade com o previsto na alínea b) do número 4 do artigo 64.º do mesmo diploma legal;

7. Face ao exposto, considera o MLG que os pagamentos efectuados em cumprimento do protocolo celebrado em 2006, se limitaram ao preço de custo de serviços prestados, não representando, por isso, em qualquer prejuízo para o MLG e para o erário público;

E socorrendo-nos dos ensinamentos de Eduardo Correia, In Direito Criminal I, pág. 456 *“Nestes e noutros caos, em que não seria razoável exigir do agente outro comportamento, deve considerar-se excluído o pressuposto de toda a censura e, portanto, excluída a culpa sob a forma de negligência”*.

8. Em conclusão: a conduta infraccional com responsabilidade sancionatória imputada relativamente ao Protocolo celebrado com a APITIL, não tem fundamento, pelo que deve, desde já, o procedimento quanto a estes factos, ser arquivado.

### **III - Aplicação de dinheiros públicos para fins diversos dos legalmente consignados e assunção de dívidas de terceiros (Sporting Clube de Lamego)**

1. No que a esta questão diz respeito, evidencia o Relatório de Auditoria que o MLG, apesar da obediência a uma decisão judicial, sabia que os apoios financeiros a realizar ao abrigo de protocolos e contratos-programa a celebrar, no futuro, com o Sporting Clube de Lamego (SCL), não se destinariam à execução de planos concretos de promoção do desporto, conforme o estatuído no artº 6º do Dec. Lei nº 432/91 de 6/11, mas, ainda que parcialmente, ao pagamento de dívidas do SCL.

2. Refira-se, antes de mais, que se trata de conclusão não suportada em qualquer facto concreto, pelo que carecerá de fundamento qualquer consideração de direito que sobre a mesma se faça;

Não pode o MLG concordar com tal conclusão, como pretende demonstrar;

3. Dão-se aqui, por reproduzidas as considerações técnico-jurídicas que foram aduzidas para o contraditório quanto à cessão de créditos num protocolo com a APITIL - Associação pela Infância e Terceira Idade de Lamego.

4. No caso concreto, estamos perante um apoio financeiro a uma entidade de interesse público, que tem por objectivo a satisfação de necessidades colectivas e não perante um pagamento de despesas.

Compete às Câmaras municipais, nos termos da alínea b), n.º 4 do ar. 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, no âmbito do apoio a actividades de Interesse municipal, apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse municipal, de natureza desportiva.

Tal competência decorre também de um conjunto de atribuições municipais, nos termos do artigo 23.º, da Lei n.º 159/99, de 14/09.

Pelo que, dúvidas não restam de que o executivo municipal, ao deliberar pela celebração de um protocolo ou contrato-programa com o SCL, actuou no âmbito das suas competências legais.

5. Importa, por isso, esclarecer se, no caso em apreço o deveria ter feito ou não, tendo em conta a notificação do teor do despacho judicial; É convicção do MLG de que o poderia e deveria ter feito, como o fez.

Com efeito, o juízo de censura em que se funda a culpa, não se esgota numa relação subjectiva do facto com o agente sob a forma de dolo ou negligência, pressupondo sempre a possibilidade de se exigir um outro comportamento;



Como escreveu Eduardo Correia, In Direito Criminal I, pág. 444 “ *A decisão de executar um acto supõe uma certa situação ambiente constituída por todas aquelas circunstâncias e acontecimentos exteriores que arrastam a pessoa para ele, se opõem às tendências que a ele conduzem, facilitando-o ou dificultando-o, determinando a maneira da sua execução, ou de algum modo, influenciando o se, o como, o quando do seu aparecimento*”.

Ora, o que aqui importa averiguar é se, no caso concreto era exigida ou não outra conduta, ou seja, se havia liberdade para actuar de outro modo. Na verdade, podem surgir circunstâncias que limitem ou excluam a liberdade do agente;

No caso em apreço, não restava ao MLG outra possibilidade que não fosse a de, por um lado, deliberar positivamente no sentido da outorga de um protocolo para apoio e fomento ao desporto, cumprindo, desse modo uma das atribuições que lei impõe ao município e um fim específico na prossecução do interesse público e, por outro o cumprimento de uma ordem judicial, que consistia na penhora de qualquer verba ou subsídio que viesse a ser atribuído ao Sporting Clube de Lamego;

Na verdade, desconhecia-se e não havia obrigação de saber, que essas verbas, penhoradas e depositadas à ordem do Tribunal, tinham como destino o pagamento de dívidas, ou que a sua natureza jurídica era essa;

Mas, mesmo que se soubesse qual o destino a conferir a tais verbas, poder-se-ia desobedecer a uma ordem judicial? Estamos firmemente e fundamentamente convencidos de que não;

6. Ou seja, não havia possibilidade de decidir de outra forma a não ser com desobediência a uma ordem judicial, ou se não viesse a ser outorgado

qualquer protocolo de apoio e fomento ao desporto, paralisando, quase totalmente e de forma definitiva uma actividade de interesse municipal;

Assim, a liberdade dos agentes que participaram na deliberação estava condicionada por factores exógenos e alheios à sua vontade;

É por isso que se pode afirmar que a falta de liberdade do agente para assumir outra conduta se concretiza na não exigibilidade de uma outra conduta.

Ora, a não exigibilidade é um dos fundamentos gerais da exclusão da culpa, pelo que não pode ser assacada qualquer responsabilidade sancionatória e, muito menos, reintegratória aos agentes, sob pena de se ter encontrado uma forma de paralisar toda a actividade das autarquias, nestas matérias.

Em conclusão: a conduta infraccional com responsabilidade sancionatória e reintegratória imputada quanto aos apoios financeiros ao Sporting Clube de Lamego não tem fundamento, pelo que deve, desde já, o procedimento, quanto a estes factos, ser arquivado.

#### **IV - Celebração de contratos de *factoring* associados a planos de regularização de dívidas com instituições de crédito que configuram formas de recurso no crédito público não previstas nem admitidas por lei**

1. Em Outubro de 2005, houve alteração do executivo camarário do MLG e este deparou-se, no início de 2006, com uma elevada dívida a fornecedores, de cerca de 7.000.000 €.

O MLG teve então de tomar medidas imediatas para solucionar este problema, uma vez que muitos dos fornecedores se encontravam em situação de quase falência;

Ora, se esta situação falimentar se viesse a verificar iria ter um impacto muito negativo na vida sócio-económica do concelho de Lamego, aumentando o desemprego, até porque o MLG é um dos principais impulsionadores da economia local.

2. Tendo presente o que vai dito, na altura, pareceu ao Município de Lamego que, a forma de solucionar este problema da dívida a fornecedores, era fazer Acordos de Regularizações de Dívida com os mesmos, ficando plasmado nesses acordos que, com estes, o MLG iria beneficiar do perdão de juros uma vez que, como consta do texto de grande parte dos acordos celebrados:

*“Desde que o Plano de Pagamento (...) seja integralmente cumprido, o [credor] renuncia por livre e espontânea vontade, aos juros moratórios a que tem direito”.*

3. No Relatório de Auditoria refere-se que os Acordos de pagamentos celebrados entre a Câmara Municipal de Lamego e os Fornecedores, estão associados aos contratos de *factoring*, sendo que foram os fornecedores a ceder os créditos a terceiros (Instituições Financeiras).

Refere ainda o Relatório que, com a celebração destes acordos de regularização de dívida, o Município consolidou dívida a fornecedores com recurso ao crédito junto de Instituições Financeiras por interposta pessoa, isto é, através dos fornecedores; estando o endividamento municipal sujeito aos princípios da legalidade do equilíbrio e da estabilidade orçamental e sendo apenas possível nos casos previstos na Lei e de acordo com os

pressupostos e limites, nela estabelecidos, tal solução não seria, no entendimento dos Senhores Auditores, possível;

4. Salia-se que o MLG não teve intervenção nos contratos de cessão financeira celebrados entre os seus credores e as Instituições de Crédito.

De facto, o MLG é completamente alheio aos contratos da cessão financeira celebrados entre os seus fornecedores e as instituições de crédito; os mesmos não têm a sua intervenção e são celebrados independentemente da sua vontade, uma vez que os credores do Município podem, livremente ceder – ou não ceder – a terceiros os seus créditos sobre o MLG, sem intervenção do devedor (cfr. artigo 577.º do Código Civil).

5. Nos acordos de pagamento celebrados pelo MLG este limita-se a assumir o pagamento da dívida em prestações mensais, mediante o plano de pagamento que lhes é anexo, não pagando (repete-se) na maioria das vezes, porque assim ficou acordado, os juros de mora a que os credores teriam direito nos termos dos artigos 804.º, n.º 1 e 806.º, n.º 1 do Código Civil e art.º 102.º do Código Comercial;

E, se é certo que nos referidos acordos o MLG declara aceitar a cessão de créditos, tal mais não é que o reconhecimento de um direito que assiste aos credores (art.º 577.º do C. Civil) pelo que é redundante tal declaração, ou seja, era, de todo, indiferente a aposição, ou não, dessa declaração nos acordos celebrados com os credores;

6. Em conclusão: o MLG actuou com a plena convicção, de que estava a fazer acordos que eram manifestamente vantajosos para o erário público, na medida em que constituíram a melhor opção ou um acto de boa gestão, permitindo a regularização de dívidas já vencidas com perdão, na maioria das vezes, do pagamento de juros de mora (à data de 11%) e assegurando

condições de pagamento faseado da dívida, adequado às disponibilidades de tesouraria e, em momento algum, o MLG suportou custos financeiros da operação;

Assim, a conduta infraccional com responsabilidade sancionatória imputada quanto aos planos de regularização de dívidas, não tem fundamento, devendo o procedimento, quanto a estes factos, ser arquivado.

**V - Não submissão a visto do Tribunal de Contas de dois empréstimos de curto – prazo não amortizados no ano da respectiva contracção**

1. Na Auditoria a que o MLG foi sujeito, foi constatado que das disposições conjugadas dos artigos 2.º, n.º 1 e 46.º, n.º 1, ali. a), da Lei n.º 98/97, de 26/08, resulta que estão sujeitos a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas *“Todos os actos de que resulte o aumento da dívida pública fundada (...) bem como os actos que modifiquem as condições gerais de empréstimos visados...)*, não tendo sido, os dois empréstimos de curto prazo, contraídos pelo Município de Lamego, nos anos de 2007 e 2008, amortizados nos anos em que foram contratados.
2. Nos termos dos n.os 1, 2 e 3 do artigo 38.º da Lei n.º 2/2007, de 15/01 (Lei das Finanças Locais – LFL), os municípios podem contrair empréstimos e utilizar aberturas de crédito de curto prazo, junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito;

Os empréstimos de curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para acorrer a dificuldades de tesouraria, havendo a convicção, na altura, de que deveriam ser amortizados no prazo máximo de um ano após a

sua contratação (ainda que esse prazo não terminasse no final do ano económico);

3. Aprovado o montante do empréstimo a contratar para o ano pelo órgão competente, proceder-se-á à sua efectiva contratação e, de acordo com a Lei, à correspondente inscrição orçamental da receita e à inscrição das despesas que decorrerão com o seu pagamento, o que, no caso em apreço, aconteceu;

O empréstimo de 2007, no valor de 300.000,00 €, teve maturidade de um ano tendo sido o seu pagamento efectuado dentro do seu prazo de maturidade, ou seja 1 ano, embora em exercício diferente;

O empréstimo de 2008, no valor de 600.000,00 €, foi celebrado em 30/06/2008, e foi estabelecido um prazo de maturidade até 31/12/2008, que poderia ser alargado até 1 (um) ano, a contar da data do contrato. O MLG tinha por objectivo inequívoco fazer a liquidação do referido empréstimo até 31/12/2008. Acontece que o executivo tinha uma forte expectativa de conseguir a antecipação do recebimento das compensações por instalação de torres de energia eólica no Concelho, o que não veio a acontecer, pelo que o MLG teve, forçosamente, que prorrogar o prazo de liquidação deste empréstimo até 30/06/2009.

4. O MLG ao contrair os referidos empréstimos de curto prazo, não os submetendo a visto prévio do Tribunal de Contas, fê-lo sempre na firme convicção e expectativa de liquidação até final do respectivo ano económico, donde não resultaria um aumento da dívida pública fundada;

Uma vez que as expectativas do MLG se vieram a gorar, já não foi possível voltar atrás e submeter a visto prévio contratos que já haviam sido celebrados – contudo, agiu o executivo camarário, também aqui, de boa-fé e

de tal facto não resultou qualquer prejuízo para a coisa pública, pelo que também quanto a estes factos, e à responsabilidade sancionatória e reintegratória imputada, deve o procedimento ser arquivado.

5. Ainda quanto a esta matéria, tal como foi constatado pelos Senhores Auditores do Tribunal de Contas, refira-se que, em 19 de Julho de 2010, foi contraído um empréstimo de curto prazo, com vista a resolver com maleabilidade e sem delongas ou formalidades desnecessárias as eventuais dificuldades de tesouraria, de forma a assegurar a produtividade económica, social e cultural, salvaguardando desta forma o equilíbrio das finanças, e tal empréstimo foi já provisionado pelo MLG criando a disponibilidade financeira para a sua amortização até 31 de Dezembro de 2010, evitando-se, desta forma, qualquer frustração de expectativas de receitas.

## **VI - Dos limites de endividamento de médio e longo prazo e de endividamento líquido municipal**

1. Tendo sempre presente a noção de que todos os movimentos efectuados contabilisticamente, estão e sempre estiveram dentro da legalidade que lhe é imposta, os limites de endividamento, após o exercício de 2008, não foram ultrapassados, como se demonstrará a seguir, estando os mesmos validados pela DGAL, vertendo neles toda a actividade contabilística do Município.  
(Doc. 3)
2. Do Relatório financeiro sobressai o seguinte:

- O município de Lamego, relativamente aos empréstimos de curto prazo, não agiu correctamente na sua contabilização no final do ano, relevando por isso mesmo para efeitos de endividamento de MLP;
- Ultrapassou o Limite de Endividamento de MLP em 22%;
- Ultrapassou o Limite de Endividamento Líquido em 67%.

Ora, do relatório apresentado temos a tecer as seguintes considerações:

9.1- No quadro 23 – Endividamento 2008 – Valores de Referência constantes no Relatório do Tribunal de Contas não tiveram em conta o teor do ofício remetido pela DGAL (Doc. 4) e que serviu de orientação para o MLG;

3. À Direcção Geral das Autarquias Locais compete calcular, para cada município, os limites de endividamento para 2008 previstos na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, os quais são comunicados a cada um dos municípios e à Direcção -Geral do Orçamento até 15 de Maio de 2008, com indicação dos respectivos cálculos.

## **VII - Empréstimo Excepcionados**

1. Por dados validados pela DGAL, o valor dos empréstimos excepcionados em 2008, foi de 5.915.817,19 €. A diferença encontrada em relação ao valor apurado pelo Relatório de Auditoria do Tribunal de Contas é de 1.852.498,93 €, e, tem a ver com o facto do Tribunal de Contas não considerar como excepcionados os seguintes empréstimos:
  - Requalificação / Beneficiação da EN226 e da EN2 no concelho de Lamego / reprogramação, no valor de 1.547.498,93 €;
  - Requalificação Urbana da Av. 5 de Outubro, no valor de 200.00,00 €;



- Requalificação da Avenida Defensores do Douro, no valor de 105.000,00 €.
2. Salientamos que todos os empréstimos foram aprovados pela Câmara municipal e Assembleia Municipal, e que foi submetido o ofício n.º 10607, relativo ao processo 000.05.05, datado de 24/10/2007, remetido a Sua Excelência o Senhor Ministro das Finanças e da Administração Pública a pedir a autorização para excepcionar do limites previstos no n.º 5 do artigo do artigo 39.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, e que se submete cópia (Doc. 5), tendo os mesmos sido visados pelo Tribunal de Contas nas seguintes datas:
- Requalificação / Beneficiação da EN226 e da EN2 no concelho de Lamego / reprogramação, visado em 17 de Janeiro de 2008;
  - Requalificação Urbana da Av. 5 de Outubro, visado em 27 de Dezembro de 2007;
  - Requalificação da Avenida Defensores do Douro, visado em 27 de Dezembro de 2007.
3. Pelo que o MLG considerou, legitimamente, que tais empréstimos seriam de qualificar de excepcionados.

## **VIII - Endividamento Líquido - Sector Empresarial Local / Sector Empresarial do Estado**

1. Da conjugação do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (LFL) com o n.º 1 e 2 da Lei 53-F/2006 resulta que no caso de o resultado de exploração anual operacional de empresa participada, acrescido dos encargos financeiros se apresentar negativo, é obrigatória a realização de uma transferência financeira a cargo dos sócios na proporção respectiva da participação social.

2. Aqui surge uma questão: caso a empresa participada venha a ter resultados positivos no ano subsequente àquele em que teve resultado de exploração operacional, acrescido de encargos financeiros, negativo, que compensem tais resultados negativos, mantém-se, ou não, a obrigatoriedade de realizar as ditas transferências financeiras?

Na nossa opinião, não. Até porque à luz da Lei e do seu escopo, outra resposta não fará sentido.

3. As transferências previstas na Lei visam, exactamente, garantir o equilíbrio económico e financeiro das empresas e o seu montante decorre do sacrifício e das obrigações que lhe são impostas na prossecução da sua actividade.

Pelo que, a existência de prejuízos ou não, só é completamente apurada já no exercício seguinte.

4. Em nosso entendimento, uma vez que a Lamego Convida desenvolveu esforços para equilibrar as suas finanças e auto-regenerou-se financeiramente, uma vez que no exercício seguinte apresentou saldo positivo (recuperando o prejuízo obtido e ainda ter saldo positivo no exercício seguinte) não é, por isso, necessária a transferência de verba para colmatar esse mesmo prejuízo, não devendo, por isso, ser relevado para efeitos de endividamento os empréstimos referenciados no relatório.

## **IX - Sector Empresarial do Estado**

1. Relativamente às outras empresas participadas, e cremos que as mais significativas em termos de valor, são pertencentes ao sector empresarial do estado, temos forçosamente que separar do relato efectuado para o sector empresarial local (empresa municipal), pois:

*“O sector empresarial do estado integra as empresas públicas, nos termos do artigo 3.º e as empresas participadas”.* – n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei 558/99, de 17 de Dezembro.

e,

No artigo 3.º - Empresas Públicas

*n.º 1 – Consideram-se empresas públicas as sociedades constituídas nos termos da lei comercial, nos quais o estado ou outras entidades públicas estaduais possam exercer, isolada ou conjuntamente, de forma directa ou indirecta, uma influência dominante em virtude de algumas das seguintes circunstâncias:*

- a) Detenção da maioria do capital ou dos direitos de voto;*
- b) Direito de designar ou de destituir a maioria dos membros dos órgãos de administração ou fiscalização.”*

e,

Artigo 4.º - Missão das empresas públicas e do sector empresarial do estado – refere que *“A actividade das empresas públicas e o sector empresarial do Estado devem orientar-se no sentido de contribuir para o equilíbrio financeiro do conjunto do sector público...”*.

Artigo 5.º - Sectores empresariais regionais e municipais – *“Além do estado, apenas dispõem de sectores empresariais próprios as regiões Autónomas, os municípios e as suas associações, nos termos da legislação especial, relativamente à qual o presente diploma tem natureza supletiva.”*

2. No entanto, o n.º 1 do artigo 6.º do mesmo diploma refere *“... uma empresa participada por diversas entidades públicas integra-se no sector empresarial da entidade que, no conjunto das participações do sector público, seja titular da maior participação relativa.”*

Dado que o Município de Lamego tem uma participação residual nas referidas empresas e não tem, em termos absolutos e relativos a maior participação nessas empresas, tal participação não deve ser considerada como pertencente ao sector empresarial do MLG, pelo que, em nosso entender, os prejuízos devem recair para o endividamento de quem seja titular da maior participação (relativa) logo não deverá ser relevado para o endividamento do MLG.

3. Face ao exposto, segundo a Nova Lei das Finanças Locais deve integrar o endividamento do Município os prejuízos e os empréstimos que integram o sector empresarial local, proporcional à participação do Município no seu capital social, em caso de incumprimento das regras de equilíbrio previstas no Regime Jurídico do Sector Empresarial Local, mas, em nosso entender, tal não aconteceu, pelo que não deve ser relevado para efeitos de endividamento.
4. Ressalvando igualmente que os responsáveis agiram sempre na convicção de que estavam a cumprir a lei, e que face aos elementos disponíveis não seria possível aferir de um eventual incumprimento quanto ao nível de endividamento, pois esteve sempre presente a legalidade dos limites, aceites, transpostos e divulgados pela Direcção Geral das Autarquias Locais.  
  
Além do mais os membros do executivo do MLG agiram sempre na convicção de que estavam a cumprir a Lei, pois face aos elementos disponíveis não seria possível aferir de um eventual incumprimento quanto ao nível de endividamento, pois esteve sempre presente a legalidade dos limites, aceites, transpostos e divulgados pela Direcção Geral das Autarquias Locais.
5. Assim, devem os limites do endividamento ser observados à luz do que vai exposto, devendo concluir-se que o exercício de funções autárquicas foi feito

de boa fé e tendo em vista a resolução de problemas que transitaram de outros executivos.

6. Mais: num ambiente em que as Leis aplicáveis (quer pela sua redacção, quer pelo volume, quer pelas suas constantes alterações) nem sempre são de fácil interpretação devem relevar-se a postura de boa-fé e de prossecução do interesse público dentro de um quadro de interpretação da Lei que se mostre razoável, como é o caso.

#### **X - Contrato-Programa celebrado entre MLG e Lamego ConVida**

1. O MLG discorda das conclusões constantes do Relatório de Auditoria acerca das consequências jurídicas e da alegada ilegalidade da despesa realizada a coberto do contrato-programa celebrado entre o MLG e a Lamego Convida, EEM, contrato este – e seu aditamento – susceptíveis de, no entender dos Senhores Auditores, fazer incorrer os membros da Câmara Municipal que votaram favoravelmente as propostas de celebração do contrato-programa e aditamento, em responsabilidade sancionatória e reintegratória.
2. Sobre esta matéria, partem os Senhores Auditores dos seguintes pressupostos:
  - a) Que o artigo 20º, nºs 2, 3 e 4 da Lei nº 53-F/2006, de 20 de Dezembro (RJSEL) aplicável por força do artigo 23º do mesmo diploma, impõe às empresas municipais em cuja categoria se inscreve a Lamego Convida, EEM, o dever de celebrar contratos-programa destinados a definir pormenorizadamente o fundamento, a finalidade e a eficácia a atingir com a actividade da empresa, concretizados num conjunto de

indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objectivos sectoriais;

**b)** Que deve ser objectivamente justificada a adopção de preços dos serviços prestados pelas empresas quando abaixo do seu custo anual, dependendo a licitude dessa adopção da existência de sistemas e contabilidade analítica onde se identifique a diferença entre o desenvolvimento da actividade a preços de mercado e o preço subsidiado na óptica do interesse geral.

3. À luz destas disposições, na opinião expressa pelos Senhores Auditores *“feito o respectivo enquadramento jurídico, logo se conclui que o contrato-programa em análise não cumpre os requisitos legais acima enunciados, pelo que as transferências recebidas e a receber pela Lamego ConVida EEM ao abrigo do mesmo carecem de fundamento e base legal”*. Salvo o respeito, que é muito, pela opinião dos Senhores Auditores, não podemos aceitar tal posição.

4. Na verdade, e como decorre do anexo XIV que integra as actas da reunião do Executivo e da Assembleia Municipal que aprovaram a minuta do contrato-programa e viabilizaram a sua celebração, tais decisões foram tomadas, respectivamente, em 12 de Setembro de 2006 e 29 de Setembro de 2006, tendo o referido contrato sido celebrado em 2 de Outubro de 2006.

Ora, a lei invocada como fundamento da ilegalidade da despesa e da alegada responsabilidade dos membros da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi publicada somente em 29 de Dezembro, entrando em vigor, como decorre do seu artigo 59º, em 1 de Janeiro de 2007.

Tal lei não tem eficácia retroactiva, nem a mesma lhe pode ser atribuída sem que resulte agredido o princípio fundamental da confiança, pelo que nela não pode assentar nem o juízo nem as conclusões feitas nesta parte do Relato.

Outrossim, o aditamento ao contrato em causa não vem alterar a essência do acordo originário, nem a sua inicial justificação, limitando-se a modificar as cláusulas de prazo e os valores a transferir de acordo com a fundamentação que se colhe das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, respectivamente de 18 de Outubro de 2007 e de 29 de Outubro de 2007, bem como dos elementos documentais instrutórios destas decisões. Pelo que, não alterando tal aditamento o regime relacional instituído pelo contrato-programa na sua original versão, trata-se de deliberações sobre o mesmo contrato a que se não se pode aplicar regime jurídico entrado em vigor após a sua celebração, como vimos.

5. Mas mesmo que assim não fosse no plano da aplicação das normas jurídicas no tempo e dos valores que presidem à proibição da retroactividade da lei, também não têm razão os Senhores Auditores quando entendem que, nos termos do artigo 13º do RJSEL, *“não são admissíveis quaisquer formas de subsídios à exploração, ao investimento ou em suplemento a participações de capital que se encontrem aí previstos, isto é, ao abrigo de contratos-programa ou contratos de gestão para os fins aí claramente explicitados”* (pág. 58 do Relato).

Faz-se notar que o que o artigo 13º do RJSEL dispõe é, *expressis verbis*, o seguinte:

*“Não são admissíveis quaisquer formas de subsídios à exploração, ao investimento ou em suplemento a participações de capital **que não se encontrem previstos nos artigos anteriores**” (sublinhado nosso).*

Ora, um dos “*artigos anteriores*”, concretamente o artigo 9º, no seu nº2 dispõe o seguinte:

*“A atribuição de subsídios ou outras transferências financeiras provenientes das entidades participantes no capital social exige a celebração de um contrato de gestão, no caso de prossecução de finalidades de interesse geral, ou de um contrato-programa, se o seu objecto se integrar no âmbito da função de desenvolvimento local ou regional”.*

É manifesto que neste preceito não se proscvem as transferências a título de subsidiação da actividade que se devem ter como abrangidas pela ressalva da parte final do artigo 13º, acima destacada.

E não se diga que, neste passo, a lei não qualifica o subsídio, pelo que se deve considerar que os *subsídios à exploração* são de comum proibidos, pois, de acordo com as boas regras de interpretação resulta exactamente o contrário; o intérprete não se deve substituir ao legislador, logo, onde a lei não distingue (e o artigo 9º/2 não faz qualquer distinção entre categorias de subsídios), não é lícito ao intérprete distinguir.

6. Da conjugação destes preceitos decorre com clareza que, para além do especial dever de fundamentação das transferências a que os órgãos competentes se obrigam, o único requisito a que a lei sujeita a sua validade e eficácia, é à celebração de contrato de gestão ou contrato-programa,



consoante os casos. E este requisito, como o Ilustres Auditores registam, encontra-se cumprido.

7. Também não se pode concordar com os Senhores Auditores quando fundam a ilegalidade da despesa emergente do contrato-programa e a alegada responsabilidade dos membros do executivo camarário na ideia de que – e cita-se o que vem a p. 58 do Relato – *“...se constata ex ante através do contrato-programa celebrado, que não são concretizados os objectivos sectoriais/investimentos que se pretendem realizar e/ou demonstrado o desenvolvimento de políticas de preços sociais, justificativos do apoio financeiro prestado pela autarquia”* porquanto tal juízo só pode, logicamente, ser feito em fase de execução do referido contrato, e não num momento anterior ao da sua celebração – a da sua aprovação.

Aliás, nada no instrutório indica que as deliberações do MLG, quer a que aprovou a minuta do contrato-programa e autorizou a sua celebração, quer a da aprovação do adicional que alterou o valor das transferências e o prazo, tenham sido tomadas no pressuposto de que o referido contrato e adicional concorriam para coisa distinta que não os objectivos de interesse geral ligados ao desenvolvimento local que foram apresentados como fundamentos, pelo que também quanto a estes factos, e à responsabilidade sancionatória e reintegratória imputada, deve o procedimento ser arquivado.

8. Quanto aos pagamentos efectuados para a Lamego Convida EEM, é importante reter que a génese, em 4 de Agosto de 2006, desta empresa Municipal teve como especial propósito o desenvolvimento de um conjunto de actividades no âmbito do desenvolvimento urbano, equipamentos públicos, projectos de desenvolvimento e inovação empresarial, entre outras

que melhor se encontram descritas no seu objecto social. Desta forma, em termos efectivos, todos os encargos suportados pela empresa municipal estão directamente relacionados com o custo do desenvolvimento dos projectos que esta deve desenvolver e constituem elementos essenciais para que os mesmos possam ser implementados, com sucesso, e sem os quais todos os investimentos já implementados e em curso não seriam realizáveis.

9. Por decisão de 15/11/2010 foi constituído um grupo de trabalho com a incumbência de propor no prazo de 30 dias soluções que visem garantir a implementação de um sistema de contabilidade analítica adequada (que permita reflectir com toda a precisão a realidade da empresa, quer relativamente à afectação dos pagamentos recebidos pela Empresa Municipal, quer para aferição da diferença entre o desenvolvimento da actividade a preços de mercado e o preço subsidiado na óptica do interesse geral), com a lista dos investimentos realizados em cada ano, com a imputação a cada investimento não só dos valores de equipamentos adquiridos mas também encargos com FSE e Custos com pessoal directamente afecto à concretização dos investimentos em cada ano, por forma a que os custos normais de exploração apareçam como residuais.
10. Em relação à criação efectiva de uma parceria público-privada, consubstanciada na criação da empresa privada Lamego Renova S.A., o verdadeiro, e único intuito do procedimento público aberto em 17-11-06, (publicado nos jornais diários de expansão nacional, “Jornal de Notícias” e “O Público”, nas suas edições de 17 de Novembro de 2006, bem como nos semanários de âmbito local, “Voz de Lamego” e “Jornal do Douro”, nas correspondentes edições datadas de 21 e 22 de Novembro de 2006, respectivamente), foi a constituição de uma PPP, e não o da construção, ou

sequer, concepção/construção de qualquer obra pública, ao contrário da conclusão que extrai o Relatório de Auditoria. De facto, toda a actividade da Lamego Renova tem-se cingido, estritamente à esfera do objecto definido no anúncio do procedimento público de selecção de empresa privada para a constituição de parceria público-privada, destinada à concepção, financiamento, construção, gestão e manutenção de equipamentos e infra-estruturas municipais.

11. Por ser relevante para a análise da matéria em causa, transcrevem-se excertos do despacho de arquivamento do Senhor Procurador do Ministério Público junto do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu – Processo 4 – 2008 PAVIS que recaiu sobre a participações feitas por membro da Assembleia Municipal de Lamego e que o executivo camarário acolheu (Doc. 6):

*II - Respostas das diversas entidades:*

*(...)*

*b)- O processo de constituição do direito de superfície, bem como todas as formalidades a ele inerentes, foi remetido ao Tribunal de Contas para visto, através do ofício n.º 155, de 7/2/2008 e registado no Tribunal de Contas em 07/02/2008, a que foi atribuído o n.º 161/08, aguardando-se por isso, a emissão do respectivo visto (doc n.º 1);*

*2 - Contrato Programa:*

*Foi remetido para visto ao Tribunal de Contas em 20/11/2007, que em sessão diária de visto da 1ª secção proferiu o seguinte despacho: "em sessão diária de visto decide-se devolver o contrato por não estar sujeito avisto (art. 46º, n.º 1 alínea b) da Lei n.º 98/97, a contrario")*

*(...)*

*b) Contrato de empréstimo:*

*O contrato de empréstimo para financiamento de médio e longo e prazo do contrato de empreitada anteriormente referido, foi tacitamente visado pelo TC em 7/8/2007 (doc n.º 4)*

*(...)*

*III - Solicitada informação complementar ao presidente da Câmara Municipal, veio este esclarecer que o Processo de constituição do direito de superfície foi objecto de Visto pelo Tribunal de Contas em 3 de Junho de 2008, conforme cópia que anexou (fis 241-249).*

*IV - Apreciação da única questão que se coloca nos presentes autos que é a de saber se deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal "Lamego Convida - Gestão De Equipamentos Municipais, EM", estão feridas de alguma ilegalidade.*

*Sobre a legalidade das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21 de Dezembro de 2007:*

*Trata-se das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal "Lamego Convida - Gestão De Equipamentos Municipais, Em";*

*Refira-se desde já que as deliberações em causa, segundo o nosso entendimento, não se mostram feridas de qualquer ilegalidade.*

*Aliás, o participante não refere a verificação, em concreto, de qualquer prática de irregularidade por parte dos órgãos autárquicos. Apenas se limita a apresentar meras interrogações sobre a legalidade dessas deliberações, mas sem indicar concretamente a violação de qualquer preceito legal.*

*Vejamos:*

*O contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal "Lamego Convida - Gestão de Equipamentos Municipais, EM" foi, efectivamente, concretizado, por escritura pública realizada no dia 21 de Dezembro de 2007, em que intervieram os legais representantes das partes envolvidas, por um lado, e o Município, devidamente representado pelo presidente da Câmara, nos termos do art. 68º, n.º 1, alínea a) do DL 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, pelo outro, a referida empresa municipal "Lamego Convida", representada pelo presidente do Conselho de Administração e respectivo Vogal.*

*Nela consta que "o direito de superfície, referente ao prédio urbano sito no Largo do Feira, freguesia de Almacave, descrito na Conservatória do Registo Predial de Lamego sob o n.º 2224/20070820, inscrito na matriz sob o artigo n.º 3453 P, foi constituído pelo prazo de 30 anos, e destina-se à construção e manutenção do Pavilhão Multiusos Municipal.*

*O preço da transmissão é de € 4.600.000,00, que será pago em três prestações, da seguinte forma:*

*A 1ª prestação, no montante de um milhão e setecentos mil euros, paga no acto da celebração da escritura;*

*A 2ª prestação, de um milhão e quatrocentos e cinquenta mil euros que será paga até final do mês de Março de 2008;*

*A 3ª prestação de um milhão, quatrocentos e cinquenta mil euros que será paga até final do mês de Junho de 2008.*

*A segunda outorgante (superficiária) deve construir no prédio atrás descrito o Pavilhão Multiusos Municipal e concluir a obra no prazo de 24 meses (...)*

*O primeiro outorgante autoriza a segunda outorgante a ceder este direito de superfície consagrado nesta escritura a Lamego Renova- Construção e Gestão de Equipamentos, SA (...)*

*A alienação a qualquer título do direito a terceiros carece sempre de autorização prévia do Município de Lamego, sob pena deste poder rescindir de imediato o contrato de constituição de superfície.*

*Todas as construções existentes e futuras áreas envolventes e equipamentos de apoio destinam-se exclusivamente ao regular funcionamento deste equipamento para os fins a que se destina.*

*Mediante prévio acordo os outorgantes estabelecerão as condições de utilização do Pavilhão bem como os espaços envolventes.*

*No termo do contrato as construções e benfeitorias realizadas no prédio reverterão para o Município, sem que o superficiário tenha direito a qualquer indemnização.*

*As deliberações dos órgãos municipais, no que se refere a oneração ou alienação de bens patrimoniais, como acontece no caso concreto, devem ser acompanhadas de estudos técnicos que sustentem os valores atribuídos. Ora, neste particular, o presidente da Câmara Municipal fez juntar aos autos o Relatório de avaliação de parcela de terreno, subscrito pelo perito avaliador Luís Manuel Cardoso Martins, que serviu de referência aos valores que viriam a ser contratados entre as partes envolventes - vd. fls. 58 e seguintes. Nele se chegou a conclusão que o presumível valor de mercado do terreno seria € 4.600.000,00, o que está em consonância com os valores contratados. Verificamos pois que, através duma simples leitura das cláusulas contratuais, a celebração do contrato de direito de superfície não apresenta qualquer irregularidade ou ilegalidade.*

*Aliás, deve acrescentar-se que a atitude do exponente revelada nos presentes autos é em tudo semelhante àquela que assumiu nas sessões em que foi discutida a proposta de celebração do contrato, e, então a sua proposta foi rejeitada por maioria dos votos dos membros presentes, que acabaram por votar favoravelmente a proposta da Câmara Municipal.*

*O exponente pergunta ainda se a celebração do contrato em causa oferecia garantias de que o Município de Lamego não seria onerado com o desenvolvimento do Projecto e de que o contrato seria objecto de visto prévio pelo Tribunal de Contas, em obediência ao disposto no art. 2º, nºs 1, alínea e) e 2, alínea c) e 3 da Lei 89/87, de 26/8, com a redacção da Lei 48/2006, de 23/9/8.*

*Desde já se diga que, aliás na senda das informações veiculadas pela Inspeção Geral de Finanças e Presidente da Assembleia Municipal, entendemos que a celebração do Contrato, em princípio, oferece garantias de que o Município não será onerado com a celebração do contrato.*

*Desde logo porque o contrato celebrado não constitui qualquer empréstimo bancário. Trata-se, sim, da constituição de um direito real sobre bens do Município que uma administração deve valorizar.*

*O pagamento a que se obriga a entidade a favor da qual, por atribuição originária ou por cedência, é atribuído o direito, é tão simplesmente a contrapartida devida pela disponibilidade desse bem, insusceptível de indiciar ou se confundir com operação bancária ou equivalente. Por isso, não faz sentido estar a colocar, como refere ainda o exponente, dúvidas sobre se a contratação em causa não será uma forma camuflada de o Município contrair um empréstimo à revelia ou em violação da Lei das Finanças Locais.*

*Diga-se, a propósito, que a Lei das Finanças Locais elenca as operações que constituem passivos a considerar para apuramento de endividamento líquido - empréstimos contraídos, contratos de locação financeira e as dívidas a fornecedores - cf. art. 36º, n.º 1 da Lei 2/2007, de 15 de Janeiro -, operações que obviamente se não confundem com a que resultou das deliberações da assembleia municipal em causa nos presentes autos.*

*Mais se diga que o processo de constituição de direito de superfície, bem como todas as formalidades a ele inerentes, foi remetido ao Tribunal de Contas para visto, através do ofício n.º 155, de 7/2/2008 e registado no Tribunal de Contas em 07/02/2008, a que foi atribuído o n.º 161/08, tendo sido objecto de Visto em 3 de Junho de 2008 (doc 1 e fis. 241);*

*Por isso mesmo, verificamos que todas as interrogações e dúvidas sobre a legalidade das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal "Lamego Convida - Gestão de Equipamentos Municipais, EM", se mostram infundadas.*

*Termos em que, face a todo o exposto, entendemos que não há matéria que careça de tomada de iniciativa por parte do Ministério Público para propor qualquer acção judicial.*

*Por conseguinte, e face a todo o exposto, ordenamos o arquivamento dos autos.”*

(os sublinhados são do signatário)

## **XI - Lamego Renova**

Deteve-se o Relato da Auditoria, conforme afirmado no final da página 66, sobre a prática de actos que considera contrariarem a legislação vigente em matéria de contratação pública e de endividamento municipal, a saber:

### **1. Objecto da sociedade anónima:**

Efectivamente a redacção que veio a ser dada para objecto da sociedade anónima não coincide com a que foi publicitada.

De qualquer modo, trata-se, aqui sim, de uma situação em que deve atender-se à prevalência da substância sobre a forma. Com efeito, embora a sociedade tenha adoptado uma formulação ligeiramente distinta para o seu objecto em relação ao que era o indicado no procedimento, certo é que também não houve qualquer desvio no que concerne ao cumprimento do objecto do procedimento, o qual, se encontra perfeitamente contido no objecto social da Lamego Renova – Construção e Gestão de Equipamentos, S.A..

Nestas circunstâncias, não pode considerar-se que houve desvio ou violação aos princípios da concorrência, da estabilidade contratual e da transparência, na medida em que o que foi concursado foi realizado.

Deste modo, não pode considerar-se também que tal desconformidade corresponde a uma ilegalidade, até porque se trata de uma situação desde já sanável mediante a rectificação do objecto da sociedade.

## 2. Conflito de objectos:

Existe uma coincidência entre os objectos da *Lamego Convida, E.M.M*, e da *Lamego Renova S.A.*

Todavia, este facto, por si só, não integra uma ilegalidade. Nem o Relato indica qual, porquanto se limita a afirmar que assim não fica demonstrado o interesse público subjacente à criação da sociedade anónima (página 68, primeiro parágrafo).

E igualmente neste caso, para além de não constituir uma ilegalidade, também seria sanável pela mesma via, ou seja, pela rectificação do objecto da sociedade.

## 3. Direito de superfície:

Considera o Relato que a não inclusão da cedência do direito de superfície no procedimento que levou à constituição da *Lamego Renova, S.A*, constitui uma alteração substancial violadora do princípio da estabilidade.

Antes de mais, convirá ter presente que a constituição do direito de superfície em nada vem alterar as regras subjacentes ao procedimento concursal, pois trata-se de uma operação instrumental necessária à concretização ou ao cabal cumprimento do objecto do concurso.

Acresce que, os valores pagos pelos direitos de superfície são praticamente coincidentes (a *Lamego Convida, E.M.M* pagou ao município € 3.200.000 e recebeu da *Lamego Renova, S.A.* € 3.500.000).

Repete-se: no procedimento em causa, o direito de superfície teve uma intervenção meramente instrumental, na medida em que surge como o elemento integrador dos contratos em presença e, quaisquer que fossem os parceiros privados seleccionados para a constituição da PPPI, sempre haveria que proceder à avaliação, por perito independente, dos terrenos onde haveriam de ser construídos os equipamentos – e o valor assim



encontrado, haveria de ser pago como contraprestação pela constituição do direito de superfície.

Daí que não possa considerar-se que se trata de elemento substancial e que, pelo facto de não ter sido indicado no procedimento concursal, viola o princípio da estabilidade.

#### 4. Garantias prestadas:

Não pode, em rigor, considerar-se que a carta-conforto constitua uma garantia. Destina-se, apenas, e como o próprio termo indica, a dar algum conforto às entidades financeiras, sem que preencha os requisitos mínimos próprios de um instrumento efectivamente garantidor de uma operação financeira. Neste sentido, que foi o utilizado, não funcionará nem poderia, dado o seu teor, funcionar como uma garantia.

Tratou-se de uma exigência formal da mutuante, que não tem qualquer valor jurídico como garantia do cumprimento da obrigação da Lamego Renova, não passando de uma mera expressão de intenções.

Para além disso, a consignação de receitas e a cessão de créditos são feitas pela sociedade anónima e não pela empresa municipal e, muito menos, pelo MLG.

Não está vedado à sociedade anónima o fornecimento das garantias associadas ao seu rendimento expectável. O que é até comum em contratos de financiamento para a construção de equipamentos dos quais se espera venha a ser obtidos rendimentos. Esta circunstância, releva, inclusivamente, que o risco financeiro se encontra do lado do ente privado.

Não pode, por isso, concluir-se pela existência de ilegalidade ou de responsabilidade pública incorrectamente assumida.

## **XII - Da Criação de uma parceria público-privada institucionalizada (PPPI)**

1. O Relato deteve-se também no enquadramento jurídico da criação de uma parceria público-privada institucionalizada, expendendo um raciocínio que não corresponde ao assumido pela legislação, pela doutrina e, sobretudo, pela jurisprudência já firmada pelo Tribunal de Contas.

Na verdade, o Relato parte dos pressupostos contidos no Decreto-Lei n.º 86/2003, de 26 de Abril, para extrair um conjunto de conclusões negativas, quer quanto ao próprio modelo jurídico utilizado, quer quanto ao seu desenvolvimento no procedimento criticado.

Ora, o que antes de mais deve relevar é que a aplicação deste regime, como decorre do próprio artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, deve ser feita com as necessárias adaptações.

Aliás, a propósito, conclui mesmo o Professor Pedro Gonçalves, depois de se debruçar sobre esta *“enigmática remissão”* (sic), que: *“(…) talvez se possa interpretar no sentido de, «com as necessárias adaptações», significar a aplicação do regime das PPP das empresas municipais no contexto de uma relação de acompanhamento e de controlo pela câmara municipal, através da função accionista”*. (in *“Regime Jurídico das Empresas Municipais”*, Almedina, 2007, páginas 18 e 237).

O que significa, portanto, que a expressa remissão que é feita no Decreto-Lei n.º 53-F/2006 não deve ser encarada apenas na perspectiva contratual e não na pré-contratual ou procedimental.

2. Acresce que a tese que agora emana do Relato contraria, por completo, a que já se encontra sustentada pelo Tribunal de Contas, designadamente através do seu Acórdão n.º 157/2009, de 21 de Outubro (1.ª S/SS).

Com efeito, afirma-se neste acórdão, numa situação análoga e que apenas difere quanto à existência de um contrato de concessão que se tornou

necessário por existirem a utilização de bens do domínio público hídrico, o seguinte (páginas 12 e seguintes):

*“5. Ora, desta percepção que nos parece inquestionável, resulta a conclusão de que estamos perante a constituição de uma parceria público-privada. Inserindo-se esta no nível municipal, lembre-se que, à data do procedimento não havia direito legislado nacional sobre a matéria. Contudo, para confirmar a percepção, pode o julgador socorrer-se do que dispõe expressamente a lei sobre parcerias público-privadas estaduais. Aí – no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 86/2003, de 27 de Julho – consagra-se uma noção de parceria público-privada que enquadra perfeitamente a realidade que se descreveu: entende-se por parceria público-privada «o contrato ou união de contratos, por via das quais entidades privadas (...) se obrigam, de forma duradoura, perante um parceiro público, a assegurar o desenvolvimento de uma actividade tendente à satisfação de uma necessidade colectiva, e em que o financiamento e a responsabilidade pelo investimento e pela exploração incumbem, no todo ou em parte, ao parceiro privado».*

*6. E pode igualmente socorrer-se da doutrina nacional e da comunitária que tem vindo a ser desenvolvida com base no direito europeu da contratação pública e que confirmam o entendimento que se expôs. Assim, por exemplo, o Livro Verde sobre Parcerias Público-Privadas datado de 2004 que «constitui um repositório do estado actual do Direito Europeu (...) em matéria de PPP» depois de reconhecer que estas «não se encontram definidas a nível comunitário» caracteriza-as como um forma de «cooperação entre as autoridades públicas e as empresas, tendo por objectivo assegurar o financiamento », a construção, a renovação, a gestão ou a manutenção de uma infra-estrutura ou a prestação de um serviço».*

(...)

11. *Face ao que acabo de se referir em matéria de regime aplicável à constituição de parcerias público-privadas poderia resultar uma interpretação linear: a de que para formação do contrato sub judice deveriam ter ocorrido dois procedimentos: um para a selecção dos parceiros privados para constituição da «entidade comum» e outro para a formação do contrato: o agora sujeito a fiscalização prévia. Não se perfilha contudo esse entendimento.*

12. *Não havendo lei expressa sobre a matéria, não resulta nem dos princípios consagrados no Direito Comunitário, nem dos que constam na lei nacional aplicável em matéria de contratação pública, a obrigatoriedade de condução de dois procedimentos. Mais: tal entendimento não se coadunaria com a “complexidade contratual” que as parcerias público-privadas institucionalizadas representam, na diversidade de entidades envolvidas e de instrumentos contratuais celebrados. Mais ainda: a exigência de dois procedimentos poderia redundar na frustração da própria intenção de constituição da parceria institucionalizada, se porventura no segundo procedimento se obtivessem resultados que contrariassem os obtidos no primeiro.”*

E conclui esta análise preliminar, antes de abordar como se desenvolveu o respectivo procedimento:

*“No sentido do que agora se propugna vai a comunicação interpretativa da Comissão Europeia sobre a aplicação do direito comunitário em matéria de contratos públicos e de concessões às parcerias público-privada institucionalizadas ao referir: «[p]ara criar uma PPPI de acordo com os princípios do direito comunitário, evitando os problemas decorrentes do duplo procedimento, há a seguinte possibilidade: o parceiro privado é*

*seleccionado no âmbito de um procedimento transparente e concorrencial cujo objecto será, por um lado, o contrato público ou a concessão a adjudicar à entidade de capital misto e, por outro, a contribuição operacional do parceiro privado para a execução dessas tarefas e/ou a sua contribuição administrativa para a gestão da entidade de capital misto. A selecção do parceiro privado é acompanhada da criação da PPPI e da adjudicação do contrato público ou a da concessão à entidade de capital misto.*” (sublinhado nosso).

3. Tratou, como atrás se referiu, o referido douto acórdão de um contrato que envolveu um contrato de concessão dada a natureza (domínio público hídrico) de parte dos terrenos a afectar à parceria. Todavia, a tese que está subjacente é a mesma e de igual modo se está em presença de um contrato público.

Como o próprio acórdão referiu e aqui se sublinha, respigando as respectivas expressões, está em causa *uma interpretação linear e um entendimento perfilhado*.

Deste modo, não faz sentido considerar que deve ser observado o princípio da prevalência da substância sobre a forma só porque o procedimento não redundou num típico contrato de concessão. A tese acima transcrita, da autoria do Tribunal de Contas, aceita, naturalmente, que um outro contrato público esteja envolvido, e que haja *“o dois em um”*.

Até porque, a prevalecer a tese exposta no Relato, o próprio contrato de concessão deveria ser subjugado ao princípio da prevalência da substância sobre a forma porque também tem subjacente a realização de um contrato de empreitada.

Na verdade, não podemos deixar de dizer que o actual espírito que grassa nos meios de comunicação social sempre que surge a expressão “parceria

público-privada” não deve influenciar o presente processo, pois, apesar de tudo, não poderemos analisar o procedimento que levou à criação da Lamego Renova, S.A. sociedade de capitais mistos com um olhar depreciativo, precisamente por ser retroactivo e não ter em conta o respectivo contexto temporal.

4. A opção imanente ao procedimento que culminou na constituição da Lamego Renova, S.A. traduz-se na assunção da maioria dos riscos de financiamento, construção e disponibilização pelo lado privado e que representa para o MLG a disponibilidade dos equipamentos e a sua posterior integração no seu património, no termo do prazo do contrato, por efeito da extinção dos direitos de superfície. O que está em consonância com a recomendação interpretativa da Comissão Europeia (Comunicação 2008/C 91/02, publicada no Jornal Oficial da União Europeia, em 12 de Abril de 2008).
5. Com efeito, do ponto de vista da construção, este modelo contratual afasta do contraente público os riscos inerentes à derrapagem de custos e ao prolongamento dos prazos de execução, uma vez que o seu preço é fixo e não revisível. Assim como afasta a necessidade de constituir uma equipa própria revisão de projecto e de fiscalização, com os custos inerentes.

Do ponto de vista financeiro, afasta os riscos do próprio mercado financeiro, relacionados com alterações de taxas de juros, taxas fiscais e outros imprevistos tão frequentes a curto prazo na actual conjuntura. Compete, segundo este modelo, aos parceiros privados obter o financiamento junto da entidade bancária e absorver os riscos que lhe são próprios e que decorrem do contrato de financiamento e do funcionamento dos mercados financeiros.

Também do ponto de vista da disponibilização o risco é assumido pelos parceiros privados, na medida em que se comprometem a concluir a construção e arrendar ao município em prazo certo, sem que este tenha de se preocupar com a sua duração ou um eventual atraso.

Para além disso, os contratos incluem a manutenção e conservação, que também transfere para o parceiro privado riscos significativos, atinentes à realização de trabalhos durante determinados períodos, de modo a cumprir as obrigações por si assumidas no contrato de arrendamento. Este risco deve ser, aliás, aferido com base na circunstância de o contrato de cessão de exploração ter a duração prevista de 30 anos e de, durante esse período, poderem ocorrer vicissitudes de diversa ordem que, naturalmente, obrigarão a trabalhos de manutenção e conservação que, de modo algum, caberão ao MLG.

6. Em suma, esta opção permite ao MLG a disponibilização do equipamento sem que tenha tido necessidade de previamente assumir os riscos de financiamento, construção e disponibilização e sem que tenha ainda, durante o prazo do contrato, de assumir os riscos inerentes à conservação e manutenção.

Esta opção foi tomada, aliás, após ponderação dos referidos riscos e por se ter entendido que assim representaria um benefício para o interesse público.

Deve, portanto, neste caso observar-se a constituição da parceria à luz do entendimento já consagrado pelo Tribunal de Contas e assim concluir-se que não se violou qualquer princípio ou norma de protecção concorrencial.

7. Também não pode concluir-se que a parceria constituída contribui para o endividamento municipal, sob pena de ser escamoteado o regime próprio criado pela Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro (doravante “DL 53-

F/2006”). Vejamos porquê, procurando, inclusivamente, a clarificação que o legislador nos dá de alguns dos conceitos a ter presentes:

- A Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (doravante “LFL 2007”) veio regulamentar as atribuições financeiras originárias da Constituição e disciplinar o recurso a crédito por parte das autarquias.
- A legitimação para esta disciplina decorre da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto (entretanto alterada), onde se estabelece, no seu artigo 9.º, o princípio básico que subjaz a todas as finanças públicas, designadamente, no caso, as finanças locais: o princípio do equilíbrio orçamental e financeiro, do qual decorre o conceito de estabilidade orçamental, definido no artigo 84.º n.º 2 da LEO, segundo o qual a *“estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental (...)”*.
- Deste modo, também as autarquias locais, por via da remissão expressa constante no n.º 1 do artigo 4.º da LFL 2007 estarão submetidas a este primado de equilíbrio tendo em vista a salvaguarda dos limites do défice das contas públicas e do endividamento do sector público no âmbito do Pacto de Estabilidade e Convergência da União Europeia.

Neste enquadramento, a nova lei das finanças locais veio reforçar, em vários aspectos, as garantias de equilíbrio das finanças locais, designadamente dos municípios, podendo destacar-se:

- uma nova definição de endividamento financeiro, tendo em conta todo o passivo, incluindo dívidas a fornecedores de bens e serviços (e não somente os empréstimos contraídos, como anteriormente);
- o estabelecimento de limites ao endividamento e obrigações de correcção do endividamento excessivo (artigos 36.º e 37.º);



- o estabelecimento de novos limites aos empréstimos locais, bem como medidas de correcção de violação desses limites (artigos 38.º e 39.º);
  - o estabelecimento de mecanismos mais estritos de saneamento financeiro e de reequilíbrio financeiro, no caso de desequilíbrio conjuntural ou de desequilíbrio estrutural, respectivamente (artigos 40.º e 41.º).
8. Assim, o endividamento líquido corresponde à *“diferença entre a soma dos passivos, qualquer que seja a sua forma, incluindo nomeadamente os empréstimos contraídos, os contratos de locação financeira e as dívidas a fornecedores, e a soma dos activos, nomeadamente o saldo de caixa, os depósitos em instituições financeiras, as aplicações de tesouraria e os créditos sobre terceiros.”* (n.º 1 do artigo 36.º da LFL 2007).
- Por sua vez, nos termos do artigo 37.º, o montante do endividamento líquido dos municípios em 31 de Dezembro de cada ano *“não pode exceder 125 % do montante das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF, da participação no IRS, da derrama e da participação nos resultados das entidades do sector empresarial local, relativas ao ano anterior.”* Limite que, ainda assim pode ser modificado pela lei do orçamento de cada ano, de acordo com as necessidade de coordenação das finanças (artigo 87.º da LEO e n.º 3 do artigo 5.º da LFL 2007).
9. Também de modo inovador, a LFL 2007 veio estabelecer limites aos empréstimos municipais. Tal consiste numa limitação directa do próprio montante global de crédito municipal admitido (artigo 39.º) e não um mero limite aos encargos decorrentes da amortização e dos juros dos empréstimos. Na fixação dos limites de recurso ao crédito, são distinguidos

os empréstimos a curto prazo (no máximo a um ano) dos de médio e longo prazo.

Acontece, assim, que neste contexto o legislador do diploma teve ainda a intenção de discriminar positivamente as empresas do sector empresarial local relativamente à relevação das suas contas para efeitos dos respectivos limites, estabelecendo que o equilíbrio financeiro e a transparência nas relações entre os diversos agentes é fundamental.

De facto, o legislador, também como estabelecido, quer na LFL 2007, quer na Lei n.º 53-F/2006, e ao contrário do que sucedia em legislação anterior, veio estabelecer um regime de não relevação do endividamento das empresas municipais para os limites referidos, caso as contas dessas empresas municipais se encontrassem numa situação de equilíbrio.

Assim, estipulou, na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LFL 2007, que o cálculo do limite de endividamento líquido e do limite de empréstimos contraídos somente incluirá *“(...) o endividamento líquido e os empréstimos das entidades que integram o sector empresarial local, proporcional à participação do município no seu capital social, em caso de incumprimento das regras de equilíbrios de contas previstos no regime jurídico do sector empresarial local”* (sublinhado nosso).

10. Por sua vez, e de forma a reforçar esta orientação, a própria Lei 53-F/2006 veio estabelecer, no n.º 1 do seu artigo 32.º que *“(...) os empréstimos contraídos pelas empresas relevam para os limites de endividamento dos municípios em caso de incumprimento das regras previstas no artigo anterior [normas de equilíbrio de contas]”*.

O que significa, sem margem para incertezas, que o legislador entendeu que a actividade de investimento municipal efectuada por intermédio de uma

empresa municipal não relevaria para efeitos de limite ao endividamento e de empréstimos se as contas das empresas se apresentarem equilibradas.

Acresce que, por intermédio da Lei do Orçamento do Estado para 2008 (doravante “LOE 2008”) foram introduzidas algumas alterações à referida LFL 2007 e à Lei 53-F/2006.

Com efeito, nos termos do artigo 28.º da LOE 2008, foi aditado um novo n.º 4 ao artigo 32.º da Lei 53-F/2006 determinando que o disposto nesse artigo *“(…) é aplicável às sociedades comerciais nas quais os municípios, associações de municípios e áreas metropolitanas de Lisboa e Porto detenham, directa ou indirectamente, uma participação social”*.

Assim, o legislador optou por aplicar o regime legal geral já aplicável aos empréstimos do sector empresarial local às sociedades meramente participadas que, nos termos do artigo 2.º da Lei 53-F/2006 se situavam fora do âmbito originário do regime.

Esta tendência foi confirmada pela alteração constante do artigo 29.º a LOE 2008, onde se refere que o cálculo do limite do endividamento líquido e do limite dos empréstimos contraídos e o conceito de endividamento líquido total de cada município *“(…) inclui o endividamento líquido e os empréstimos das entidades que integram o sector empresarial local e das entidades a que se refere o n.º 4 do artigo 32.º do regime jurídico do sector empresarial local, proporcional à participação do município no seu capital social, em caso de incumprimento das regras de equilíbrio de contas previstas no regime jurídico do sector empresarial local.”*

11. Ou seja, neste enquadramento legislativo, efectuado a dois níveis, consonantes entre si, foi introduzido o princípio da regra de equilíbrio de contas previsto no artigo 31.º da Lei 53-F/2006, de modo que valesse tanto

para as empresas municipais, como para as empresas comerciais detidas pelos municípios.

Assim, também as empresas participadas pelos municípios deverão apresentar resultados operacionais positivos sob pena do seu endividamento relevar para efeitos de cálculo do endividamento líquido municipal e de limite de empréstimos recebidos.

12. No entanto, o n.º 5 e seguintes do artigo 31.º da Lei n.º 53-F/2007, de 29 de Dezembro, estabelecem uma permissão de endividamento trans-exercícios com ajustamentos sucessivos ao nível dos cash-flows operacionais, decorrentes de uma lógica da intertemporalidade financeira, nos termos do princípio da equidade intergeracional.

Ou seja, esta permissão tem em vista acomodar da melhor forma a iniciativa empresarial de base plurianual. Efectivamente, muitas das empresas detidas pelos municípios assentam num programa de financiamento de longo prazo, em que os primeiros anos são de arranque, e os subsequentes de recuperação do investimento. Neste âmbito deverá ser elaborado um mapa demonstrativo dos cash-flows operacionais que demonstre a sustentabilidade do projecto no longo-prazo.

O impacto financeiro ao nível da contabilização do défice, mesmo no período de arranque, apenas se dará se ocorrer um desvio, para menos, na cobertura dos custos operacionais face ao inicialmente previsto. Estes ajustamentos, a ocorrerem, terão de ser verificados anualmente e necessariamente acompanhados de transferências financeiras a cargo das câmaras, impedindo sobre-endividamentos.

Nesta óptica, as empresas detidas pelos municípios não se poderão endividar para cobrir défices de exploração, dado que estes serão

obrigatoriamente interiorizados na contabilidade das autarquias, relevando, anualmente para efeitos de contabilidade nacional.

Esta solução, que é a que consta nos artigos 31.º e 32.º Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, congemina-se totalmente com as regras do SEC 95 (contabilidade pelos compromissos) e permite uma elevada elasticidade para a realização de investimentos estruturantes.

13. Em suma, se, conforme o legislador pretende, as regras de equilíbrio de contas forem cumpridas, os empréstimos da empresa não são consolidadas no perímetro financeiro municipal desde que ocorra uma cobertura anual necessária dos défices de exploração ou, alternativamente, na perspectiva plurianual, se for cumprido o plano previsional de financiamento elaborado na óptica do equilíbrio plurianual dos resultados de exploração.

Acontece que a crítica que vem feita no Relato não tem em conta este enquadramento legal, designadamente quanto aos conceitos fixados pelo legislador.

Ora, o regime atrás exposto, ainda que de modo directo e sumário, deve valer também para a *Lamego Renova, S.A.* e, por isso, não merecer qualquer censura.

14. Por último, sublinha-se que à data da constituição da *Lamego Renova, S.A.* os contratos não estariam sujeitos a visto prévio, porquanto, apesar de terem assumido a forma de contratos de cessão de exploração, na substância são verdadeiros contratos de arrendamento.

Hoje encontra-se em vigor o Código dos Contratos Públicos, aprovado pela Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (entretanto alterado), que admite a constituição de sociedade comerciais como sujeitas a determinado tipo de procedimentos (artigos 16.º, n.º 2, alínea f) e 21.º, n.º 1 do Código dos Contratos Públicos).

Hoje também, por via de recente alteração, ainda que por via indirecta, à Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, poderá o Tribunal de Contas eventualmente considerar que a constituição de uma parceria como a presente está sujeita a visto prévio.

Porém, à data da constituição da sociedade *Lamego Renova, S.A.* não seria certamente este o entendimento, pelo que não pode agora ser censurável a sua não apresentação a visto prévio, nem consequentemente, qualquer imputação de responsabilidade.

Termos em que devem ser atendidos os argumentos aqui aduzidos e, em consequência, seja relevado o esforço que o MLG vem revelando no sentido de expurgar os pontos fracos que ainda tem no seu sistema de controlo interno (SCI) e ordenado o arquivamento do procedimento quanto aos factos constantes do Relato de Auditoria e reputados de ilegais e eventualmente geradores de responsabilidade financeira sancionatória e reintegratória.

Confiado no elevado espírito de justiça de V. Ex<sup>a</sup>, fica ao dispor para prestar os esclarecimentos que entenda por necessários ou convenientes, ciente de ter prestado os que considerou pertinentes,

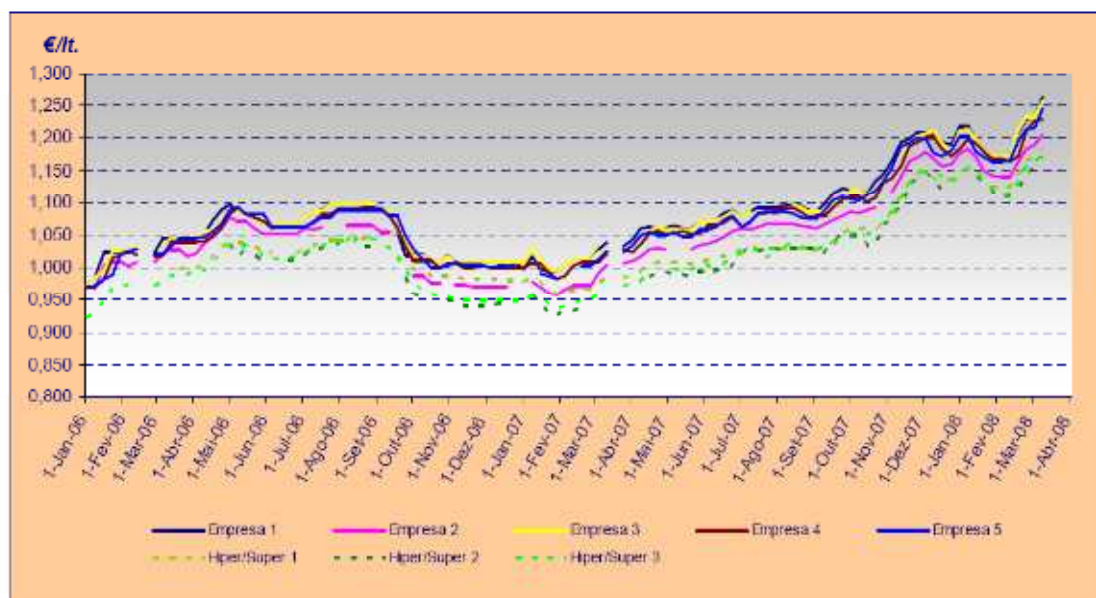
Apresenta os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara

Junta: 6 documentos e Anexo I

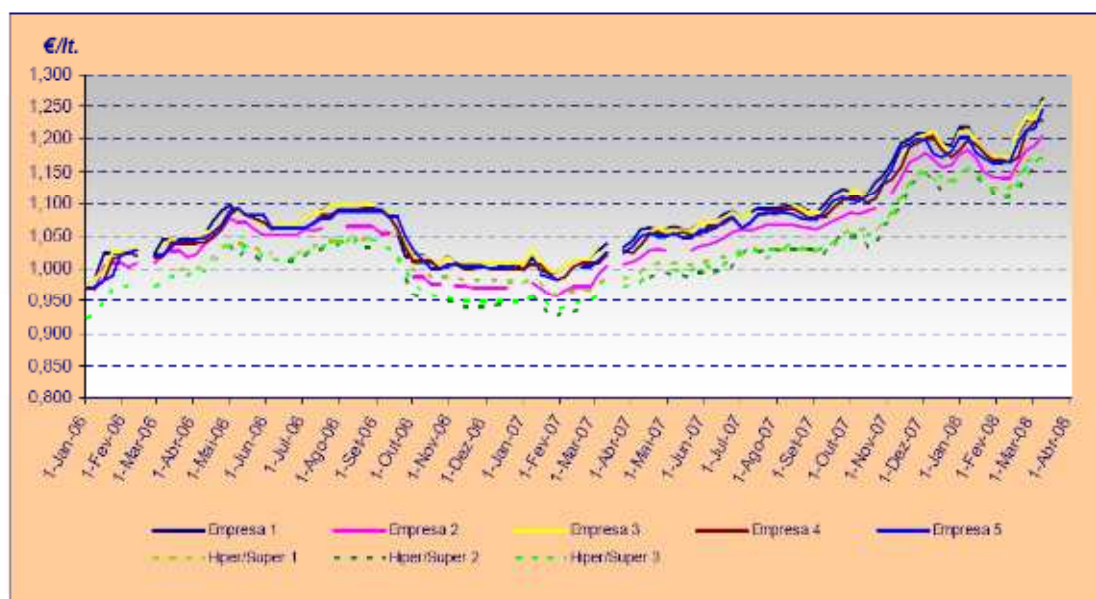
## EVOLUÇÃO DO PMVP COMBUSTÍVEIS 2006- 2008

### Evolução do PMVP da gasolina por empresa (€/litro)



Fonte: DGEG.

### Evolução do PMVP da Gasóleo por empresa (€/litro)



Fonte: DGEG.



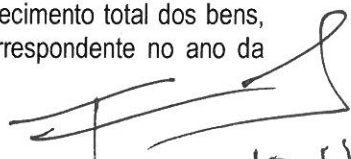
Parecer:

Concordo com o procedimento nos  
termos propostos e revelo a necessidade  
deste ao município do Município de  
Lamego.  
A contar de 02.11.2010.  
V.

Despacho:

Autorizo a abertura do Concurso Público com publicitação no JOUE, aprovo o Programa de Concurso, respectivos Anexos de I a VI, Caderno de Encargos e anúncios de publicitação no DR e JOUE, nomeio o júri do concurso e o membro do executivo para execução da tramitação processual na Plataforma Electrónica, nos termos propostos.

Os valores serão reflectidos nas Grandes opções do Plano e Orçamento nos anos seguintes, para 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens, cabimentando-se o valor correspondente no ano da adjudicação – 2011.



Pág. 1 de 3 | 10.11.02

INFORMAÇÃO N.º 239/APROV/AC

Data: 2010-11-02

**Assunto:** CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS RODOVIÁRIOS (GASÓLEO E GASOLINA) EM POSTOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO

**Anexos:** *Programa de Concurso e os seus anexos I, II, III, IV, V e VI; Caderno de Encargos; Minutas dos anúncio a publicar no DR e JOUE*

O Município de Lamego procura sempre as melhores condições e preços para todas as aquisições de bens e prestações de serviços de que o município carece, e, neste sentido foi decidido superiormente, a necessidade de preparar as peças do procedimento para o Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e Gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento, para um período de 36 meses, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis), de forma a obter os melhores descontos por litro, correspondente a cada tipo de combustível.

Desta forma, e,

Considerando que, foi delegada, pela Câmara Municipal, no Ex.º Sr. Presidente da Câmara, as competências para deliberar sobre a locação e aquisição de bens e serviços, nos termos da lei (alínea d)) e aprovar os projectos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços (alínea q)) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e a autorização de despesas de aquisição de serviços até ao valor de 748.196,85 €.

Considerando que, o Fornecimento que se pretende contratar, deverá ter o seu início na data de assinatura de contrato, para um prazo de 36 meses, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis) e que, o fornecimento previsto, face ao valor estimado, será um Concurso Público com publicitação de anúncio no JOUE e pela experiência neste tipo de procedimento, a tramitação do processo administrativo de contratação requer tempo, pelo que se deve proceder o mais rapidamente possível à preparação de abertura do procedimento, o qual não carece de prévia autorização de órgão deliberativo, uma vez que se enquadra na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, que refere o seguinte:

...("a abertura de procedimento relativo a despesas que dêem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação e venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efectivada sem prévia autorização conferida em Portaria conjunta do Ministro das Finanças e do respectivo Ministro, salvo quando: **-os seus encargos não excedem o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos**".

Considerando que, o procedimento que se referencia em epigrafe, pelo seu valor base em questão, não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas uma vez que no artigo 128.º no seu n.º 1 do Orçamento de Estado para 2010, refere que de acordo com o disposto no artigo 48.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, e alterada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto, para o ano de 2010 ficam isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas os actos e contratos, considerados e isolada ou conjuntamente com outros que aparentem estar relacionados entre si, cujo montante não exceda o valor de 350.000,00 €.

Considerando que, o valor base, para a contratação do fornecimento referenciado em Assunto, para 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis), não será procedido de cabimentação à data de abertura do procedimento, pois só se reflecte no ano seguinte, pelo que deverá ser considerado e reflectidos nos orçamentos seguintes, os quais deverão ser considerados nas Grandes opções do Plano e Orçamento, a que se refere a contratação do fornecimento em causa, o valor por exercício económico é de 95.604,00 €, o que perfaz o valor total de 286.812,00 €, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, que à data é de 21%.

Pelo que, estes serviços propõem, que nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e do artigo 36.º do CCP, aprovado em anexo ao DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, o Sr. Presidente despache no sentido de:

1. Autorizar a abertura de procedimento "Concurso Público" com publicitação no JOUE e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º e dos os 130.º e seguintes do CCP.

2. Aprovar ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 40.º e dos artigos 42.º, 130.º e seguintes, os documentos que servirão de base ao procedimento e os anúncios de publicitação no DR e JOUE, que se anexam à presente informação, dela fazendo parte integrante: Programa de Procedimento (Programa de Concurso) (inclui anexo I, II, III, IV, V e VI) e Caderno de Encargos.

3. Nomear o Júri do Concurso para conduzir o concurso e para prestar os esclarecimentos solicitados pelos interessados, o qual é constituído em número ímpar, com pelo menos 5 elementos, conforme o disposto no artigo 67.º do diploma anteriormente citado, composto pelos seguintes membros:

**Membros efectivos:**

**Presidente:** Dr. Nelson do Vale Martins, Chefe da Divisão de Finanças e Património (DFP);

**1.º Vogal:** Dr. António Manuel Simões de Oliveira, Técnico Superior - DFP (vogal que substitui o presidente nas ausências e impedimentos do presidente);

**2.º Vogal:** Dr.ª Mónica Isabel Lamelas Gonçalves, Técnica Superior – DFP-APROV;

**Membros suplentes:**

**1.º Vogal Suplente:** Dr. António Correia, Técnico Superior – DFP-GGEE-APROV;

**2.º Vogal Suplente:** Dr. Paulo Fernandes, Técnico Superior – DFP-GGEE.

4. Nomear o Ex.º Sr. vereador das Obras Municipais e do Desenvolvimento Económico (nas ausências e impedimentos do Vice-Presidente da C.M.L.), Sr. Jorge Augusto Osório Guedes, para aprovação da tramitação processual, pelos canais da plataforma electrónica em [www.compraspublica.com](http://www.compraspublica.com), em fase de “Abertura de Procedimento”, “Anúncio do concurso”, “Erros e Omissões” e de “Adjudicação”.

5. O procedimento concursal em causa será reduzido a escrito, conforme disposto no artigo 94.º e 95.º do Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro (Código dos Contratos Públicos).

É quanto cumpre informar e propor, salvo melhor opinião.

**O Técnico Superior**

.....  
(António Joaquim Fonseca de Oliveira Correia)



## PROGRAMA DE CONCURSO

### Índice

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 1º - Identificação do Concurso .....                                                 | 3  |
| Artigo 2º - Entidade Adjudicante .....                                                      | 3  |
| Artigo 3º - Órgão que tomou a decisão de contratar .....                                    | 3  |
| Artigo 4º - Órgão competente para prestar os esclarecimentos.....                           | 4  |
| Artigo 5º - Consulta de Documentos .....                                                    | 4  |
| Artigo 6º - Local de Fornecimento .....                                                     | 4  |
| Artigo 7º - Documentos que constituem a proposta .....                                      | 5  |
| Artigo 8º - Propostas variantes .....                                                       | 7  |
| Artigo 9º - Prazo para apresentação das propostas.....                                      | 7  |
| Artigo 10º - Pedidos de Esclarecimentos .....                                               | 7  |
| Artigo 11º - Modo de apresentação dos documentos que constituem a proposta.....             | 8  |
| Artigo 12º - Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas .....                           | 8  |
| Artigo 13º - Lista dos Concorrentes e Consulta das Propostas Apresentadas .....             | 8  |
| Artigo 14º - Critério de Adjudicação .....                                                  | 9  |
| Artigo 15º - Condições de pagamento .....                                                   | 9  |
| Artigo 16º - Caução .....                                                                   | 9  |
| Artigo 17º - Liberação da Caução prestada para Garantir Obrigações .....                    | 9  |
| Artigo 18º - Modos de Prestação .....                                                       | 10 |
| Artigo 19º - Documentos de habilitação a apresentar pelo adjudicatário.....                 | 10 |
| Artigo 20º - Prazo para apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário ..... | 11 |
| Artigo 21º - Falsidade de Documentos e de Declarações .....                                 | 12 |
| Artigo 22º - Ajuste Directo .....                                                           | 12 |
| Artigo 23º - Comunicações e Notificações.....                                               | 12 |
| Artigo 24º - Alteração ao Contrato .....                                                    | 12 |
| Artigo 25º - Despesas e encargos do adjudicatário .....                                     | 13 |
| Artigo 26º - Legislação aplicável.....                                                      | 13 |
| ANEXO I - Modelo de Declaração .....                                                        | 14 |
| ANEXO II - Modelo de Declaração .....                                                       | 17 |
| ANEXO III - Modelo de Declaração .....                                                      | 18 |
| ANEXO IV - Modelo de Garantia Bancária .....                                                | 19 |

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| ANEXO V - Modelo de Propostas de Preços .....               | 20  |
| ANEXO VI - Regulamento de Avaliação .....                   | 22  |
| I.- Disposições Gerais.....                                 | 22  |
| Artigo 1.º - Regulamento.....                               | 22  |
| Artigo 2.º - Objecto do regulamento .....                   | 22  |
| Artigo 3.º - Júri.....                                      | 22  |
| Artigo 4.º - Consultores e estudos de apoio à decisão ..... | 23  |
| II.- Análise das propostas.....                             | 23  |
| Artigo 5.º - Modelo de Avaliação de Propostas .....         | 23  |
| Artigo 6.º - Audiência Prévia .....                         | 23  |
| Artigo 7.º - Relatório Instrutor Final .....                | 235 |



## **CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL RELATIVO AO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS RODOVIÁRIOS (GASÓLEO E GASOLINA) EM POSTOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO**

### **Artigo 1º**

#### **Identificação do Concurso**

1. O presente programa de Concurso compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto principal o "Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (gasóleo e gasolina) em Postos Públicos de Combustível", pelo período de 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis).
2. Categoria e descrição do bem, de acordo com a classificação estatística dos produtos por actividade (CPA) a que se refere o Regulamento (CE), n.º 213/2008, da Comissão, de 28 de Novembro, que altera o Regulamento da Comunidade Europeia (CEE), n.º 2195/2002, do Parlamento Europeu e do conselho, de 23 de Abril de 2008, publicado no Jornal Oficial das Comunidades Europeias (JOCE) L145, relativo ao vocabulário comum para os contratos públicos (CPV) e às Directivas n.os 2004/17/CE e 2004/18/CE, relativas aos processos de adjudicação de contratos no que respeita à revisão do CPV, a que corresponde a Divisão com o código numérico (Petróleo e derivados); classe 09132 (gasolina); categorias: 09132100-4 (gasolina sem chumbo) e 09134 (gasóleos) e 09134100-8 (gasóleo).

### **Artigo 2º**

#### **Entidade Adjudicante**

1. A entidade pública contraente é o Município de Lamego, sita na Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira, com o Código Postal 5100 – 150 Lamego, com o endereço electrónico [camara@cm-lamego.pt](mailto:camara@cm-lamego.pt) e aderente à plataforma electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).

### **Artigo 3º**

#### **Órgão que tomou a decisão de contratar**

1. O órgão que tomou a decisão de contratar foi o Ex.mo Senhor Presidente da Câmara, através do seu despacho datado de \_\_/\_\_/\_\_, e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º, da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 130.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (doravante os artigos referidos sem indicação do diploma legal, pertencem ao CCP), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro.

#### **Artigo 4º**

#### **Órgão competente para prestar os esclarecimentos**

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do Júri do procedimento, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 50.º, do CCP.

#### **Artigo 5º**

#### **Consulta de documentos**

1. Os documentos que servem de base ao concurso são o programa de concurso, o caderno de encargos, o Anexo I, o Anexo II, o Anexo III, o Anexo IV, o Anexo V e o Anexo VI que estão inseridos no programa de procedimento, podendo ser consultados nas instalações da Câmara Municipal de Lamego, sita na Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira, 5100-150 Lamego, na plataforma de contratação referida no artigo 9.º.
2. Será da responsabilidade dos interessados a verificação e comparação das cópias, com os elementos do processo.
3. Os interessados poderão consultar e obter as peças do processo relativo a este concurso na Plataforma Electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).
4. Quando, por qualquer motivo, o programa do procedimento ou o caderno de encargos não tenham sido disponibilizados nos termos do disposto no n.º 1, o prazo fixado para apresentação das propostas deverá ser prorrogado a pedido dos interessados, no mínimo, pelo período equivalente ao do atraso verificado.
5. A decisão de prorrogação prevista no número anterior, cabe ao órgão competente para a decisão de contratar e deverá ser junta às peças do procedimento e notifica a todos os interessados que as tenham adquirido, publicando-se imediatamente a informação relativa àquela decisão, nos mesmos termos em que foi publicado o anúncio do procedimento.

#### **Cláusula 6.º**

#### **Local de Fornecimento**

1. Poderão apresentar propostas as entidades que, cumulativamente:
  - 1.1. Não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º, do CCP.



- 1.2. Comprovem ter cobertura geográfica do Distrito de Viseu nos concelhos limítrofes e no concelho de Lamego através da sua Rede de Abastecimento Públicos:
- a) Consideram-se que os concorrentes **têm cobertura Geográfica Distrital**, quando possuam no mínimo 8 (oito) postos de abastecimento públicos no Distrito de Viseu;
  - b) Consideram-se que os concorrentes **têm Cobertura Geográfica nos Concelhos Limítrofes**, quando possuam no mínimo 4 (quatro) postos de abastecimento públicos, distribuídos pelos concelhos de Castro Daire, Peso da Régua, Vila Real, Moimenta da Beira;
  - c) Considera-se que os concorrentes **têm Cobertura Geográfica no Concelho de Lamego**, quando possuam naquele local o mínimo de 1 (um) posto de abastecimento público.

#### Artigo 7º

#### Documentos que constituem a proposta

1. A proposta será instruída com os seguintes documentos:
  - a) Declaração na qual os concorrentes indiquem a aceitação do conteúdo do caderno de encargos conforme modelo em anexo (Anexo I);
  - b) Preço da proposta em análise;
  - c) Indicação de preços e descontos a aplicar de acordo com o modelo de preços constante do anexo V;
  - d) Declaração do concorrente, sob compromisso de honra, em como mantém o desconto durante o período de vigência do contrato;
  - e) Declaração elaborada nos termos do Anexo II, que se refere a alínea a), do n.º 1, do artigo 81.º, do CCP;
  - f) Declaração elaborada nos termos do Anexo III, ao presente programa;
  - g) Para análise da **cobertura geográfica do concorrente**, a proposta deverá ser acompanhada de declaração elaborada nos termos do anexo IV, relativa ao modelo de propostas de preços e com indicação de qual a sua rede de postos de combustível, nos termos do disposto no artigo 6.º, do presente Programa de concurso.
  - h) Nota justificativa do preço da proposta em análise;
  - i) Condições de pagamento;

2. As propostas deverão conter ainda, os seguintes elementos formais:
  - a) Os preços constantes da proposta deverão ser indicados em algarismos, até à terceira casa decimal (número máximo), não incluindo o IVA;
  - b) Quando os preços constantes da proposta forem também indicados em extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados algarismos;
  - c) Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos;
  - d) Todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo concorrente ou pelo representante com poderes para obrigar o concorrente, e, tratando-se de pessoa colectiva, comprovada por cópia da Certidão Permanente de Inscrição no Registo Comercial ou Declaração de Identificação do concorrente, com indicação da autorização para a verificação através dos meios electrónicos emitida pelo serviço da entidade competente, sempre que a proposta seja assinada por procurador, juntar-se-á à mesma procuração que confira a este último poderes para o efeito, ou, pública-forma devidamente legalizada;
  - e) Quando a proposta seja apresentada por agrupamento, a declaração referida na alínea a) do número 1, deste artigo, deverá ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que deverão ser juntos à celebração, todos os instrumentos de mandato conferidos por cada um dos membros, ou, não existindo representante comum, esta deverá ser assinada por todos os seus membros ou pelos respectivos representantes.
3. No caso de na ordem jurídica do país de origem do concorrente não existir documento idêntico ao especialmente requerido, pode o mesmo ser substituído por declaração sob compromisso de honra emitida pelo concorrente perante uma autoridade judiciária ou administrativa, notário ou outra autoridade competente do país de origem.
4. As propostas e os documentos que a acompanham deverão ser obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, deverão ser acompanhados de tradução devidamente legalizada em relação à qual o concorrente declare aceitar a sua prevalência, para todos os efeitos, sobre os respectivos originais.

### Artigo 8.º

#### Propostas variantes

1. Não é admitida a apresentação de propostas com variantes.
2. Para efeitos do presente concurso, proposta com variantes é aquela que apresenta diferenças em relação à proposta base.

### Artigo 9.º

#### Prazo para apresentação das propostas

1. As propostas deverão ser entregues até às 17h00m do 48.º dia a contar da data do envio do **anúncio relativo ao presente concurso para o Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias (Jornal Oficial da União Europeia) (este prazo não se suspende aos sábados, domingos e feriados) – artigo 131.º e 136.º do CCP**, pelos concorrentes ou seus representantes, dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Lamego, através da Plataforma Electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).
2. É da **responsabilidade dos interessados a consulta do JOUE, para efeitos de contagem do prazo estabelecido no número anterior.**
3. A data limite fixada no n.º 1 pode, a pedido dos interessados e em casos devidamente fundamentados, ser prorrogado por prazo adequado quando o programa de concurso, o caderno de encargos ou os esclarecimentos solicitados não poderem ser fornecidos nos prazos estabelecidos para o efeito.
4. A prorrogação do prazo prevista no número anterior beneficia todos os interessados.

### Artigo 10.º

#### Pedidos de Esclarecimentos

1. O órgão competente para prestar esclarecimentos é o júri do concurso.
2. Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos durante o primeiro terço do prazo fixado no n.º1 do artigo 9.º.
3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser solicitados ao júri do concurso através da Plataforma Electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).
4. Os esclarecimentos devem ser prestados pelo júri, até ao fim do segundo terço fixado no n.º1 do artigo 9.º, através da Plataforma Electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com).

### Artigo 11º

#### Modo de apresentação dos documentos que instruem a proposta

1. Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados através da Plataforma Electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com) e devem ser redigidas em língua portuguesa ou, não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respectivos originais.

### Artigo 12º

#### Prazo da obrigação de manutenção das propostas

1. A proposta considerar-se-á válida e inalterada em todas as suas condições por um período de 120 (cento e vinte dias) dias úteis, contados desde a data do termo do prazo fixado para a sua apresentação.

### Artigo 13º

#### Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas

1. O Júri, no dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, procederá, em sessão reservada, à abertura electrónica das propostas e dos documentos que a acompanham.
2. Na sequência da abertura das propostas e da verificação das assinaturas electrónicas nela apostas, assim como, da confirmação da integridade dos dados submetidos (conforme o disposto no n.º 5, do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho), procederá à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma electrónica <http://www.compraspublicas.com>.
3. Os concorrentes que tiverem sido incluídos na lista, terão acesso a todas as propostas que foram apresentadas na plataforma electrónica referida, através da atribuição de um login e de uma password.
4. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes poderá reclamar desse facto no prazo de 3 (três) dias contados da publicitação da lista, devendo para o efeito apresentar comprovativo da tempestiva apresentação da sua proposta.

5. Caso a reclamação prevista no número anterior seja deferida, mas não se encontre a proposta do reclamante, o júri fixar-lhe-á um novo prazo a apresentar, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 2 deste artigo.

#### **Artigo 14º**

##### **Critério de adjudicação**

1. A adjudicação será feita segundo o critério do mais baixo preço da proposta (segundo a alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP).
2. O modelo de avaliação consta no Anexo VI – Regulamento de Avaliação, ao presente programa, que dele faz parte integrante.

#### **Artigo 15º**

##### **Condições de Pagamento**

As condições de pagamento serão as seguintes:

1. O adjudicatário fixará na sua proposta as condições de pagamento do encargo total do fornecimento, dentro dos limites previstos no CCP, sendo que serão deduzidos nos pagamentos parciais a fazer ao adjudicatário, os descontos e as penalidades que lhe tenham sido aplicadas.
2. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não poderão ser propostos adiantamentos por conta do fornecimento a prestar.

#### **Artigo 16º**

##### **Caução**

1. Para garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações, o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do montante total do fornecimento, com exclusão do IVA. (conforme Modelo de Garantia Bancária - Anexo IV).
2. A entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais contratuais ou pré-contratuais pelo adjudicatário.

#### **Artigo 17º**

##### **Liberação da caução prestada para garantir obrigações**

1. O regime de liberação das cauções prestadas pelo co-contratante deve ser estabelecido no contrato.

2. No prazo de 30 dias contados do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do adjudicatário, a entidade adjudicante promove a liberação da caução a que se refere o artigo anterior. (número 3 do artigo 295.º)

### **Artigo 18º**

#### **Modos de Prestação**

1. As cauções podem ser prestadas mediante garantia bancária, conforme escolha do adjudicatário.
2. Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento e "à primeira solicitação" de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento das obrigações por parte do adjudicatário.
3. Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deve apresentar apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo a satisfazer imediato e "à primeira solicitação" quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante, em virtude do incumprimento das obrigações.
4. Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, e caso algum, resultar uma diminuição das quantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas, de prestação da caução, ainda que não tenha sido pago o respectivo prémio.
5. Todas as despesas derivadas da prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

### **Artigo 19º**

#### **Documentos de habilitação a apresentar pelo adjudicatário**

1. Os documentos de habilitação a ser apresentados são:
  - a) Declaração emitida conforme o modelo constante do Anexo I do CCP;
  - b) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do CCP;
  - c) Documento comprovativo de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do art.º 55.º do CCP (registo criminal dos órgãos sociais da empresa);
  - d) Certidão da matrícula da sociedade na conservatória do Registo Comercial, ou indicação do código de acesso à certidão permanente;

- e) Documento comprovativo passado pela Repartição de Finanças ou documento comprovativo de autorização de consulta (caso não o tenha já prestado a esta autarquia) de se encontrar em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
  - f) Documento comprovativo emitido pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social ou documento comprovativo de autorização de consulta (caso não o tenha já prestado a esta autarquia) de se encontrar em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social em Portugal.
2. A não apresentação pelo adjudicatário dos documentos solicitados ao abrigo do disposto no presente artigo, por motivo que lhe seja imputável, determina, para além da exclusão do procedimento ou da anulação da adjudicação, consoante o caso, a impossibilidade de, durante dois anos, concorrer a procedimentos abertos pela entidade adjudicante.
  3. Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respectiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e dos actos subsequentes.

### **Artigo 20º**

#### **Prazo para apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário**

1. Os documentos deverão ser apresentados no prazo máximo de 5 dias **após a notificação da adjudicação**.
2. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 83.º do CCP, no caso do endereço previsto no n.º 1 do artigo 9.º, não se encontrar disponível, os documentos exigidos no artigo anterior deverão ser remetidos para o seguinte endereço electrónico:  
  
- [nelson.martins@cm-lamego.pt](mailto:nelson.martins@cm-lamego.pt); [antonio.oliveira@cm-lamego.pt](mailto:antonio.oliveira@cm-lamego.pt);  
[monica.goncalves@cm-lamego.pt](mailto:monica.goncalves@cm-lamego.pt)
3. Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 132.º do CCP, é concedido ainda um prazo de 5 dias úteis ao adjudicatário para supressão de irregularidades detectadas nos documentos de habilitação exigido no número anterior.



### **Artigo 21º**

#### **Falsidade de documentos e de declarações**

1. Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respectiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e aos actos subsequentes.

### **Artigo 22º**

#### **Ajuste Directo**

1. O Município de Lamego, poderá recorrer a um Ajuste Directo nos termos, das alíneas a) ou b) do artigo 24.º do CCP, quando:
  - a) Nenhum concorrente haja apresentado proposta ao presente concurso público e, desde que, o Caderno de Encargos não seja substancialmente alterado em relação ao do presente concurso;
  - b) Todas as propostas apresentadas venham a ser excluídas no presente concurso público e, desde que, o caderno de encargos não seja substancialmente alterado em relação ao do presente concurso.

### **Artigo 23º**

#### **Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada um, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

### **Artigo 24º**

#### **Alteração ao contrato**

1. Qualquer alteração a introduzir no contrato no decurso da sua execução, ou prorrogação do mesmo, será objecto de acordo prévio entre as partes.



### **Artigo 25º**

#### **Despesas e encargos do adjudicatário**

As despesas e encargos inerentes à redução do contrato a escrito são da responsabilidade do adjudicatário.

### **Artigo 26º**

#### **Legislação aplicável**

Em tudo quanto for omissivo no presente programa de concurso, observar-se-á o disposto no CCP (aprovado pelo DL n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo DL n.º 278/2009, de 2 de Outubro), e restante legislação aplicável.

Lamego, 02 de Novembro de 2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO**



(Francisco Lopes, Eng.º)

## ANEXO I

### Modelo de declaração

(a que se refere a alínea a) n.º 1 do Art.º 57.º do CCP, aprovado pelo DL N.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo DL N.º 278/2009, de 2 de Outubro)

1 - ....., (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup> ..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ..... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada <sup>(2)</sup> se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo <sup>(3)</sup>:

a).....

b).....

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional <sup>(4)</sup> [ou os titulares dos seus órgãos sociais de

---

<sup>(1)</sup> Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas

<sup>(2)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada»

<sup>(3)</sup> Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º

<sup>(4)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação

administração, direcção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional <sup>(5)</sup> <sup>(6)</sup>;

c) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(7)</sup> [ou os titulares dos seus órgãos sociais da administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>];

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) <sup>(10)</sup>;

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) <sup>(11)</sup>;

f) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código de Contratos Públicos <sup>(12)</sup>;

g) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho <sup>(13)</sup>;

h) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) <sup>(14)</sup>;

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por alguns dos seguintes crimes <sup>(15)</sup> [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes <sup>(16)</sup> <sup>(17)</sup>]:

i) Participação em actividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Acção Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;

ii) Corrupção, na acepção do artigo 3.º do Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1.º do artigo 3.º da Acção Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;

---

<sup>(5)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação

<sup>(6)</sup> Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva

<sup>(7)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação

<sup>(8)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação

<sup>(9)</sup> Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva

<sup>(10)</sup> Declarar consoante a situação

<sup>(11)</sup> Declarar consoante a situação

<sup>(12)</sup> Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória

<sup>(13)</sup> Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória

<sup>(14)</sup> Declarar consoante a situação

<sup>(15)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação

<sup>(16)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação

<sup>(17)</sup> Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva

- iii) Fraude, na acepção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;
- iv) Branqueamento de capitais, na acepção do artigo 1.º da Directiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;
- j) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo II do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), ..... (data), ..... [assinatura <sup>(18)</sup>].

---

<sup>(18)</sup> Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

## ANEXO II Modelo de declaração

(a que se refere a alínea a) n.º 1 do Art.º 81.º do CCP, aprovado pelo DL N.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo DL N.º 278/2009, de 2 de Outubro)

1 - ..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup> ..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário (a) no procedimento de..... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada <sup>(2)</sup>:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(3)</sup> [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(4)</sup>] <sup>(5)</sup>;

c) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código dos Contratos Públicos <sup>(6)</sup>;

d) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho <sup>(7)</sup>;

e) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) <sup>(8)</sup>;

f) Não prestou a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica.....como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados <sup>(9)</sup>] os documentos comprovativos de que a sua representada <sup>(10)</sup> não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), ..... (data), ..... [assinatura <sup>(11)</sup>].

<sup>(1)</sup> Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas.

<sup>(2)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

<sup>(3)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

<sup>(4)</sup> Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.

<sup>(5)</sup> Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva.

<sup>(6)</sup> Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.

<sup>(7)</sup> Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.

<sup>(8)</sup> Declarar consoante a situação.

<sup>(9)</sup> Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

<sup>(10)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

<sup>(11)</sup> Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º.

### ANEXO III

#### Modelo de declaração

(a que se refere o artigo 7.º, n.º 1, alínea f), do Programa do Procedimento)

F <sup>(1)</sup> ... titular do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão n.º ... emitido em .../.../..... pelo arquivo de ... residente em ..... Na qualidade de representante legal de ..., com sede em ..., com o capital de ..., contribuinte fiscal n.º ..., declara, sob compromisso de honra, que a empresa que representa, cumpre todos os requisitos legais nas contratações do pessoal ao seu serviço, nomeadamente os previstos na Lei n.º 23/2007, de 4 de Julho (que aprova o regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional em cumprimento das directivas comunitárias).

(..... (local), ..... (data), ..... assinatura).

<sup>(1)</sup> Assinatura do concorrente pessoa singular ou assinatura(s) de quem tenha poderes para obrigar a sociedade, caso se trate de uma pessoa colectiva, sendo que, se para obrigar a pessoa colectiva em questão for necessária a assinatura de mais de uma pessoa, terão que ser essas pessoas a declarar e a assinar esta declaração.

## ANEXO IV Modelo de Garantia Bancária

(Nome do Banco, sede, n.º de pessoa colectiva, n.º de registo conservatória, capital social) presta por este documento uma garantia bancária autónoma à primeira solicitação, a pedido da sociedade (nome do adjudicatário, n.º de pessoa colectiva, sede) e a favor do Município de Lamego, pessoa colectiva de direito público 506572218, com sede na Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira, em Lamego, na qualidade de entidade adjudicante nos termos seguintes:

1) A presente garantia ao contrato de fornecimento a celebrar entre o adjudicatário e a entidade adjudicante para fornecimento de .....

2) O Banco Obriga-se, a título da garantia, a pagar à entidade adjudicante até ao montante de €.....(extenso) correspondente a 5% do preço total do contrato, em conformidade com o disposto nos artigos 88.º n.º 1, 89.º n.º 1 e 90.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro – Código dos Contratos Públicos.

3) O Banco compromete-se a pagar à entidade adjudicante a importância que esta lhe exigir, em conformidade com o disposto no n.º 2, procedendo a esse pagamento imediatamente após o primeiro pedido escrito que lhe faça a entidade adjudicante, findo o qual, sem que o pagamento seja realizado, contar-se-ão juros moratórios à taxa mais elevada praticada pelo Banco para as operações activas, sem prejuízo de execução imediata da dívida assumida por este.

4) O Banco não só goza do benefício de execução como não pode recusar o pagamento sob alegação de que não está demonstrada a mora, o cumprimento defeituoso ou a falta de cumprimento do fornecimento.

5) O Banco não pode, outrossim, opor à entidade adjudicante quaisquer outros meios de defesa de que o adjudicatário possa porventura prevalecer-se em face dela.

6) O Banco assistirá o direito de haver do adjudicatário, a título de regresso, tudo aquilo que tenha desembolsado em consequência da presente garantia, não podendo o adjudicatário, por seu turno, opor ao Banco os meios de defesa que lhe compitam em relação à entidade adjudicante.

7) A presente garantia não pode em qualquer circunstância ser denunciada, mantendo-se válida até ao limite previsto no artigo 295º, n.os 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 18/08, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro – Código dos Contratos Públicos.

DATA

ASSINATURAS

(a) assinaturas com reconhecimento notarial ou selo branco

(b) menção do pagamento do imposto de selo ou da sua isenção



## ANEXO V Modelo de Propostas de Preços

F<sup>(1)</sup> ... titular do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão n.º ... emitido(s) em .../.../..... pelo arquivo de ... residente em ..... Na qualidade de representante legal de ..., com sede em ..., com o capital de ..., pessoa colectiva n.º ..., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de .... Sob o número ....., tendo como objecto social ..., declara, sob compromisso de honra, que a empresa que representa, se propõe a praticar no fornecimento de combustíveis rodoviários objecto do presente procedimento, designadamente, as condições indicadas nos números que se seguem:

1) O prazo de validade da(s) proposta(s) é de \_\_\_\_\_ (dias) (\_\_\_\_\_ ) (por extenso).

2) Os descontos propostos, por tipo de combustível, para o funcionamento de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento público, são os constantes no quadro infra:

| COMBUSTÍVEIS RODOVIÁRIOS | PERFIL DE CONSUMO PARA TRÊS ANOS POR LITROS | PROPOSTA DE DESCONTOS EM EUROS*POR LITRO |
|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Gasóleo rodoviário       | 216.000,00                                  |                                          |
| gasolina s/chumbo 95     | 18.000,00                                   |                                          |
| gasolina s/chumbo 98     | 3.600,00                                    |                                          |

3) Aos valores propostos acresce Imposto Sobre Valor Acrescentado (IVA) à taxa legal aplicável. (indicar taxa a aplicar)

4) Aos descontos propostos acresce Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA) à taxa legal aplicável. (indicar taxa a aplicar)

5) As tabelas de referência deverão conter a seguinte informação:



| <b>Preço diário dos combustíveis nos postos de abastecimento públicos (expresso em Euros, valor arredondado à quarta casa decimal)</b> |                                         |                                           |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Mês de (...)</b>                                                                                                                    | <b>Gasóleo rodoviário (Valor s/IVA)</b> | <b>Gasolina s/chumbo 95 (Valor s/IVA)</b> | <b>Gasolina s/chumbo 98 (Valor s/IVA)</b> |
| Dia 1                                                                                                                                  |                                         |                                           |                                           |
| Dia 2                                                                                                                                  |                                         |                                           |                                           |
| Dia 3                                                                                                                                  |                                         |                                           |                                           |
| Dia 4                                                                                                                                  |                                         |                                           |                                           |
| .....                                                                                                                                  |                                         |                                           |                                           |
| Dia 31                                                                                                                                 |                                         |                                           |                                           |

6) Número de postos de abastecimento públicos (endereço e contacto telefónico):

| <b>Localizados no concelho de Lamego</b> | <b>Localizados nos concelhos limítrofes: Castro Daire, Peso da Régua, Vila Real e Viseu Moimenta da Beira</b> | <b>Localizados do Distrito de</b> |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                          |                                                                                                               |                                   |

Face ao que antecede, declara o proponente que se encontra em cumprimento do estipulado no artigo 6.º, do programa do procedimento e garante que a sua rede de postos de abastecimento públicos se encontra licenciada pela respectiva autoridade competente e de acordo com a legislação em vigor.

7) (Indicar condições de pagamento)

(..... (local), ..... (data), ..... assinatura).

(1) Identificação do concorrente pessoa singular ou do(s) representante(s) legal(ais) do concorrente, tratando-se de pessoa colectiva.

## **ANEXO VI**

### **Regulamento de Avaliação**

#### **I.- Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Regulamento**

1. O presente regulamento visa definir o enquadramento procedimental, organizacional e metodológico para a apreciação, análise, avaliação e classificação das propostas, com vista à formulação de uma proposta de decisão final do procedimento ao órgão competente para autorizar a realização da despesa, doravante identificada por Município de Lamego.

##### **Artigo 2.º**

##### **Objecto do regulamento**

1. O objecto do presente regulamento serão as propostas correctamente formuladas, nos termos da lei e do Programa do Concurso, devidamente instruídas com todos os documentos ali exigidos, correctamente emitidos, que tenham sido admitidas a concurso pelo Júri do concurso em sede de recepção das propostas e acto público.
2. Para efeitos de análise das propostas serão considerados os documentos apresentados pelos concorrentes, sem prejuízo da reserva do Município de Lamego solicitar esclarecimentos quando tenha fundadas dúvidas sobre a legitimidade, interpretação ou veracidade dos mesmos.

##### **Artigo 3.º**

##### **Júri**

1. O Júri procederá à avaliação das propostas e à execução dos demais procedimentos relacionados, e à formulação da proposta de decisão final do procedimento ao órgão competente para autorizar a realização da despesa.

2. O júri terá a seguinte composição, todos com direito a voto de igual valor:

**Presidente:** Dr. Nelson Vale Martins, Chefe da Divisão de Finanças e Património;

**1.º Vogal:** Dr. António Manuel Simões de Oliveira, Técnico Superior (vogal que substitui o presidente nas ausências e impedimentos do presidente) – DFP-PAT;

**2.º Vogal:** Dr.ª Mónica Isabel Lamelas Gonçalves, Técnica Superior – DFP-APROV;

**1.º Vogal Suplente:** Dr. António Correia, Técnico Superior – DFP-GGEE-APROV;

**2.º Vogal Suplente:** Dr. Paulo Fernandes, Técnico Superior – DFP-GGEE.

#### **Artigo 4.º**

##### **Consultores e estudos de apoio à decisão**

1. O júri poderá socorrer-se da colaboração dos quadros do Município de Lamego, ou de quaisquer outros técnicos, como consultores externos, para o apoio e elaboração de relatórios técnicos, na análise das propostas.
2. As deliberações do Júri poderão ter por fundamento, no todo ou em parte, pareceres ou estudos de consultores externos, casos em que tais documentos instruirão os respectivos relatórios que para eles remeterão.

#### **II.- Análise das propostas**

##### **Artigo 5.º**

##### **Modelo de avaliação das propostas**

1. As propostas dos concorrentes serão apreciadas, analisadas, avaliadas de acordo com o mais baixo preço proposto e que cumpram cumulativamente, as especificações técnicas dos produtos e os níveis de serviço constantes no Caderno de Encargos, e, em função disso, hierarquizadas da mais alta pontuação (1.º Lugar) para a mais baixa pontuação (último lugar), obtida após a aplicação das seguintes ponderações (as ponderações serão arredondadas à quarta casa decimal).
2. O mérito das propostas "Preço da proposta em análise" será o que resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{PPA} = ((\text{QG} \times (\text{TRG}-\text{DG})) + ((\text{QG95} \times (\text{TRG95} - \text{DG95})) + ((\text{QG98} \times (\text{TRG98} - \text{DG98})))$$

**Com a seguinte legenda:**

**PPA** – Preço da proposta em análise.

**QG** – Quantidade estimada (litros) de gasóleo rodoviário.

**TRG** – Preço médio (média simples dos preços diários) de tabela de referência do fornecedor do mês anterior à apresentação das propostas por litro de gasóleo rodoviário.

**DG** – Desconto proposto no anexo – “Modelo de Propostas e Preços” do presente Programa de Procedimento de gasóleo rodoviário.

**QG95** – Quantidade estimada (litros) de gasolina sem chumbo de 95 octanas.

**TRG95** – Preço médio (média simples dos preços diários) de tabela de referência do fornecedor do mês anterior à apresentação das propostas por litro de gasolina sem chumbo de 95 octanas.

**DG95** – desconto proposto em anexo – “Modelo de Propostas e Preços” do presente Programa de Procedimento de gasolina sem chumbo de 95 octanas.

**QG98** – Quantidade estimada (litros) de gasolina sem chumbo de 98 octanas.

**TRG98** – Preço médio (média simples dos preços diários) de tabela de referência do fornecedor do mês anterior à apresentação das propostas por litro de gasolina sem chumbo de 98 octanas.

**DG98** – desconto proposto em anexo – “Modelo de Propostas e Preços” do presente Programa de Procedimento de gasolina sem chumbo de 98 octanas.

3. O Júri, com base nas propostas e na análise que às mesmas tiver realizado, aos estudos que eventualmente tenha colhido ou aos relatórios técnicos realizados, elaborará um relatório fundamentado, que documentará os trabalhos executados pelo Júri, a apreciação e o mérito de cada uma das propostas em face do critério de análise previsto no Programa do Concurso, e estabelecerá, com aquele fundamento, a classificação das propostas dos concorrentes por ordem decrescente de mérito.
4. O relatório de análise deverá ainda conter, a título de fundamentação, uma nota explicativa da metodologia e processo de análise e apreciação aplicados pelo Júri, que não prejudicará o disposto no presente regulamento.
5. A verificar-se empate após aplicação do critério indicado no número 1, será privilegiada a proposta apresentada em primeiro lugar (data e hora).

### **Artigo 6.º**

#### **Audiência prévia**

O Júri procederá à realização da audiência prévia escrita aos concorrentes, nos termos do disposto no artigo 147.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL 18/2008 de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro.

### **Artigo 7.º**

#### **Relatório instrutor final**

Ponderadas as observações dos concorrentes em sede de audiência prévia, se existirem o Júri elaborará um relatório final fundamentado, nos termos do disposto no artigo 148.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL 18/2008 de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo DL 278/2009, de 2 de Outubro, no qual indicará o objecto do procedimento, o seu conteúdo e formulará uma proposta de decisão final do procedimento.



## CADERNO DE ENCARGOS

### ÍNDICE

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Cláusulas Jurídicas.....                                    | 2  |
| Cláusula 1.ª - Objecto.....                                 | 2  |
| Cláusula 2.ª - Entidade Adjudicante .....                   | 2  |
| Cláusula 3.ª – Preço Base .....                             | 2  |
| Cláusula 4.ª - Contrato .....                               | 3  |
| Cláusula 5.ª - Prazo .....                                  | 3  |
| Cláusula 6.ª – Local do Fornecimento.....                   | 3  |
| Cláusula 7.ª - Obrigações principais do fornecedor.....     | 4  |
| Cláusula 8.ª - Objecto do dever de sigilo .....             | 4  |
| Cláusula 9.ª - Prazo do dever de sigilo .....               | 5  |
| Cláusula 10.ª - Preço contratual.....                       | 5  |
| Cláusula 11.ª - Condições de pagamento .....                | 5  |
| Cláusula 12.ª - Penalidades contratuais .....               | 6  |
| Cláusula 13.ª - Força maior.....                            | 6  |
| Cláusula 14.ª – Patentes, licenças e marcas registadas..... | 7  |
| Cláusula 15.ª - Execução da caução .....                    | 7  |
| Cláusula 16.ª - Foro competente.....                        | 8  |
| Cláusula 17.ª - Cessão da posição contratual .....          | 8  |
| Cláusula 18.ª - Legislação aplicável .....                  | 8  |
| Cláusulas Técnicas .....                                    | 9  |
| Cláusula 19.ª - Produtos a adquirir .....                   | 9  |
| Cláusula 20.ª - Níveis de Serviço .....                     | 10 |
| Cláusula 21.ª - Emissão de relatórios de gestão .....       | 11 |
| Cláusula 22.ª – Preço dos Produtos.....                     | 12 |
| Cláusula 23.ª - Especificações .....                        | 12 |

## CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL RELATIVO AO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS RODOVIÁRIOS (GASÓLEO E GASOLINA) EM POSTOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO

### Cláusulas Jurídicas

#### Cláusula 1.ª

##### Objecto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto principal o "Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (gasóleo e gasolina) em Postos Públicos de Combustível", para um período de 36 meses, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis).

#### Cláusula 2.ª

##### Entidade Adjudicante

1. A entidade pública contraente é o Município de Lamego, sita na Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira, com o Código Postal 5100-150 Lamego.

#### Cláusula 3.ª

##### Preço Base

1. Para efeitos do presente Caderno de Encargos entende-se por preço base o "preço máximo" (de acordo com a expressão utilizada no artigo 47.º, do Código dos Contratos Públicos, doravante designado de CCP) do contrato a celebrar, é de 95.604,00 € por ano, num total de 286.812,00 €, ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, podendo ser superior (anualmente) tendo em atenção ao exposto **na cláusula 5.ª (Prazo) do presente Caderno de Encargos.**

#### Cláusula 4.ª

##### Contrato

1. O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos, disposição aplicável, por ser reduzido a escrito, conforme disposto no artigo 94.º e 95.º do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro (Código dos Contratos Públicos), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro.



2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as rectificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal, disposição aplicável, por ser reduzido a escrito, conforme disposto no artigo 94.º e 95.º do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro.

#### **Cláusula 5.ª**

##### **Prazo**

1. O contrato mantém-se em vigor pelo período de 36 meses, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis), a contar da data de assinatura do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

#### **Cláusula 6.ª**

##### **Local de Fornecimento**

1. O fornecimento objecto do contrato a celebrar será realizado desde que os concorrentes provem ter cobertura geográfica no Distrito de Viseu, nos concelhos limítrofes e no concelho de Lamego através da sua rede de postos de abastecimento públicos:

- a) Consideram-se que os concorrentes **têm Cobertura Geográfica Distrital**, quando possuam no mínimo 8 (oito) postos de abastecimento públicos no Distrito de Viseu;
- b) Consideram-se que os concorrentes **têm Cobertura Geográfica nos Concelho Limitrofes**, quando possuam no mínimo 4 (quatro) postos de abastecimento públicos, distribuídos pelos concelhos de Castro Daire, Peso da Régua, Vila Real, Moimenta da Beira;
- c) Considera-se que os concorrentes **têm Cobertura Geográfica no Concelho de Lamego**, quando possuam naquele local o mínimo de 1 (um) posto de abastecimento público.

#### **Cláusula 7.ª**

##### **Obrigações principais do fornecedor**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:
  - a) Acesso aos postos de combustíveis em área geográfica do concelho de Lamego, em horário de expediente, e, 24 horas em área geográfica fora do concelho de Lamego;

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Objecto do dever de sigilo**

1. O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Lamego, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respectiva obtenção pelo fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de

processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Prazo do dever de sigilo**

1. O fornecedor deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à protecção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.

#### **Cláusula 10.ª**

##### **Preço contratual**

1. Pelo fornecimento dos bens objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Lamego deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior **não pode, em qualquer caso, ser superior ao preço máximo que o Município se dispõe a pagar**, do contrato a celebrar correspondendo a totalidade máxima em euros de € 286.812,00 no prazo máximo de vigência admitido, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis).
3. O preço referido no n.º 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao município de Lamego, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objecto do contrato para os respectivos locais de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

#### **Cláusula 11.ª**

##### **Condições de pagamento**

As condições de pagamento serão as seguintes:

1. O adjudicatário fixará na sua proposta as condições de pagamento do encargo total do fornecimento, dentro dos limites previstos no CCP, sendo que serão

deduzidos nos pagamentos parciais a fazer ao adjudicatário, os descontos e as penalidades que lhe tenham sido aplicadas.

2. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não poderão ser propostos adiantamentos por conta do fornecimento a prestar.

#### **Cláusula 12.ª**

##### **Penalidades contratuais**

1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário, poderá ser aplicada uma multa diária a descontar no pagamento da factura, calculada pela divisão do preço do fornecimento não satisfeito, sobre o número de dias em que o devia ter sido efectuado de acordo com a proposta:

**Multa diária** =  $\frac{\text{Preço da prestação de serviços do mês a que se reporta a multa}}{\text{Número de dias úteis em falta do mês a que diz respeito}}$

#### **Cláusula 13.ª**

##### **Força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, actos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
  - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
  - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
  - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
  - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afectadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

#### **Cláusula 14.ª**

##### **Patentes, licenças e marcas registadas**

1. São da responsabilidade das entidades fornecedoras quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser denunciada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemnizá-la-á de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de fazer seja a que título for.

#### **Cláusula 15.ª**

##### **Execução da caução**

1. Para garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações, o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do montante total do fornecimento, com exclusão do IVA. (Conforme Modelo de Garantia Bancária Anexo IV).

2. A entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais pelo adjudicatário.

#### **Cláusula 16.º**

##### **Foro competente**

1. Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu, com expressa renúncia a qualquer outro.

#### **Cláusula 17.º**

##### **Cessão da posição contratual**

1. Quando aplicável o adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve ser observado o disposto no artigo 316.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.

#### **Cláusula 18.º**

##### **Legislação aplicável**

1. O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

## Cláusulas Técnicas

### Cláusula 19.ª

#### Produtos a adquirir

1. Os produtos a adquirir no âmbito do presente processo são:
  - a) Gasóleo rodoviário;
  - b) Gasolina sem chumbo 95 octanas;
  - c) Gasolina sem chumbo 98 octanas.
2. Os produtos terão que cumprir as especificações técnicas previstas na legislação em vigor.
3. Cartão Electrónico de Abastecimento  
A aquisição de combustíveis rodoviários em postos públicos de abastecimento, obriga à emissão pela entidade fornecedora de um único cartão electrónico de abastecimento por viatura, sem custos para a entidade adquirente.
4. As entidades fornecedoras devem disponibilizar nas instalações da entidade adquirente os cartões electrónicos no período máximo de 8 (oito) dias úteis, após a requisição dos mesmos pela entidade adquirente.
5. Os cartões já existentes à data da entrada em vigor de novo contrato celebrado pela entidade adquirente devem ser cancelados, após a emissão de novos cartões pela entidade fornecedora.
6. Em caso de dano ou extravio do cartão, a entidade adquirente comunicará à entidade fornecedora a ocorrência do facto por telefone e posteriormente por escrito, que deverá a partir do momento da tomada de conhecimento por telefone cancelar a validade do cartão.
7. Cabe à entidade fornecedora a responsabilidade pela utilização abusiva do cartão após a comunicação feita, nos termos do número anterior.
8. As emissões de segunda via do cartão, até um máximo de uma emissão anual por cartão, não têm um custo adicional para a entidade adquirente.
9. Os cartões electrónicos de abastecimento devem prever os seguintes requisitos e funcionalidades:
  - a) Exclusividade de utilização para abastecimento dos combustíveis contratados;
  - b) Associação a uma viatura, através da identificação pela matrícula;
  - c) Associação a uma entidade adquirente, através da identificação pela designação da entidade e por código unívoco, que permita identificar o organismo adquirente;
  - d) Associação a um número de contrato;



- e) Ter obrigatoriamente número e um código secreto (PIN);
- f) Possibilidade de fixar um limite de abastecimento em litros;
- g) Possibilidade de limitar a um ou mais tipos de combustíveis;
- h) Obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento;
- i) Contabilização do número de quilómetros entre abastecimentos;
- j) Registo dos consumos, com os seguintes dados:
  - I. Data, hora e local (posto, localidade) do abastecimento;
  - II. Identificação do produto e da quantidade abastecida;
  - III. Preço por litro praticado no local de abastecimento; e
  - IV. Preço de venda ao público praticado no momento do abastecimento.
- k) Possibilidade de inibição de cartões por parte da entidade adquirente; e
- l) Possibilidade de extracção de informação para um formato de ficheiro XML ou compatível com folhas de cálculo.

#### **Cláusula 20.ª**

##### **Níveis de serviço**

1. A entidade adquirente deve comunicar à entidade fornecedora, o mais rápido possível, qualquer anomalia resultante do abastecimento dos produtos.
2. Quando a anomalia é imputável à entidade fornecedora, esta fica obrigada a suportar os custos inerentes à reposição das condições de utilização do(s) veículo(s), anteriores à ocorrência da anomalia.
3. Para além dos custos referidos no número anterior, pode ser exigida à entidade fornecedora uma indemnização pelos custos incorridos e prejuízos causados a pessoas, bens ou pela inoperacionalidade do veículo.
4. As entidades fornecedoras deverão disponibilizar aos serviços de um centro de apoio técnico para reporte de anomalias resultantes do abastecimento, esclarecimento de eventuais dúvidas e, se for o caso, solicitação de apoio técnico, durante os dias no período das 9h00 às 18h00, que deverão assegurar:
  - a) Contactos telefónicos específicos (por assunto);
  - b) Um endereço de correio electrónico;
  - c) O registo com um identificador único de qualquer ocorrência comunicada ao centro de apoio técnico, devendo estas constar nos relatórios de níveis de serviço previstos no do presente caderno de encargos.



5. As entidades fornecedoras obrigam-se, com a periodicidade e formato definido, a apresentar os relatórios de gestão acordados, nos termos no artigo xx do presente caderno de encargos.

### **Cláusula 21.º**

#### **Emissão de relatórios de gestão**

1. É obrigação da entidade fornecedora enviar para a DFP – PAT (Divisão de Finanças e Património – Património) os relatórios de gestão que constam dos números seguintes, relativamente a cada um dos produtos.
2. Os relatórios incluem:
  - a) Relatórios de facturação;
  - b) Relatórios de níveis de serviços.
3. Os relatórios de facturação, a que se refere a alínea a), do número 2, do presente artigo são substituídos pela própria factura emitida mensalmente, que deve conter a informação seguinte:
  - a) Para cada um dos produtos:
    - i. Identificação do número do contrato;
    - ii. Identificação da entidade adquirente;
    - iii. Identificação do número do cartão;
    - iv. Identificação do veículo;
    - v. Localização do posto de abastecimento;
    - vi. Data e hora do abastecimento;
    - vii. Identificação do produto abastecido e respectivas quantidades;
    - viii. Quilometragem no momento de abastecimento;
    - ix. Número de quilómetros entre abastecimentos;
    - x. Identificação de possíveis irregularidades no abastecimento.
4. Os relatórios de facturação a que se referem os números anteriores devem ser enviados para as respectivas entidades até ao dia 20 (vinte) do mês subsequente.
5. As entidades fornecedoras, sempre que lhes seja solicitado pela DFP – PAT, devem facultar cópia das facturas relativas aos fornecimentos efectuados no âmbito do presente fornecimento.

### Cláusula 22.ª

#### Preço dos Produtos

1. A formação do preço dos combustíveis rodoviários resulta da aplicação do desconto unitário acordado no preço de venda ao público (P.V.P.) do litro de combustível.
2. Os preços de venda ao público serão os praticados nos postos de abastecimento, em dado momento, pela entidade fornecedora, tendo por base a fórmula expressa no n.º 2 do artigo 5.º - Modelo de Avaliação das Propostas da Análise das Propostas (II) ( do Regulamento de Avaliação do Programa de Concurso) – Anexo VI -, do programa de concurso deste procedimento.
3. Os descontos corresponderão aos descontos mínimos que poderão ser praticados pelas entidades fornecedoras, devendo a entidade adquirente procurar encontrar as condições mais vantajosas junto daquelas.
4. No caso de promoções pontuais praticados nos postos de abastecimento concederem condições mais vantajosas que as decorrentes do contrato, aplicar-se-ão as primeiras.

### Cláusula 23.ª

#### Especificações

1. Para formação do presente contrato, pretende-se que os concorrentes apresentem propostas com descontos por litro para aquisição de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento públicos, cujas quantidades estimadas de consumo são as seguintes:

| Tipo de COMBUSTÍVEL  | QUANTIDADES ESTIMADAS (Litros) |       |       |
|----------------------|--------------------------------|-------|-------|
|                      | 2011                           | 2012  | 2013  |
| Gasóleo rodoviário   | 72000                          | 72000 | 72000 |
| gasolina s/chumbo 95 | 6000                           | 6000  | 6000  |
| gasolina s/chumbo 98 | 1200                           | 1200  | 1200  |

Lamego, 02 de Novembro de 2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO**

(Francisco Lopes, Eng.º)

# Modelo de anúncio do concurso público

Anúncio de procedimento/aviso de prorrogação de prazo/declaração de rectificação de anúncio

Diário da República

## 1- Identificação e contactos da entidade adjudicante:

NIF da entidade adjudicante: 506572218

Designação da entidade adjudicante: Município de Lamego

Serviço/órgão/pessoa de contacto: Presidente da Câmara Municipal de Lamego

Endereço: Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira

Código postal: 5100- 150 Lamego

Localidade: Lamego

Telefone (00351): 2540609600

Fax (00351): 2540609601

Endereço electrónico câmara@cm-lamego.pt

## 2 – Objecto de Concurso

Designação do contrato: Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e Gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento.

Descrição sucinta do objecto do contrato: Aquisição / Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e Gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento, para o período de 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis), de acordo com o Programa de Concurso e seus anexos, Caderno de Encargos e nos termos da legislação aplicável.

Tipo de contrato: Fornecimento de Bens

Valor do preço base do procedimento: 286.812,00 €

### Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos)

Vocabulário principal: 09.13.21.00-4 e 09.13.41.00-8

Valor: 286.812,00 €

## 3 — Indicações adicionais:

O concurso destina -se à celebração de um acordo quadro: Não

O concurso destina -se à instituição de um sistema de aquisição dinâmico: Não

É utilizado um leilão electrónico: Não

## 4 — Admissibilidade da apresentação de propostas variantes: Não

## 5 — Local da execução do contrato:

País: Portugal

Distrito: Viseu

Concelho: Lamego

Código NUTS: PT 117

## 6 — Prazo de execução do contrato:

Restante contratos:

«Prazo contratual de 36 meses a contar da celebração do contrato, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis)».

## 7 — Documentos de habilitação, nos termos do n.º 4 do artigo 81.º do CCP

Os documentos de habilitação a apresentar pelo adjudicatário são os exigidos no artigo 19.º do Programa de Concurso

## 8 — Acesso às peças do concurso e apresentação das propostas:

8.1 — Consulta das peças do concurso:

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados: Divisão de Finanças e Património- Secção de Aprovisionamento

Endereço desse serviço: Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira

Código postal: 5100- 150 Lamego

Localidade: Lamego

Telefone (00351): 254609635; Fax (00351): 254609601

Endereço electrónico: [nelson.martins@cm-lamego.pt](mailto:nelson.martins@cm-lamego.pt); [antonio.oliveira@cm-lamego.pt](mailto:antonio.oliveira@cm-lamego.pt); [monica.goncalves@cm-lamego.pt](mailto:monica.goncalves@cm-lamego.pt)

8.2 — Meio electrónico de fornecimento das peças do concurso e de apresentação das propostas:  
Plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante: [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com)

**9 — Prazo para apresentação das propostas ou das versões iniciais das propostas sempre que se trate de um sistema de aquisição dinâmico:**

Até às 17:00 do 48.º dia a contar da data de envio do presente anúncio

**10 — Prazo durante o qual os concorrentes são obrigados a manter as respectivas propostas:** 120 dias contados desde a data do termo do prazo fixado para a sua apresentação.

**11 — Critério de adjudicação**

A Adjudicação será feita segundo o critério do mais baixo preço.

**12 — Dispensa de prestação de caução:** Não

**13 — Identificação e contactos do órgão de recurso administrativo:**

Designação Câmara Municipal de Lamego  
Endereço Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira  
Código postal 5100- 150 Lamego  
Localidade Lamego  
Telefone (00351) 254609600  
Fax (00351) 254609601  
Endereço electrónico [câmara@cm-lamego.pt](mailto:câmara@cm-lamego.pt)

**14 — Data de envio do anúncio para publicação no *Diário da República***

/ / (dd/mm/aaaa)

(A preencher pelos serviços da Imprensa Nacional da Casa da Moeda)

**15 — O procedimento a que este anúncio diz respeito também é publicitado no *Jornal Oficial da União Europeia*? Sim**

**16 — Outras informações**

Ponto 15- Nos termos do n.º 1 do artigo 136.º do CCP, aprovado pelo DL n.º 18/2008 de 29/Janeiro, alterado e republicado pelo DL n.º 278/2009, de 2 de Outubro e de acordo com o artigo 9.º do Programa de Concurso, a data para a apresentação de propostas conta-se a partir da data do envio do anúncio ao Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, pelo que os interessados deverão consultar o Jornal Oficial da União Europeia (JOUE), para contagem do respectivo prazo.

**Regime de Contratação:** DL n.º 18/2008, de 29/1, alterado e republicado pelo DL n.º 278/2009, de 2/10

**17 — Identificação do autor do anúncio:**

Nome

Cargo

-----  
**Publique-se na 2.ª Série do Diário da República**

Lamego, \_\_\_\_ de Novembro de 2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO**

(Francisco Manuel Lopes, Eng.º)

## MINUTA DE ANÚNCIO DE CONCURSO - JOUE

Obras  
 Fornecimentos X  
 Serviços

O procedimento está abrangido pelo Acordo sobre Contratos Públicos (ACP)?

Não X Sim

## SECÇÃO I: ENTIDADE ADJUDICANTE

## I.1) DESIGNAÇÃO E ENDEREÇO OFICIAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

|                                                  |                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Organismo<br>Município de Lamego                 | A atenção de<br>Presidente da Câmara Municipal de Lamego |
| Endereço<br>Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira | Código postal<br>5100- 150 Lamego                        |
| Localidade/Cidade<br>Lamego                      | País<br>Portugal                                         |
| Telefone<br>254609600                            | Fax<br>254609601                                         |
| Correio electrónico                              | Endereço Internet (URL)                                  |

## I.2) ENDEREÇO ONDE PODEM SER OBTIDAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INDICADO EM I.1 X *Se distinto, ver anexo A*

## I.3) ENDEREÇO ONDE PODE SER OBTIDA A DOCUMENTAÇÃO

INDICADO EM I.1 X *Se distinto, ver anexo A*

## I.4) ENDEREÇO PARA ONDE DEVEM SER ENVIADOS AS PROPOSTAS/PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO

INDICADO EM I.1 X *Se distinto, ver anexo A*

## I.5) TIPO DE ENTIDADE ADJUDICANTE

Governo Central Instituição Europeia  
 Autoridade Regional/Local X Organismo de Direito Público Outro

## SECÇÃO II: OBJECTO DO CONCURSO

## II.1) DESCRIÇÃO

II.1.2) Tipo de contrato de fornecimentos (no caso de um contrato de fornecimento de bens)  
 Categoria de fornecimentos.

## II.1.5) Designação dada ao contrato pela entidade adjudicante

Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e Gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento

## II.1.6) Descrição/objecto do procedimento

Fornecimento de Combustíveis Rodoviários (Gasóleo e gasolina) em Postos Públicos de Abastecimento, para o período de 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis), de acordo com o Programa de Concurso e seus anexos, Caderno de Encargos e nos termos da legislação aplicável.

## II.1.7) Local onde se realizará a obra, a entrega dos fornecimentos ou a prestação de serviços

Cobertura geográfica da área do Concelho de Lamego, Concelhos Limítrofes e Distrital.

## II.1.8) Nomenclatura

## II.1.8.1) Classificação CPV (Common Procurement Vocabulary)\*

Vocabulário principal Vocabulário complementar

Objecto principal: 09.13.21.00-4 e 09.13.41.00-8.

## II.1.8.2) Outra nomenclatura relevante (CPA/NACE/CPC)"

## II.1.9) Divisão em lotes

Não X Sim

**II.1.10) As variantes serão tomadas em consideração?** (se aplicável e de acordo com os documentos que servem de base ao procedimento)

Não  Sim

## **II.2) QUANTIDADE OU EXTENSÃO DO CONCURSO**

### **II.2.1) Quantidade ou extensão total**

#### **II.3) A Duração do Contrato ou prazo de execução**

36 meses com início na data de assinatura de contrato, ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis).

## **SECÇÃO E INFORMAÇÕES DE CARÁCTER JURÍDICO, ECONÓMICO, FINANCEIRO E TÉCNICO**

### **III.1) CONDIÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO**

#### **III.1.1) Cauções e garantias exigidas**

Para garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações, o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do montante total do fornecimento, com exclusão do IVA (conforme Modelo de Garantia Bancária – Anexo IV – do Programa de Concurso)

### **III.2) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **III.2.1) Informações relativas à situação do empreiteiro/do fornecedor/do prestador de serviços e formalidades para avaliar a capacidade económica, financeira e técnica mínima exigida**

##### **III.2.1.1) Situação jurídica – documentos comprovativos exigidos**

##### **III.2.1.2) Capacidade económica e financeira – documentos comprovativos exigidos**

##### **III.2.1.3) Capacidade técnica – documentos comprovativos exigidos**

### **III.3) CONDIÇÕES RELATIVAS AOS CONTRATOS DE SERVIÇOS**

#### **III.3.1) A prestação do serviço está reservada a uma determinada profissão?**

Não  Sim

#### **III.3.2) As entidades jurídicas devem declarar os nomes e qualificações profissionais do pessoal responsável pela execução do contrato?**

Não  Sim

## **SECÇÃO IV: PROCESSOS**

### **IV.1) TIPO DE PROCESSO**

Concurso público

Concurso limitado com publicação de anúncio

Concurso limitado sem publicação de anúncio

Concurso limitado por prévia qualificação

Concurso limitado sem apresentação de candidaturas

Concurso limitado urgente

Processo por negociação

Processo por negociação com publicação prévia de anúncio

Processo por negociação sem publicação prévia de anúncio

Processo por negociação urgente

### **IV.2) CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

A) Preço mais baixo

### **IV.3) INFORMAÇÕES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

#### **IV.3.2) Condições para a obtenção de documentos contratuais e adicionais**

**Data limite de obtenção:** O Programa do Concurso e o Caderno de Encargos estão disponíveis, desde o dia do envio do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas na plataforma electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com)

Custo: Moeda: Euros

Condições e forma de pagamento:

**IV.3.3) Prazo para recepção de propostas ou pedidos de participação**

48 dias a contar do envio do anúncio para o Jornal Oficial da União Europeia.

Hora: 17,00 horas.

**IV.3.5) Língua que podem ser utilizadas nas propostas ou nos pedidos de participação**

ES DA DE EL EN FR IT PT FI SV Outra – país Terceiro

X

**IV.3.6) Prazo durante o qual o proponente deve manter a sua proposta**

120 dias contados desde a data do termo do preço fixado para a sua apresentação.

**IV.3.7) Condições de abertura das propostas****IV.3.7.1) Pessoas autorizadas a assistir à abertura das propostas****IV.3.7.2) Data, hora e local****SECÇÃO VI: INFORMAÇÕES ADICIONAIS****VI.1) Trata-se de um anúncio não obrigatório?**

Não X Sim

**VI.4) OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Ponto II.3)** A Duração do Contrato apenas poderá ser estabelecida aquando da assinatura do respectivo contrato, sendo de 36 meses ou até à data do fornecimento total dos bens (combustíveis).

**Ponto IV.3.2)** O Programa do Concurso e o Caderno de Encargos estão disponíveis, desde o dia do envio do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas na plataforma electrónica em [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com)

**VI.5) DATA DE ENVIO DO PRESENTE ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO Jornal Oficial da União Europeia**

/ / (dd/mm/aaaa)

...../...../2010- O Presidente da Câmara Municipal de Lamego, .....

-----  
**Publique-se no JOUE- Jornal Oficial da União Europeia**

Lamego, 02 de Novembro de 2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO**



(Francisco Manuel Lopes, Eng.º)







4.0.8

JL

Ao C. D. F. P.

Lamego, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local**DGAL DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS**Eng. Francisco Lopes  
Presidente da CâmaraNo uso de competência própria   
Delegada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO |             |
| ENTRADA                    |             |
| 1.9483                     | 31.AGO.2009 |
| PROC.º N.º 004.00.08       |             |

EXMO(A). SENHOR(A)  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
LAMEGO  
RUA PADFRE ALFREDO PINTO TEIXEIRA  
5100-150 - LAMEGO

Sua referência

Sua comunicação

Nossa referência

02 (02.02.01) / DFL

**ASSUNTO: EVOLUÇÃO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL EM 2008**

No âmbito do assunto em epígrafe, informo, para conhecimento de V. Ex.ª, da evolução, em 2008, do endividamento municipal de médio e longo prazos e líquido, de acordo com a informação prestada por essa autarquia local através da aplicação informática SIAL e dos documentos de prestação de contas, conforme se apresenta no quadro seguinte (a informação apresentada nas linhas (1) e (2) inclui a contribuição de serviços municipalizados, associações de municípios e entidades do sector empresarial local – SM, AM, SEL):

| SIAL<br>(24-06-2009)  | Designação                                                  | Un.: €<br>Montante |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|                       |                                                             | 01-01-2008         | 31-12-2008 |
| (1)                   | Capital em dívida de médio e longo prazos                   | 8 332 735          | 11 075 125 |
| (2)                   | Total de endividamento líquido                              | 13 683 559         | 18 226 239 |
| (3)                   | Capital em dívida excepcionado dos limites de endividamento | 3 047 469          | 5 915 817  |
| (4)                   | Dívidas à EDP 1988                                          | 0                  | 0          |
| (5) = (1) - (3)       | Capital em dívida de médio e longo prazos a considerar      | 5 285 266          | 5 159 308  |
| (6) = (2) - (3) - (4) | Endividamento líquido a considerar                          | 10 636 090         | 12 310 422 |
| (7)                   | Limite ao endividamento de médio e longo prazos - 2008      | 10 557 151         |            |
| (8)                   | Limite ao endividamento líquido - 2008                      | 13 196 439         |            |

Com os melhores cumprimentos,

A DIRECTORA-GERAL

Maria Eugénia Santos

A informação enviada vincula a entidade, para todos os efeitos previstos na Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável.

## 1. LIMITES DE ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL 2008

| (€)                                                                                        |                              |                                     |                             |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| RECEITAS MUNICIPAIS                                                                        | Receitas cobradas brutas (1) | Reembolsos e restituições pagos (2) | Receita líquida (3)=(1)-(2) | Observações             |
| <b>TOTAL DE IMPOSTOS MUNICIPAIS*</b>                                                       | <b>3.044.373,79</b>          | <b>130.557,53</b>                   | <b>2.913.816,26</b>         |                         |
| Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)                                                      | 1.715.180,07                 | 55.969,80                           | 1.659.210,27                | * Valores anuais, os    |
| Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)                          | 1.001.615,77                 | 72.475,89                           | 929.139,88                  | quais devem             |
| Imposto Municipal sobre Veículos (IMV)**                                                   | 289.187,80                   |                                     | 289.187,80                  | corresponder aos        |
| Contribuição Autárquica                                                                    | 36.487,37                    | 2.111,84                            | 34.375,53                   | inscritos no formulário |
| Imposto Municipal de Sisa                                                                  | 1.902,78                     |                                     | 1.902,78                    | Receitas Municipais',   |
| <b>DERRAMA*</b>                                                                            |                              |                                     | <b>0,00</b>                 | relativo a 2007.        |
| <b>TOTAL IMPOSTOS MUNICIPAIS E DERRAMA*</b>                                                | <b>3.044.373,79</b>          | <b>130.557,53</b>                   | <b>2.913.816,26</b>         | (A)                     |
| <b>RECEITAS ARRECADADAS A TÍTULO DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS DAS ENTIDADES DO SEL*</b>  | -                            | -                                   |                             | (B)                     |
| <b>FEF + IRS (MAPA XIX DO ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2008)</b>                               | -                            | -                                   | <b>7.645.365,00</b>         | (C)                     |
| <b>TOTAL DE RECEITAS A CONSIDERAR PARA EFEITOS DE CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO</b> | -                            | -                                   | <b>10.559.181,26</b>        | (D) = (A) + (B) + (C)   |

|                                                        |   |   |                      |                  |
|--------------------------------------------------------|---|---|----------------------|------------------|
| <b>LIMITE AO ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO</b>          | - | - | <b>1.055.918,13</b>  | (E) = 10% x (D)  |
| <b>LIMITE AO ENDIVIDAMENTO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS</b> | - | - | <b>10.559.181,26</b> | (F) = 100% x (D) |
| <b>LIMITE AO ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO</b>                 | - | - | <b>13.198.976,58</b> | (G) = 125% x (D) |

\*\* Inclui o montante de receitas arrecadadas a título de Imposto Único Circulação (IUC).

A informação enviada vincula a entidade, para todos os efeitos previstos na Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável.

## 2. ACTIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS

| (€)                                                        |                                  |                                 |  |                                   |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| CONTAS                                                     | Saldo devedor final do trimestre | Saldo credor final do trimestre |  | Observações                       |
| <b>1 DISPONIBILIDADES</b>                                  | <b>840.383,00</b>                |                                 |  |                                   |
| 11 Caixa                                                   | 3.898,73                         |                                 |  |                                   |
| 12 Depósitos em instituições financeiras                   | 836.484,27                       |                                 |  |                                   |
| 13 e 14 (...)                                              |                                  |                                 |  |                                   |
| 15 Títulos negociáveis                                     |                                  |                                 |  |                                   |
| 18 Outras aplicações de tesouraria                         |                                  |                                 |  |                                   |
| <b>2 TERCEIROS</b>                                         | <b>576.056,52</b>                | <b>35.847.813,35</b>            |  |                                   |
| 21 Clientes, contribuintes e utentes                       | 409.494,97                       | 0,00                            |  |                                   |
| 211 Clientes, c/c                                          | 2.382,58                         |                                 |  |                                   |
| 212 Contribuintes, c/c                                     | 2.473,00                         |                                 |  |                                   |
| 213 Utentes, c/c                                           | 81.239,73                        |                                 |  |                                   |
| 214 a 216 (...)                                            |                                  |                                 |  |                                   |
| 217 Clientes e utentes c/ cauções                          |                                  |                                 |  |                                   |
| 218 Clientes, contribuintes e utentes de cobrança duvidosa | 323.399,66                       |                                 |  |                                   |
| 219 Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes     |                                  |                                 |  |                                   |
| 22 Fornecedores                                            | 0,00                             | 2.153.443,63                    |  |                                   |
| 221 Fornecedores, c/c                                      |                                  | 2.139.596,21                    |  |                                   |
| 222 a 227 (...)                                            |                                  |                                 |  |                                   |
| 228 Fornecedores - Facturas em recepção e conferência      |                                  | 13.847,42                       |  |                                   |
| 229 Adiantamentos a fornecedores                           |                                  |                                 |  |                                   |
| 23 Empréstimos obtidos                                     |                                  | 11.075.124,74                   |  |                                   |
| 231 Em moeda nacional                                      |                                  | 11.075.124,74                   |  |                                   |
| 2311 De curto prazo                                        |                                  | 600.000,00                      |  |                                   |
| 23111 Empréstimos bancários                                |                                  | 600.000,00                      |  |                                   |
| 23112 a 23119 (...)                                        |                                  |                                 |  |                                   |
| 2312 De médio e longo prazo                                |                                  | 10.475.124,74                   |  |                                   |
| 23121 Empréstimos bancários                                |                                  | 10.342.427,11                   |  |                                   |
| 23123 Outros empréstimos obtidos                           |                                  | 132.697,63                      |  |                                   |
| 24 Estado e outros entes públicos                          | 15.097,73                        | 109.877,57                      |  |                                   |
| 25 Devedores e credores pela execução do orçamento         | 0,00                             | 0,00                            |  |                                   |
| 251 Devedores pela execução do orçamento                   |                                  |                                 |  |                                   |
| 252 Credores pela execução do orçamento                    |                                  |                                 |  |                                   |
| 26 Outros devedores e credores                             | 95.963,82                        | 6.935.524,78                    |  |                                   |
| 261 Fornecedores de imobilizado                            | 0,00                             | 6.345.948,14                    |  |                                   |
| 2611 Fornecedores de imobilizado, c/c                      |                                  | 6.345.948,14                    |  |                                   |
| 2612 a 2617 (...)                                          |                                  |                                 |  |                                   |
| 2618 Facturas em recepção e conferência                    |                                  |                                 |  |                                   |
| 2619 Adiantamentos a fornecedores de imobilizado           |                                  |                                 |  |                                   |
| 262 Pessoal                                                |                                  |                                 |  |                                   |
| 263 Sindicatos                                             |                                  | 582,22                          |  |                                   |
| 264 Administração autárquica                               | 0,00                             | 0,00                            |  |                                   |
| 2641 Associações de municípios                             |                                  |                                 |  |                                   |
| 2642 Municípios                                            |                                  |                                 |  |                                   |
| 2643 Serviços municipalizados                              |                                  |                                 |  |                                   |
| 2644 Federações de municípios                              |                                  |                                 |  |                                   |
| 2645 Associações de freguesias                             |                                  |                                 |  |                                   |
| 2646 Freguesias                                            |                                  |                                 |  |                                   |
| 2647 Empresas municipais e intermunicipais                 |                                  |                                 |  |                                   |
| 2648 e 2649 (...)                                          |                                  |                                 |  |                                   |
| 265 e 266 (...)                                            |                                  | 623,35                          |  |                                   |
| 267 Consultores, assessores e intermediários               |                                  | 2.160,00                        |  |                                   |
| 268 Devedores e credores diversos                          | 95.963,82                        | 586.211,07                      |  |                                   |
| 269 Adiantamentos por conta de vendas                      |                                  |                                 |  |                                   |
| 27 Acréscimos e diferimentos                               | 55.500,00                        | 15.573.842,63                   |  |                                   |
| 271 Acréscimos de proveitos                                |                                  |                                 |  |                                   |
| 272 Custos diferidos                                       | 55.500,00                        |                                 |  |                                   |
| 273 Acréscimos de custos                                   |                                  | 314.625,46                      |  |                                   |
| 274 Proveitos diferidos                                    |                                  | 15.259.217,17                   |  |                                   |
| 2741 a 2744 (...)                                          |                                  |                                 |  |                                   |
| 2745 Subsídios para investimentos*                         |                                  | 15.234.217,17                   |  | * Para o cálculo do endividamento |

|                                                                |                     |                      |                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 2748 Diferenças de câmbio favoráveis                           |                     |                      |                                           |
| 2749 Outros proveitos diferidos*                               |                     | 25.000,00            | líquido não entram as contas 2745 e 2749. |
| <b>28 Empréstimos concedidos</b>                               |                     |                      |                                           |
| <b>4 IMOBILIZAÇÕES</b>                                         |                     |                      |                                           |
| <b>41 Investimentos financeiros</b>                            |                     | <b>945.917,74</b>    |                                           |
| 411 Partes de capital                                          |                     | 61.925,00            |                                           |
| 412 Obrigações e títulos de participação                       |                     | 883.992,74           |                                           |
| 413 (...)                                                      |                     |                      |                                           |
| 415 Outras aplicações financeiras                              |                     |                      |                                           |
| <b>TOTAL</b>                                                   | <b>2.362.357,26</b> | <b>35.847.813,35</b> |                                           |
| <b>TOTAL CONSIDERADO PARA CÁLCULO DO ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO</b> | <b>2.362.357,26</b> | <b>20.588.596,18</b> | (A)                                       |

**A informação enviada vincula a entidade, para todos os efeitos previstos na Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável.**

### 3. ENDIVIDAMENTO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS

| (€)                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|-------------|
| Empréstimos de médio e longo prazos                                                                                                                                                                                                                                              | N.º  | Capital em dívida no final do trimestre | Observações |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, para fazer face a prejuízos decorrentes de calamidades públicas (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas)                                                                                  | 1    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, para aquisição, construção, ou recuperação de imóveis destinados a habitação social (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas)                                                              | 2    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, para pagamento de dívidas à EDP (Orçamentos do Estado para 1992, 1993, 1994 e 1995)                                                                                                                                                       | 3    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2001, no âmbito do Programa Especial de Realojamento (PER) (artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 163/93, de 7.05, introduzido pela Lei n.º 34/96, de 29.08)                                                                                           | 4.1  |                                         |             |
| Empréstimos contraídos em 2002, no âmbito do Programa Especial de Realojamento (PER) (artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 163/93, de 7.05, introduzido pela Lei n.º 34/96, de 29.08)                                                                                                  | 4.2  |                                         |             |
| Outros empréstimos contraídos em 2002 destinados à habitação social (al. c) do art.º 7.º da Lei n.º 16-A/2002, de 31 de Maio - 1.ª alteração à OE/2002)                                                                                                                          | 4.3  |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, no âmbito de linhas de crédito para apoio à reparação dos danos causados pelas intempéries de Dezembro de 1995 e Janeiro 1996, criadas pelo Decreto-Lei n.º 47/96, de 15.05 (n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 10-B/96, de 23.03 - OE/1996) | 5    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, no âmbito da linha de crédito para apoio à reparação dos danos causados pelas intempéries no Inverno 2000/2001, criada pelo Decreto-Lei n.º 38-C/2001, de 8.02 (artigo 4.º da Lei n.º 2-A/2001, de 8.02)                                  | 6    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, ao abrigo do Programa de Reabilitação Urbana, apoiado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (artigo 22.º da Lei n.º 52-C/96, de 27.12 - OE/1997 e artigo 22.º da Lei n.º 127-B/97, de 20.12 - OE/1998)                    | 7    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2002, no âmbito da linha de crédito criada pelo Decreto-Lei n.º 345/97, de 05.12 para apoio à reparação dos danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais (artigo 23.º da Lei n.º 127-B/97, de 20.12 - OE/1998)                  | 8    |                                         |             |
| Empréstimos contraídos até 31.12.2001, para execução de projectos participados por fundos comunitários (artigo 32.º da Lei n.º 42/98, na redacção dada pelo artigo 28.º do OE/2000)                                                                                              | 9.1  |                                         |             |
| Empréstimos contraídos em 2002, para execução de projectos participados por fundos comunitários (al. c) do art.º 7.º da Lei n.º 16-A/2002, de 31 de Maio - 1.ª alteração à OE/2002)                                                                                              | 9.2  |                                         |             |
| Empréstimos contraídos durante 2002 para a construção e reabilitação de infra-estruturas no âmbito do EURO 2004 (al. c) do art.º 7.º da Lei n.º                                                                                                                                  | 10.1 |                                         |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 16-A/2002, de 31 de Maio - 1.ª alteração à OE/2002)                                                                                                                                                                                                                                   |      |                      |
| Empréstimos contraídos durante 2003 para a construção e reabilitação de infra-estruturas no âmbito do EURO 2004 (n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 32-B/2002, de 30.12 - OE/2003)                                                                                                       | 10.2 |                      |
| Empréstimos contraídos no âmbito da linha de crédito bonificado para apoio à reparação dos danos causados pelos incêndios ocorridos desde 20 de Julho de 2003 em equipamentos e infra-estruturas municipais de relevante interesse público (artigo 3.º da Lei n.º 107/2003, de 10.12) | 11   |                      |
| Empréstimos contraídos em 2004, para execução de projectos comparticipados por fundos comunitários (Despacho Conjunto n.º 177/2004, de S. Ex.as os Ministros das Finanças e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, publicado na II Série do D.R. n.º 71, de 27.03.2004)   | 12   |                      |
| Empréstimos contraídos em 2005, até 29.07, para execução de projectos comparticipados por fundos comunitários abrangidos pelo n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 55-B/2004, de 30.12-OE/2005                                                                                             | 13   |                      |
| Empréstimos contraídos em 2005, a partir de 30.07, para execução de projectos comparticipados por fundos comunitários abrangidos pelo n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 55-B/2004, de 30.12 - OE/2005, na redacção da Lei n.º 39-A/2005, de 29.7 (1.ª alteração à OE/2005)              | 14   |                      |
| Empréstimos contraídos em 2006, para execução de projectos comparticipados por fundos comunitários abrangidos pelo n.º 7 do artigo 33.º da Lei n.º 60-A/2005, de 30.12 - OE/2006                                                                                                      | 15   | 5.518.515,12         |
| Empréstimos contraídos em 2006, para execução de programas de habitação social, renovação de áreas urbanas degradadas ou para a reabilitação de equipamentos destruídos pelos incêndios abrangidos pelo n.º 9 do artigo 33.º do OE/2006 (Despacho 22 262/2006, de 3/11)               | 16   |                      |
| Empréstimos contraídos para execução de programas de reabilitação urbana, abrangidos pelo n.º 5 do artigo 39.º da Lei n.º 2/2007, de 15/01                                                                                                                                            | 17   |                      |
| Empréstimos contraídos, para execução de projectos comparticipados por fundos comunitários, abrangidos pelo n.º 6 do artigo 39.º da Lei n.º 2/2007, de 15/01                                                                                                                          | 18   | 397.302,07           |
| Empréstimos contraídos para execução de investimentos na recuperação de infra-estruturas municipais afectadas por situações de calamidade pública, abrangidos pelo n.º 7 do artigo 39.º da Lei n.º 2/2007, de 15/01                                                                   | 19   |                      |
| Empréstimos contraídos para a conclusão dos PER cujos acordos de adesão tenham sido celebrados até 1995 (alínea b) do n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro)                                                                                                       | 20   |                      |
| Empréstimos contraídos em 2008 destinados ao financiamento de investimentos no âmbito da Iniciativa Operações de Requalificação e Reinserção Urbana de Bairros Críticos (art.º 27.º do OE/2008)                                                                                       | 21   |                      |
| <b>Outros empréstimos de médio e longo prazos (não excepcionados e não incluídos nos pontos anteriores)</b>                                                                                                                                                                           | 22   | 4.559.307,55         |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | <b>10.475.124,74</b> |

**A informação enviada vincula a entidade, para todos os efeitos previstos na Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável.**

| (€)                                                                                                                                                                                                               |     |                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|-------------|
| Outras dívidas de médio e longo prazos                                                                                                                                                                            | N.º | Capital em dívida no final do trimestre | Observações |
| Dívida a empresas concessionárias do serviço de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão, consolidada até 31 de Dezembro de 1988 (alínea c) do n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro) | 1   |                                         |             |

| (€)                                                                                                                                                                      |     |              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-------------|
| RECAPITULATIVO                                                                                                                                                           |     |              |             |
| Designação                                                                                                                                                               | N.º | Montante     | Observações |
| Capital em dívida de empréstimos de médio e longo prazos excepcionados dos limites de endividamento municipal (somatório das linhas 1 a 21 do quadro de empréstimos mlp) | A   | 5.915.817,19 |             |
| Outras dívidas de médio e longo prazos excepcionadas dos limites de endividamento municipal (dívidas EDP 1988)                                                           | B   | 0,00         |             |

**A informação enviada vincula a entidade, para todos os efeitos previstos na Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável.**

#### 4. APURAMENTO DA SITUAÇÃO DE ENDIVIDAMENTO NO FINAL DO TRIMESTRE

| (€)                                                                                                                  |               |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Designação                                                                                                           | Montante      | Observações                                                                                       |
| <b>TOTAL ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO CURTO PRAZO</b>                                                                      | 600.000,00    | (A) = Saldo credor conta 2311                                                                     |
| <b>EMPRÉSTIMOS DE CURTO PRAZO NÃO AMORTIZADOS ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO ANO EM CAUSA</b>                                 | 600.000,00    | (B) = Saldo credor conta 2311 em 31 de Dezembro                                                   |
| <b>CAPITAL EM DÍVIDA DE MÉDIO E LONGO PRAZOS MUNICÍPIO</b>                                                           | 10.475.124,74 | (C) = Saldo credor conta 2312                                                                     |
| <b>TOTAL ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO MUNICÍPIO</b>                                                                         | 18.226.238,92 | (D) = Passivos - Activos da linha (A) do Quadro 2. Activos e passivos financeiros                 |
| <b>CONTRIBUIÇÃO AM, SM E SEL PARA O ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>                               |               | (E) = Total das contribuições AM, SM e SEL para o endividamento bancário de médio e longo prazos* |
| <b>CONTRIBUIÇÃO AM, SM E SEL PARA O ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO</b>                                                        |               | (F) = Total das contribuições AM, SM e SEL para o endividamento líquido*                          |
| <b>CAPITAL EM DÍVIDA DE EMPRÉSTIMOS DE MÉDIO E LONGO PRAZOS EXCEPCIONADOS DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL</b> | 5.915.817,19  | (G) = Campo A do recapitulativo do Quadro 3. Endividamento de médio e longo prazos                |
| <b>DÍVIDAS À EDP 1988</b>                                                                                            | 0,00          | (H) = Campo B do recapitulativo do Quadro 3. Endividamento de médio e longo prazos                |
| <b>CAPITAL EM DÍVIDA DE MÉDIO E LONGO PRAZOS A CONSIDERAR</b>                                                        | 5.159.307,55  | (I) = (C) + (E) - (G) + (B)**                                                                     |
| <b>ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO A CONSIDERAR</b>                                                                            | 12.310.421,73 | (J) = (D) + (F) - (G) - (H)                                                                       |
| <b>Limites endividamento municipal (recapitulativo)</b>                                                              |               |                                                                                                   |
| <b>ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO</b>                                                                                  | 1.055.918,13  | (K) = Campo (E) do Quadro 1                                                                       |
| <b>ENDIVIDAMENTO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>                                                                         | 10.559.181,26 | (L) = Campo (F) do Quadro 1                                                                       |
| <b>ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO</b>                                                                                         | 13.198.976,58 | (M) = Campo (G) do Quadro 1                                                                       |
| <b>Situação face aos limites</b>                                                                                     |               |                                                                                                   |
| <b>ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO</b>                                                                                  |               | (N) = Excesso, se (A) > (K); (N) = Margem, se (A) < (K)                                           |
|                                                                                                                      | Excesso       |                                                                                                   |
|                                                                                                                      | Margem        | 455.918,13                                                                                        |
| <b>ENDIVIDAMENTO DE MÉDIO E LONGO PRAZOS</b>                                                                         |               | (O) = Excesso, se (I) > (L); (O) = Margem, se (I) < (L)                                           |
|                                                                                                                      | Excesso       |                                                                                                   |
|                                                                                                                      | Margem        | 5.399.873,71                                                                                      |
| <b>ENDIVIDAMENTO LÍQUIDO</b>                                                                                         |               | (P) = Excesso, se (J) > (M); (P) = Margem, se (J) < (M)                                           |
|                                                                                                                      | Excesso       |                                                                                                   |
|                                                                                                                      | Margem        | 888.554,84                                                                                        |

\* O valor deve corresponder ao somatório das contribuições das entidades inscritas no formulário AM, SM e SEL para este tipo de endividamento.

\*\* Apenas no último trimestre do ano em causa.





Exmo. Sua Excelência o  
Ministro das Finanças e da Administração  
Pública  
Av. Infante D. Henrique, 1  
1149 - 009 Lisboa

| <i>S/referência</i> | <i>S comunicação</i> | <i>N/referência</i> | <i>Nr.</i> | <i>Data</i> |
|---------------------|----------------------|---------------------|------------|-------------|
|                     |                      | ADM/PC/HR           | 406/2007   | 2007-10-24  |

*Assunto:* Autorização para excepcionar ao limite previsto no n.º 5 do artigo n.º 39º da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro.

Exmo. Sua Excelência o Ministro das Finanças e da Administração Pública

Vimos por este meio, no estrito cumprimento do n.º 5 do artigo n.º 39 da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro, solicitar a V/Excelência autorização para se considerarem excepcionalizados os empréstimos plasmados neste documento por se destinarem ao financiamento de programas de Reabilitação Urbana.

Estas reabilitações visam permitir profundas melhorias ao nível do bem-estar das populações, resultante em grande escala, da capacidade de realização e de rentabilização dos escassos meios disponíveis por parte da autarquia.

Contudo na sequência do art.º 2º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, onde entre muitos princípios gerais é plasmado que as Autarquias Locais têm por finalidade assegurar o reforço da coesão nacional e da solidariedade inter-regional e promover a eficiência e eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos





administrados (n.º 1, art.º 2 da Lei 159/99, de 14 de Setembro), bem como assegurar a concretização do princípio de subsidiariedade, equidade e solidariedade, no Concelho de Lamego que se caracteriza:

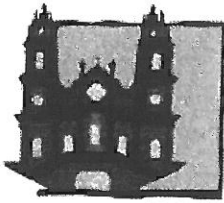
|                                       | LAMEGO | MÉDIA REGIÃO | PORTUGAL   |
|---------------------------------------|--------|--------------|------------|
| Densidade Populacional/2003 Hab.Km2   | 167,6  | 68,6         | 113,2      |
| População Residente/1991 (indivíduos) | 30.164 | 126174       | 9.867.147  |
| População Residente/2001 (indivíduos) | 28.081 | 114.859      | 10.356.117 |
| Sector Primário (2002) %              | 6,5    | 9,9          | 2,8        |
| Sector Secundário (2002) %            | 23,8   | 28,0         | 26,7       |
| Sector Terciário (2002) %             | 69,7   | 62,1         | 70,6       |
| Taxa Desemprego HM (1991)             | 9,5    | 4,9          | 6,1        |
| Taxa Desemprego HM (2001)             | 8,8    | 8,3          | 6,8        |
| Taxa Analfabetismo HM (1991)          | 14,6   | 16,6         | 11         |
| Taxa Analfabetismo HM (2001)          | 12,4   | 15,4         | 9          |

| CONCELHO | Nº. HABITANTES |
|----------|----------------|
| Lamego   | 28.081         |

#### a) Situação Sócio - Económica

- Densidade populacional média da região é significativamente inferior (68,6 habitantes/m<sup>2</sup> à média nacional que é de 113,2 habitantes/m<sup>2</sup>;





município de  
**Lamego**

- A população onde predomina o sector primário;
- A taxa de desemprego maior do que a nacional;
- População envelhecida.

#### **b) Situação da Saúde da População**

- A taxa de natalidade é inferior à média nacional 11/1000 face a 8,9/1000 na região;
- A taxa de mortalidade infantil e o índice de envelhecimento da área de abrangência do HDL, são superiores à média Nacional.

#### **c) Situação dos Serviços de Saúde**

- Os Recursos em Saúde são de índice de tecnicidade elevado no entanto em número reduzido e de idade avançada.
- A região apresenta um elevado número de urgências, consultas hospitalares e internamentos e intervenções cirúrgicas;
- Esta realidade reflecte-se na área dos cuidados primários com o aumento do número de consultas e visitas domiciliárias realizadas pelos profissionais dos Centros de Saúde.

#### **d) Situação dos Serviços de Educação**

Assim, é nosso entendimento que esta requalificação vai considerar como prioritário:

- a) Os novos fluxos sazonais ligados ao Turismo;
- b) Os novos fluxos sazonais ligados à indústria;





(inexistência de zona industrial), da letargia do comércio tradicional e da sua incapacidade de se renovar, do desaproveitamento total do potencial turístico decorrente do património histórico e cultural de Lamego e da integração na região do Douro, da incapacidade da Câmara Municipal se afirmar como elemento promotor de desenvolvimento, atentas as suas debilidades económico financeiras decorrentes do esforço de recuperação da dívida a fornecedores herdada do anterior executivo municipal.

**2. A solução destes problemas passa pela requalificação da Av. Defensores do Douro.**

- Projecto 01-01-03-FDR-00431
- Homologado em 09/02/2007
- Adjudicação em 05/02/2007
- Celebração do contrato em 14/03/2007
- Visado pelo Tribunal de Contas em 23/05/2007
- Montante do empréstimo 105.000,00€

**3. Requalificação Urbana da Av. 5 de Outubro.**

- Projecto 01-01-03-FDR-004-30
- Homologado em 09/02/2007
- Adjudicação em 14/03/2007





- Celebração do contrato em 09/05/2007
- Declarado conforme pelo Tribunal de Contas em 09/08/2007
- Montante do empréstimo 200.000,00€

#### 4. Beneficiação da EN 226 e da EN 2 no Concelho de Lamego/Reprogramação.

- Projecto 01-03-15-FDR-001-60
- Homologado em 08/03/2005
- Adjudicação em 14/03/2007
- Celebração do contrato em (Egas Moniz) em 18/04/2007
- Declarado conforme pelo Tribunal de Contas em 02/08/2007
- Adjudicação em 19/09/2005
- Celebração do contrato em (São Geão) em 07/10/2005
- Visado pelo Tribunal de Contas em 21/12/2005
- Montante do empréstimo 2.100.000,00€

Assim, trata-se efectivamente de reabilitações urbanas necessárias e fundamentais para alavancar e sustentar investimentos estruturantes no concelho de Lamego.

No que diz respeito às Grandes Opções do Plano, estas requalificações foram palco de aprovação.

Projectos n.º:

- a) 2005/I/15 (ponto 2)
- b) 2001/I/167 (ponto 3)





c) 2005/I/15 (ponto 4)

Contudo face à lei das Finanças Locais para o presente e para o futuro, este município não tem capacidade de recursos financeiros assente no limite do endividamento líquido para suportar tal disponibilidade.

Assim, à luz do exposto solicita-se a Sua Excelência O Ministro das Finanças na pessoa do Dr. Fernando Teixeira dos Santos, que nos seja concedida autorização para excepcionar estes empréstimos de acordo com o assunto em epígrafe.

Sem outro assunto de momento, os nossos melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara Municipal de Lamego

(Francisco Lopes, Eng.)



Amos m)



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu

Exm<sup>o</sup> Sr  
Presidente da Assembleia Municipal de  
Lamego  
Rua Padre Alfredo Pinto Teixeira  
Ed. Câmara Municipal de Lamego  
5100 Lamego

|             |                        |                               |                 |
|-------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| PA: 04/2008 | M <sup>o</sup> Público | Ofício n <sup>o</sup> 753-Nat | Data 05/11/2008 |
|-------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|

**Assunto:**

Fica Vexa notificado que o processo Administrativo supra identificado foi arquivado, por despacho do digno Magistrado do Ministério Público em 04/11/2008.

Junto cópia do referido despacho.

Com os mais respeitosos cumprimentos,

A Técnica de Justiça

a) Natércia Fragoso



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

Processo 4-2008PAVIS

Conclusão em 10/10/2008:

J. S.

I – Os presentes autos tiveram origem nas (duas) participações subscritas por Agostinho Jorge de Paiva Ribeiro, dirigidas à Procuradoria-geral da República, que, pela via hierárquica, mandou prosseguir para a presente averiguação.

O participante vem, na qualidade de membro da Assembleia Municipal de Lamego, formular Requerimento para procedimento de verificação de legalidade das Deliberações tomadas pela Câmara Municipal de Lamego nas sessões realizadas nos dias 6/6/2007 e 18/12/2007, referentes à aprovação de celebração do Contrato De Direito De Superfície Com a “Lamego Convida – Gestão De Equipamentos Municipais, Em (Cod 20).

O participante refere no final de ambos os mails que enviou simultaneamente cópia das suas participações ao Tribunal de Contas.

Atento o teor das participações, foi solicitado ao Presidente do Tribunal de Contas, ao o Presidente da Câmara Municipal de Lamego, ao Presidente da Assembleia Municipal de Lamego, à Inspecção Geral da Administração Local (IGAL) e à Inspecção-geral de finanças (IGF), as informações consideradas necessárias para o esclarecimento dos factos participados. Todas as entidades corresponderam, enviando as solicitadas informações e seus pontos de vista, que passaremos a analisar.

II – Respostas das diversas entidades:

A – Do Presidente Da Câmara Municipal De Lamego

O Presidente da Assembleia Municipal de Lamego referiu o seguinte:

1 – Sobre o Contrato de direito de superfície:

a) – O contrato de direito de superfície celebrado por escritura pública entre o Município de Lamego, como fundeiro, e a Lamego ConVida – Empresa Municipal, como superficiária, não acarreta, nem acarretará quaisquer ónus ou encargos para a autarquia, oferecendo garantias de que, no futuro, todos os interesses públicos serão acautelados;

b) – O processo de constituição do direito de superfície, bem como todas as formalidades a ele inerentes, foi remetido ao Tribunal de Contas para visto, através do ofício nº 155, de 7/2/20078 e registado no Tribunal de Contas em 07/02/2008, a que foi atribuído o nº 161/08, aguardando-se por isso, a emissão do respectivo visto (doc nº 1);

2 – Contrato Programa:

Foi remetido para visto ao Tribunal de Contas em 20/11/2007, que em sessão diária de visto da 1ª secção proferiu o seguinte despacho: “em sessão diária de visto decide-se devolver o contrato por não estar sujeito avisto (art. 46º, nº 1 alínea b) da Lei nº 98/97, a contrario”;

3 – Piscinas descobertas municipais:

a) – Contrato de empreitada:



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

O contrato de empreitada para a reabilitação e renovação das Piscinas descobertas municipais foi objecto de visto da 1ª secção do Tribunal de contas em 25/7/2007, a coberto do processo nº 624/07, (doc 3), cf. fls. 132.

b) – Contrato de empréstimo:

O contrato de empréstimo para financiamento de médio e longo prazo do contrato de empreitada anteriormente referido, foi tacitamente visado pelo TC em 7/8/2007 (doc nº 4)

4 – Constituição da ConVida

O acto jurídico da constituição da empresa municipal não está sujeita a visto prévio do Tribunal de Contas nos termos do art. 46º alínea c) e 48º da Lei 98/97 de 26 de Agosto (doc 5)

B – Do Presidente da Assembleia Municipal De Lamego

Informa o autarca:

*"Os factos participados correspondem às considerações feitas pelo exponente nas mensagens de correio electrónico enviadas em 20 de Junho e 19 de Dezembro do ano transacto à Procuradoria Geral da República traduzem-se em meras considerações do exponente, que é efectivamente membro eleito desta Assembleia para o mandato autárquico 2005/2009.*

*O participante foi convocado para a sessão ordinária de 18 de Junho de 2007, de cuja ordem de trabalhos constava o ponto 12 destinado à tomada de posição sobre uma proposta do Executivo para constituição de direito de superfície sobre algumas parcelas de terreno de património municipal, a favor da empresa municipal Lamego Convida – Gestão de Equipamentos Municipais.*

*O exponente apresentou proposta nessa sessão, correspondente ao teor que traduziu na sua mensagem de correio electrónico remetido à PGR*

*A referida proposta foi rejeitada por maioria dos votos dos membros presentes.*

*O participante recebeu uma nova convocatória para a sessão ordinária realizada no dia 21 de Dezembro de 2007.*

*Nessa sessão foi presente uma proposta do Executivo no sentido de serem alteradas as condições da constituição do direito de superfície a favor da sobredita empresa municipal.*

*Tudo o mais que consta das mensagens não é "factos". Constituem "questões", "dúvidas" sobre a fundamentação política e legal da decisão de constituição onerosa do direito de superfície que o participante houvera já colocado perante o órgão que integra.*

*Como decorre das deliberações da Assembleia Municipal sobre o assunto, o decidido não se pode confundir com qualquer "empréstimo bancário". Para além de nenhuma das entidades envolvidas na constituição do direito de superfície, ou na sua cessão, poder ser parte activa num contrato creditício bancário, empréstimo bancário é, como sabido, "o contrato pelo qual uma instituição de crédito coloca efectivamente ao dispor do seu cliente determinadas importâncias, por certo tempo, ficando o mesmo cliente obrigado a resituir outro tanto do mesmo género e qualidade" (cf. J. Maria Pires, Direito, Bancário, II, Lisboa, 1995, pág. 203)*

*A leitura do exponente assenta num evidente equívoco na medida em que o contrato cujas considerações gerais foram aprovadas pelo órgão a que o signatário preside, não constitui o Município em devedor, mas antes em credor de montantes que representam a contrapartida do direito real atribuído à empresa municipal com permissão da sua cessão.*

*Diga-se, aliás, que a Lei das finanças locais elenca (ainda que a título meramente exemplificativo) as operações que constituem passivos a considerar para apuramento de*



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

*endividamento líquido – empréstimos contraídos, contratos de locação financeira e as dívidas a fornecedores – vd. art. 36º, nº 1 da Lei 2/2007, de 15 de Janeiro –, operações que obviamente se não confundem com a que resultou das deliberações a que se refere o participante.*

*Do que se trata, em substância, é da constituição de um direito real sobre bens do Município que uma administração deve valorizar. Ao invés do que é alegado pelo participante, a rendibilização do património afecto ao município não constitui uma faculdade emergente dos poderes de disposição sobre os bens (do seu domínio privado) que cabe aos seus órgãos legítimos utilizar. Constitui uma obrigação imposta a esses órgãos pelo dever geral de boa administração.*

*O pagamento a que se obriga a entidade a favor da qual, por atribuição originária ou por cedência, é atribuído o direito, é tão simplesmente a contrapartida devida pela disponibilidade desse bem, insusceptível – repete-se – de indiciar ou se confundir com operação bancária ou equivalente”.*

**C – Do Tribunal de Contas**

A Auditora Coordenadora do tribunal de Contas informa simplesmente que até à presente data não foram desencadeadas diligências sobre o assunto referenciado, não se prevendo no programa de fiscalização para 2008 qualquer acção sobre o referido Município ou a empresa municipal em causa.

Sem mais considerações que possam ter interesse para os presentes autos

**D - Da Inspeção-geral de finanças:**

A IGF informou que havia recebido anteriormente uma exposição, subscrita pelo denunciante, idêntica à dos presentes autos, a qual foi objecto de apreciação através da Informação nº 2007/1141, de 16/1 enviada ao requerente em 4 de Fevereiro de 2008, cuja cópia se remete.

Nela constam as seguintes conclusões:

*“As deliberações dos órgãos municipais, no que se refere à oneração ou alienação de bens patrimoniais devem ser acompanhadas de estudos técnicos que sustentem os valores atribuídos;*

*A fiscalização da assembleia municipal deve operar-se a posteriori, salvo nos casos em que legalmente lhe compete autorizar o órgão executivo a praticar certos actos e contratos, situação em que a mesma deve ser dotada de todos os elementos que lhe permitam aferir a boa gestão económico-financeira;*

*A deliberação de criação de entes empresariais locais deve ser obrigatoriamente acompanhada de um estudo de viabilidade económico-financeira e da determinabilidade de todos os fluxos financeiros envolvidos entre o município criador e a entidade a criar, sendo este o memento adequado para proceder à respectiva análise e discussão;*

*A questão da sustentabilidade ou da permanência da Lamego ConVida, EM, deveria ter ocorrido aquando das deliberações tomadas anteriormente e que se consubstanciaram na aprovação dos respectivos planos, de acção, de actividades, contrato de comodato, e contrato-programa.*

*As deliberações dos órgãos municipais que autorizaram a Lamego Convida a contratar um empréstimo bancário não estão sujeitas a fiscalização do TC*





6

Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

*O referido empréstimo, porque contratado por uma empresa municipal, também não está sujeito a fiscalização prévia do TC, atento o disposto nas alíneas c) a e) do nº 1 do art. 2º, alínea c) in fine do art. 5º e alínea a) do nº 1 do art. 46º da Lei do TC.*

*O referido empréstimo só concorrerá para os limites do endividamento municipal, se a mesma não apresentar resultados equilibrados nos termos previstos na alínea b) do nº 2 do art. 36º da Lei das Finanças locais e nos artigos 31º e 32º do RJSEL.*

*A responsabilidade pela sujeição a visto do contrato – programa celebrado entre o município de Lamego e a Lamego Convida cabe ao presidente da câmara municipal nos termos previsto na alínea l) do nº 1 do art. 68º da LAL;*

*A LAL prevê mecanismos de fiscalização e acompanhamento da actividade do executivo municipal 'a posteriori' através do pedido de informações e recolha dos elementos considerados adequados;*

*Se do exercício desses poderes de fiscalização resultar prova da violação de normativos que impliquem responsabilidade financeira do referido eleito local, a mesma deverá ser remetida ao TC nos termos e para os efeitos da alínea b) do nº 1 do art. 46º e h) do nº 1 do art. 65 da Lei 98/97, de 26 de Agosto.*

*O contrato de constituição do direito de superfície firmado entre o município e a empresa municipal não parece integrar-se no conceito de contratos passíveis de configurarem o recurso ao crédito previstos no art. 38 da Lei das Finanças Locais, devendo ao invés ser subsumido ao disposto no art. 3º e alínea g) do art. 10 da Lei das Finanças Locais e considerada como meio de arrecadação de receita própria.*

III – Solicitada informação complementar ao presidente da Câmara Municipal, veio este esclarecer que o Processo de constituição do direito de superfície foi objecto de Visto pelo Tribunal de Contas em 3 de Junho de 2008, conforme cópia que anexou (fls 241-249).

IV – Apreciação da única questão que se coloca nos presentes autos que é a de saber se deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal “Lamego Convida – Gestão De Equipamentos Municipais”, estão feridas de alguma ilegalidade.

Sobre a legalidade das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21 de Dezembro de 2007:

Trata-se das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal “Lamego Convida – Gestão De Equipamentos Municipais”;

Refira-se desde já que as deliberações em causa, segundo o nosso entendimento, não se mostram feridas de qualquer ilegalidade.

Aliás, o participante não refere a verificação, em concreto, de qualquer prática de irregularidade por parte dos órgãos autárquicos. Apenas se limita a apresentar meras



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

interrogações sobre a legalidade dessas deliberações, mas sem indicar concretamente a violação de qualquer preceito legal.

Vejamos:

O contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal "Lamego Convida - Gestão De Equipamentos Municipais" foi, efectivamente, concretizado por escritura pública realizada no dia 21 de Dezembro de 2007, em que intervieram os legais representantes das partes envolvidas, por um lado, e o Município, devidamente representado pelo presidente da Câmara, nos termos do art. 68º, nº 1, alínea a) do DL 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, pelo outro, a referida empresa municipal "Lamego Convida", representada pelo presidente do Conselho de Administração e respectivo Vogal.

Nela consta que "o direito de superfície, referente ao prédio urbano sito no Largo do Feira, freguesia de Almacave, descrito na Conservatória do Registo Predial de Lamego sob o nº 2224/20070820, inscrito na matriz sob o artigo nº 3453 P, foi constituído pelo prazo de 30 anos, e destina-se à construção e manutenção do Pavilhão Multiusos Municipal.

O preço da transmissão é de € 4 600 000,00, que será pago em três prestações, da seguinte forma:

A 1ª prestação, no montante de um milhão e setecentos mil euros, paga no acto da celebração da escritura;

A 2ª prestação de um milhão e quatrocentos e cinquenta mil euros que será paga até final do mês de Março de 2008

A 3ª prestação de um milhão, quatrocentos e cinquenta mil euros que será paga até final do mês de Junho de 2008

A segunda outorgante (superficiária) deve construir no prédio atrás descrito o Pavilhão Multiusos Municipal e concluir a obra no prazo de 24 meses (...)

O primeiro outorgante autoriza a segunda outorgante a ceder este direito de superfície consagrado nesta escritura à Lamegorenova - Construção e Gestão de Equipamentos, SA (...)

A alienação a qualquer título do direito a terceiros carece sempre de autorização prévia do Município de Lamego, sob pena deste poder rescindir de imediato o contrato de constituição de superfície.

Todas as construções existentes e futuras áreas envolventes e equipamentos de apoio destinam-se exclusivamente ao regular funcionamento deste equipamento para os fins a que se destina

Mediante prévio acordo os outorgantes estabelecerão as condições de utilização do Pavilhão bem como os espaços envolventes.

No termo do contrato as construções e benfeitorias realizadas no prédio reverterão para o Município, sem que o superficiário tenha direito a qualquer indemnização.

As deliberações dos órgãos municipais, no que se refere à oneração ou alienação de bens patrimoniais, como acontece no caso concreto, devem ser acompanhadas de estudos técnicos que sustentem os valores atribuídos. Ora, neste particular, o presidente da Câmara Municipal fez juntar aos autos o Relatório de avaliação de parcela de terreno, subscrito pelo Perito avaliador Luís Manuel Cardoso Martins, que serviu de referência aos valores que viriam a ser contratados entre as partes envolvidas - vd. fls. 58 e seguintes. Nele se chegou à conclusão





S

Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

que o presumível valor de mercado do terreno seria € 4 600 000,00, o que está em consonância com os valores contratados.

Verificamos pois que, através duma simples leitura das cláusulas contratuais, a celebração do contrato de direito de superfície não apresenta qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Aliás, deve acrescentar-se que a atitude do exponente revelada nos presentes autos é em tudo semelhante àquela que assumiu nas sessões em que foi discutida a proposta de celebração do contrato, e, então a sua proposta foi rejeitada por maioria dos votos dos membros presentes, que acabaram por votar favoravelmente a proposta da Câmara Municipal.

O exponente pergunta ainda se a celebração do contrato em causa oferecia garantias de que o município de Lamego não seria onerado com o desenvolvimento do Projecto e de que o contrato seria objecto de visto prévio pelo Tribunal de Contas, em obediência ao disposto no art. 2º, nºs 1, alínea c) e 2, alínea c) e 3da Lei 89/87, de 26/8, com a redacção da Lei 48/2006, de 23/9/8.

Desde já se diga que, aliás na senda das informações veiculadas pela Inspecção Geral de Finanças e Presidente da Assembleia Municipal, entendemos que a celebração do Contrato, em princípio, oferece garantias de que o Município não será onerado com a celebração do contrato.

Desde logo porque o contrato celebrado não constitui qualquer empréstimo bancário. Trata-se, sim, da constituição de um direito real sobre bens do Município que uma administração deve valorizar.

O pagamento a que se obriga a entidade a favor da qual, por atribuição originária ou por cedência, é atribuído o direito, é tão simplesmente a contrapartida devida pela disponibilidade desse bem, insusceptível de indiciar ou se confundir com operação bancária ou equivalente.

Por isso, não faz sentido estar a colocar, como refere ainda o exponente, dúvidas sobre se a contratação em causa não será uma forma camuflada de o Município contrair um empréstimo à revelia ou em violação da Lei das Finanças Locais.

Diga-se, a propósito, que a Lei das Finanças Locais elenca as operações que constituem passivos a considerar para apuramento de endividamento líquido – empréstimos contraídos, contratos de locação financeira e as dívidas a fornecedores – cf. art. 36º, nº 1 da Lei 2/2007, de 15 de Janeiro –, operações que obviamente se não confundem com a que resultou das deliberações da assembleia municipal em causa nos presentes autos.

Mais se diga que o processo de constituição de direito de superfície, bem como todas as formalidades a ele inerentes, foi remetido ao Tribunal de Contas para visto, através do ofício nº 155, de 7/2/2007 e registado no Tribunal de Contas em 07/02/2008, a que foi atribuído o nº 161/08, tendo sido objecto de Visto em 3 de Junho de 2008 (doc 1 e fls. 241);

Por isso mesmo, verificamos que todas as interrogações e dúvidas sobre a legalidade das deliberações, tomadas pela Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias realizadas nos dias 18/6/2007, 29/10/2007 e 21/12/2007, que procederam à aprovação de celebração do contrato de direito de superfície entre o Município de Lamego e a empresa municipal “Lamego Convida – Gestão De Equipamentos Municipais, se mostram infundadas.

Termos em que, face a todo o exposto, entendemos que não há matéria que careça de tomada de iniciativa por parte do Ministério Público para propor qualquer acção judicial.

Por conseguinte, e face a todo o exposto, ordenamos o arquivamento dos autos



Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu  
Procuradoria da República

- Com cópia, comunique hierarquicamente.
- Com cópia, comunique ao participante e presidentes dos órgãos autárquicos visados.
- Solicito cópia certificada para o gabinete

4/11/2008

O Procurador da República

(Celso Cabral)



# **CONTRADITÓRIO AO RELATO DA AUDITORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**CONTA DE GERÊNCIA 2008**

**PROCESSO N.º 50/10**

**Elaborado por:  
Divisão de Finanças e Património**

**ANEXO I**



# **I – PONTOS FRACOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)**

CONTRADITÓRIO

## I – Pontos fracos do Sistema de Controlo Interno (SCI)

### Introdução

Existem diversos factores que podem assumir-se como características limitativas de um Sistema de Controlo Interno (SCI), pelo que se afigura necessário que os responsáveis das organizações, no nosso caso os órgãos executivos, tomem medidas e utilizem os meios adequados que tornem operativo o sistema e concorram para o alcance dos objectivos previstos.

A implementação do sistema não garante, por si só, a eliminação de irregularidades, erros ou até fraudes, sendo necessário actuar com eficácia para que o sistema seja operativo, uma vez que este pode ser manifestamente limitado por factores como os meios humanos disponíveis, a dimensão e complexidade da organização, o custo da sua implementação e manutenção face aos benefícios que dele advêm, a existência de erros humanos, conluios ou fraudes, bem como a competência e idoneidade profissional dos funcionários, técnicos e dirigentes, e também, o alheamento ou desinteresse da administração na sua instituição e manutenção, sendo necessário o apoio e a motivação dos eleitos locais.

Foi neste sentido que o executivo, desde o mandato 2005/2009, tem mobilizado esforços e acompanha com muita atenção os procedimentos de controlo que estão instituídos e que até foram alterados com o objectivo de melhorar o SCI do MLG.

Por todas as limitações anteriormente citadas, o melhoramento do SCI numa organização como MLG, e a complexidade deparada, houve logo no início da referida tarefa, a adopção de procedimentos de controlo interno. Foram implementados em 2008 objectivos basilares para o melhoramento do SCI, objectivos esses bastantes ambiciosos como se demonstrará a seguir, mas que, como todos os processos de mudança, demoram o seu tempo e dependem, em muito, do empenhamento de todos os funcionários, dirigentes e políticos.

Assim, tendo no decorrer da auditoria, sido detectadas algumas inconformidades, pretendemos justificá-las como segue:

## I – Pontos fracos do Sistema de Controlo Interno (SCI)

| Área                      | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Anexos                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Bens e Serviços</b>    | <b>“Não há centralização do processo de Aquisição de Bens e Serviços”<br/>[pág. 15]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| <b>Antes</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O actual Executivo, depois da tomada de posse em Outubro de 2005, procedeu a uma auditoria interna as contas do MLG. Da análise efectuada, para além das contas do MLG, foi detectado um controlo interno muito vulnerável aos procedimentos relativos à protecção de activos, à segregação de funções, aos sistemas de autorização e aprovação e às verificações físicas.</li> <li>2. O executivo, presido pelo actual Presidente da Câmara Municipal, emanou vários despachos no sentido de corrigir várias situações detectadas que levavam a anomalias nos procedimentos instituídos;<br/><b>(Doc. 1;Doc.2)</b></li> <li>3. Um dos procedimentos adoptados logo no início foi a retirada das requisições internas, nos moldes em que estava implementada <b>(Doc.3)</b> e substituída por outro modelo com o objectivo de reforçar o controlo da autorização e da prévia cabimentação da despesa. <b>(Doc.4).</b></li> <li>4. Portanto, constata-se ter havido a partir de 2005 uma reacção do MLG contra a grande ausência de controlo de despesa, pois não estava, à data, de todo garantida a centralização do processo de Aquisição de Bens e Serviços;</li> <li>5. Entretanto foram reforçados na Divisão de Finanças e Património (DFP) os meios humanos afectos à gestão e tramitação dos processos de compras, com 1 técnico superior, passando de 1 para 2;</li> <li>6. Em 2008, foi adquirido o software “Aprovisionamento e Armazéns” da empresa Medidata, de modo a integrar a Contabilidade com Aprovisionamento e armazéns;</li> <li>7. Desta forma deu-se início à centralização das compras, sendo um processo com alguma complexidade, principalmente de alteração de</li> </ol> | <b>Doc. 1</b><br><b>Doc. 2</b><br><b>Doc. 3</b><br><b>Doc. 4</b> |

hábitos que estavam instiutídos há muitos anos. Através da DFP entendeu-se dar início ao processo dividindo-o em 3 fases:

- 1.ª Fase - Informatização e centralização dos pedidos do Economato em todos os serviços [Previsão 2008; Concluída 2008];
- 2.ª Fase - Informatização e centralização do Stock em armazém em todos os serviços [Previsão 2008/2009; Concluída 2010];
- 3.ª Fase - Informatização e centralização das Aquisições de Bens e Serviços em todos os serviços [Previsão 2010/2011; a implementar];
- 4.ª Fase – Implementação da Contabilidade de Custos [Previsão 2011/2012; A implementar];

8. A DFP iniciou o processo de centralização de compras em 2008, com afectação do armazém municipal sobre a responsabilidade da DFP que estava sob o controlo da Divisão Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), responsável pela gestão das Obras por Administração Directa;

**Durante**  
Auditoria

9. Durante a auditoria do TC, efectivamente, o processo de aquisição de Bens e Serviços ainda não estava centralizado no Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stock, uma vez que estavam a decorrer as fases anteriormente referidas; o cumprimento destas fases era decisivo para o sucesso do processo. Por outro lado, a mudança deste processo, bastante lenta, trouxe problemas a nível da rede informática, que foi necessário ultrapassar por via da contratação de serviços externos;

10. Durante a auditoria, este processo iniciado pelo MLG na informatização do Aprovisionamento, foi referenciado aos Senhores

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>Audidores do Tribunal de Contas, e evidenciadas as melhorias que entretanto estavam já implementadas e as que estavam previstas implementar;</p> <p>11. Também foi referenciado aos Senhores Auditores do Tribunal de Contas existirem dificuldades no decorrer do processo, nomeadamente a ligação de uma linha informática dedicada ao armazém (edifício separado ao edifício Paços do Concelho), para integração com a contabilidade e serviços requisitantes;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p> <p>12. Após a auditoria, ficou finalmente resolvido o problema informático com o armazém e estavam desta forma, reunidas as condições para dar andamento à 3.ª fase, nomeadamente a centralização do processo de compras no sector de Aprovisionamento e Gestão de Stock;</p> <p>13. Seguindo o calendário previsto, o MLG irá iniciar a 3.ª fase no início de Dezembro próximo, para garantir a centralização no ano 2011;</p> <p>14. A razão principal de dar início só em 2011, prende-se com a necessidade de retirar os actuais livros de requisição interna aos serviços requisitantes e substituí-los por outro modelo que se chamará “Informação complementar à Requisição Interna” e será acompanhada da requisição interna informatizada (RQI) e com controlo do número sequencial gerado pelo software “Aprovisionamento” para toda a organização <b>(Doc. 5)</b>.</p> <p>15. Com este procedimento, estarão reunidas as condições de centralização das compras num único sector de “Aprovisionamento e Gestão de Stock”, em que a grande mudança passará por os serviços requisitantes deixarem de efectuar pedidos com a selecção do fornecedor de bens e/ou serviços, situação que será tratada pelo aprovisionamento;</p> <p>16. O processo de selecção de fornecedores passará a ser da</p> | <p><b>Doc. 5</b></p> |



responsabilidade do sector de Aproveitamento, através do estudo ao mercado sobre as melhores condições para o MLG, e os serviços requisitantes deverão apenas formalizar a despesa pelo novo modelo, anteriormente referenciado, e registo informático da respectiva RQI, em que desta forma, os serviços requisitantes obrigatoriamente deverão fundamentar e justificar a despesa proposta na requisição, sob pena desta não ser validada;

**Conclusão**

17. Face à complexidade do procedimento supra referenciado, e uma vez que a sua aplicação se traduzir em 4 fases, encontram-se já executadas as fases 1 e 2 e proximamente será executada a 3.ª fase, a qual deverá ficar concluída em Maio de 2011.

18. Na sequência será desenvolvida a 4.ª fase que se perspectiva que esteja concluída em 2012.

19. Assim, podemos concluir que o MLG está a tomar as medidas necessárias e suficientes com o objectivo de solucionar os problemas que entretanto também foram elencados por Ex.ª<sup>s</sup>, e prevendo, até meados do mandato em curso, assegurar um controlo seguro e efectivo da despesa.

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Anexos |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Disponibilidades</b>     | <b>“Os montantes cobrados por entidades diversas do tesoureiro não são entregues no próprio dia”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O MLG, no âmbito das suas competências, tem serviço de cobrança externo à tesouraria, nomeadamente nas Feiras, que é efectuado por funcionários da Fiscalização, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal;</li> <li>2. O anterior Decreto Regulamentar n.º 92-C/84 cometia ao órgão executivo a competência para definir o prazo para entrega na tesouraria das importâncias recebidas pelos cobradores, passando a ser obrigatório a entrega diária de todas as receitas cobradas por entidades que não o tesoureiro (Cfr. N.º 2 do art.º 17.º do citado DR).</li> <li>3. Este procedimento, estando instituído há muitos anos é de difícil correcção, pelo simples facto de os agentes económicos envolvidos (“feirantes”) serem, na sua generalidade, pessoas com pouco escolaridade, que dificultam o acto de cobrança bem como a aplicação de meios de cobrança alternativos à cobrança directa por funcionário designado;</li> <li>4. Por outro lado, a falta de meios humanos e da compatibilidade do horário da Tesouraria (fecho às 15h30) com o horário da feira (até final de tarde), traz dificuldades no cumprimento da actual lei em vigor, nomeadamente o disposto no POCAL.</li> </ol> |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aquando da auditoria foi efectivamente verificado que o procedimento continua a ser o mesmo, mantendo-se a cobrança conforme anteriormente descrito;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Após a auditoria, ciente que o MLG tem que actuar neste sector no sentido de solucionar a inconformidade verificada, foi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                         | <p>avaliada pelo o executivo a implementação de uma alternativa ao processo de cobrança;</p> <p>7. Desta forma, estão definidas várias fases para a implementação de processo de cobrança, que se enumeram a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fase 1 - Informatização da gestão das feiras, através da aplicação do programa de software “Mercados e Feiras”, já adquirido, que possibilitará a emissão das guias de recebimento dias antes dos dias de feira. Responsáveis: Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico (DUDE) e Gabinete Informático [Previsão: até Março 2011];</li> <li>✓ Fase 2 – Elaboração do manual de procedimento interno de circuito de cobrança e divulgação aos agentes económicos utilizadores do espaço da feira. Responsáveis: DFP [Previsão: até Abril 2011];</li> <li>✓ Fase 3 - Criação no espaço “Lamego Digital”, de um posto de cobrança nos dias de feira, local esse, de proximidade ao local da Feira semanal, com um Tesoureiro e equipamento terminal de cobrança. Responsáveis: DFP e DAC - Gabinete Informático [Previsão: até Junho 2011];</li> <li>✓ Fase 4- Com a instalação do posto de cobrança, estarão reunidas as condições para que as verbas cobradas aos feirantes venha a ser entregues à tesouraria principal no dia da cobrança. Responsáveis: DFP e DUDE [Previsão: até Junho 2011];</li> </ul> |  |
| <p><b>Conclusão</b></p> | <p>8. Face à complexidade de todo o procedimento supra referenciado, e uma vez que a sua aplicação se traduz em 4 fases, esta medida será implementada até meados de 2011.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

| Área             | Ponto Fraco                                                     | Anexos |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Disponibilidades | “As reconciliações bancárias são efectuadas por uma funcionária |        |

|                                   | afecta à contabilidade que, pontualmente, presta apoio à tesouraria”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Antes</b><br/>Auditoria</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme estipula o Regulamento de Controlo Interno (SCI) do MLG, art.º 15.º e seg.s <i>“As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de Lamego são efectuadas no final de cada mês e quando solicitadas, nos termos do ponto 3.2 do art.º 11 Balanço à Tesouraria”</i></li> <li>2. As reconciliações bancárias são efectuadas por uma funcionária afecta à Contabilidade, conforme consta do mapa de pessoal, com a categoria de Assistente Técnica;</li> <li>3. À tesouraria do MLG estão afectos 3 funcionários, 1 Tesoureiro Principal e 2 auxiliares no balcão, em funções permanentes.</li> <li>4. Pontualmente e a pedido do Tesoureiro principal, quando 1 dos auxiliares da Tesouraria se encontra de férias, e só nos dias de maior volume de atendimento aos munícipes, que acontece sempre nos dias de feira com cobrança de água, uma funcionária da Contabilidade dá apoio à Tesouraria;</li> <li>5. A funcionária da Contabilidade, não tem autorização nem para emitir cheques, pois não consta das assinaturas autorizadas nas instituições bancárias, nem acesso às autorizações para pagamentos por transferência bancária;</li> <li>6. No final do dia, o tesoureiro principal, sempre presente no local, faz a supervisão do caixa dos tesoureiros auxiliares para elaboração do resumo diário de tesouraria;</li> <li>7. Não obstante a tomada deste procedimento, a título excepcional, as funções que a funcionária da contabilidade assume na tesouraria são apenas e só de atendimento ao balcão na cobrança de receitas;</li> <li>8. Assim, por se considerar que nunca esteve em causa a violação</li> </ol> |  |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                     | <p>de princípios fundamentais consagrados no POCAL, nomeadamente o princípio da segregação de funções, o actual Chefe de Divisão de Finanças e Património da CML procedeu desta forma por entender que as funções exercidas pela funcionária da contabilidade, são compatíveis e sempre esteve assegurado um eficiente controlo das mesmas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <p><b>Durante</b><br/>Auditoria</p> | <p>9. Durante a auditoria foi prestada pelo serviço de Contabilidade informação sobre a ocorrência deste procedimento, nos termos acima referidos;</p> <p>10. Também, foi informado, que esta situação ocorre, pela ausência de um funcionário auxiliar permanente à Tesouraria quer no período de férias de verão, quer para acudir a outras situações de faltas pessoal permanente, tesoureiro e/ou auxiliares;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p>    | <p>11. De uma maneira geral, o SCI do MLG, englobando as suas diferentes funções e áreas, permite uma adequada segregação de funções, tendo em linha de conta, como não podia deixar de ser, os recursos humanos disponíveis;</p> <p>12. Com efeito, para cada um dos serviços existentes, tem o MLG regras e procedimentos adequados e exequíveis, considerando a dimensão desta autarquia e a natureza muito extensa de actividades desenvolvidas em função das competências e atribuições legalmente prosseguidas.</p> <p>13. Por outro lado, numa autarquia local, quanto menor for o número de funcionários, técnicos e dirigentes, maior a produtividade com a acumulação de funções que recai sobre cada um, o que poderá conduzir a algum enfraquecimento dos procedimentos de controlo interno;</p> |  |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                  | <p>14. A este propósito, o MLG reforçou, em meados de 2007, os meios humanos na Divisão de Finanças e Património com o objectivo de melhorar justamente o SCI, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ + 2 Técnicos Superiores na Contabilidade;</li> <li>✓ + 1 Assistente Técnico na Contabilidade;</li> </ul>                                                                      |  |
| <b>Conclusão</b> | <p>15. Face ao exposto, o MLG tem vindo a melhorar o seu SCI, quer pelo reforço de meios humanos no sector de Contabilidade, quer pela implementação de novos circuitos de procedimentos. Este trabalho é um processo de melhoria contínua e de ajustamentos constantes com avaliações e teste de conformidades, acompanhado pelo Revisor Oficial de Contas, como entidades externa e independente.</p> |  |

| Área                      | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Anexos        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Disponibilidades</b>   | <p><b>“Não são realizados balanços à tesouraria em todas as situações previstas no POCAL, mas apenas no final de cada exercício”</b></p> <p><b>“Não existe controlo de documentos debitados ao tesoureiro”</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| <b>Antes</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Em 2007 o MLG reforçou o pessoal afecto à Contabilidade, conforme mencionado anteriormente, reforçando e melhorando dessa forma, os circuitos e procedimentos previstos no SCI;</li> <li>2. Em Dezembro de 2008, foi aprovada em Sessão de Câmara Municipal e de Assembleia Municipal, a revisão do SCI do MLG, melhorando e aperfeiçoando os procedimentos de controlo existentes na autarquia e garantindo o SCI adequado às actividades da autarquia e assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, de acordo com o disposto no ponto 2.9.3 do POCAL (Doc. 6);</li> </ol> | <b>Doc. 6</b> |

3. Estipula o POCAL, “O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:
  - ✓ Trimestralmente, e sem prévio aviso;
  - ✓ No encerramento das contas de cada ano económico;
  - ✓ No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - ✓ Quando for substituído o tesoureiro
4. Este procedimento, previsto no actual SCI e que já estava previsto no anterior Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, entretanto revogado pelo POCAL, era cumprido pelo serviço de Contabilidade quando os documentos de débitos ao tesoureiro eram de volume aceitável e de fácil contagem.
5. Entretanto, por força da antiguidade das dívidas por cobrar em documentos à guarda do tesoureiro, o volume de documentos foi aumentando e as atribuições e competências da Contabilidade também foram reforçadas; no entanto apesar de tais reforços ainda não é possível efectuar trimestralmente a contagem dos documentos;
6. Muitos dos documentos à guarda do tesoureiro são débitos prescritos, desde 1978;
7. Os meios informáticos disponíveis não estão adequados à contagem e verificação dos documentos em débito ao tesoureiro;

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                     | <p>8. Os débitos ao tesoureiro são documentos de diversos sectores de actividade, nomeadamente serviços de águas, feiras e mercados, com acentuado volume diário, o que foi inviabilizando;</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p><b>Durante</b><br/>Auditoria</p> | <p>9. Durante a auditoria foi informado pelo serviço de Contabilidade e Tesouraria, a ausência do cumprimento do estipulado no POCAL 2.9.10.1.9 e NCI Art.º 11.º;</p> <p>10. Foram também informados os Senhores Auditores, dos motivos (acima referidos) do não cumprimento deste procedimento;</p>                                                                                                                                                    |  |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p>    | <p>11. Foi proposto e aprovado por unanimidade pela DFP à Câmara a anulação de dívidas constantes em documentos até ao ano 2001, para possibilitar a agilização da contagem dos documentos na tesouraria;</p> <p>12. Doravante, será tida em conta a recomendação para cumprir o estipulado no POCAL 2.9.10.1.9 e NCI Art.º 11.º, com controlo da prescrição dos documentos e informação ao Executivo da situação das dívidas por cobrar e em mora;</p> |  |
| <p><b>Conclusão</b></p>             | <p>13. Face ao exposto, considera-se que o MLG tem vindo a melhorar o seu SCI, quer pelo reforço de meios humanos no sector de Contabilidade, quer pela implementação de procedimentos adequados e suficientes. Este trabalho é um processo de melhoria contínua e de ajustamentos constantes com avaliação e testes de conformidade, efectuado pelas Chefias e pelo Revisor Oficial de Contas;</p>                                                     |  |



| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anexos |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Endividamento</b>        | <b>“O limite legal de endividamento não consta do mapa dos empréstimos”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O mapa de empréstimos que o MLG processa para prestação de contas via informática não possibilita a parametrização do limite de endividamento;</li> <li>2. É uma limitação da aplicação informática actualmente em uso, apesar de cumprir com toda a restante informação sobre os empréstimos do MLG;</li> </ol> |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Durante a auditoria foi detectada esta lacuna pelos mapas fornecidos e disponibilizados no site <a href="http://www.cm-lamego.pt">www.cm-lamego.pt</a>;</li> </ol>                                                                                                                                               |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Será considerada, nas próximas prestações de contas, a informação sobre o limite de endividamento do MLG, com o preenchimento manual do mapa de empréstimos;</li> </ol>                                                                                                                                          |        |
| <b>Conclusão</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Face ao exposto, o MLG facilmente ultrapassará a limitação causada pela própria aplicação informática, com o preenchimento manual no mapa de empréstimos.</li> </ol>                                                                                                                                             |        |

| Área                              | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anexos |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Existências                       | <p><b>“As existências não são objecto de registo/tratamento contabilístico;<br/>“Não existe uma política de gestão de stock e armazém”</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| <p><b>Antes</b><br/>Auditoria</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme já referenciado “Aquisição de bens e Serviços”, em 2008, foi adquirido o software “Aprovisionamento e Armazéns” da empresa Medidata, de modo a integrar a Contabilidade com Aprovisionamento e armazéns;</li> <li>2. Desta forma, deu-se início à centralização das compras. Sendo um processo com alguma complexidade e principalmente alteração de hábitos que estavam incutidos há muitos anos, o MLG, através da DFP entendeu dar início ao processo dividindo este, em 4 fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.ª Fase - Informatização e centralização dos pedidos do Economato em todos os serviços [Previsão 2008; Concluída 2008];</li> <li>▪ 2.ª Fase - Informatização e centralização do Stock em armazém em todos os serviços [Previsão 2008/2009; Concluída 2010];</li> <li>▪ 3.ª Fase - Informatização e centralização das Aquisições de Bens e Serviços em todos os serviços [Previsão 2010/2011; Em curso];</li> <li>▪ 4.ª Fase – Implementação da Contabilidade de Custos [Previsão 2011/2012; A implementar];</li> </ul> </li> <li>3. A DFP iniciou o processo de centralização de compras em 2008, com afectação do armazém municipal sobre a responsabilidade da DFP que estava sob o controlo da Divisão Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), responsável pela gestão das Obras por Administração Directa;</li> <li>4. Em Dezembro de 2008, foi aprovado pela CML o Manual de procedimento de Gestão de Stock em Armazém;</li> </ol> |        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |
| <p><b>Durante</b><br/>Auditoria</p> | <p>5. Durante a auditoria foram detectadas inconformidades com o SCI e POCAL;</p> <p>6. Foi informado aos Senhores Auditores das alterações e objectivos que o MLG pretendia concretizar, mas que por razões de dificuldade informática, ainda não estavam disponíveis;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p>    | <p>7. Os problemas foram entretanto ultrapassados e iniciou-se em Maio de 2010 a 2.ª fase - Informatização e centralização do Stock em armazém, possibilitando o registo e tratamento contabilístico das existências no MLG;</p> <p>8. Neste sentido, passou-se a cumprir o SCI e os procedimentos estabelecidos no POCAL, nomeadamente a integração com o sector de Aprovisionamento e Contabilidade com todos os serviços requisitantes de material em armazém;</p> <p>9. Desta forma, está assegurado o controlo das entradas e saídas de existências e uma política de gestão de stock e armazém;</p> <p>10. Todos os serviços passaram a reger-se pelo manual em vigor (procedimento de Gestão de Stock em Armazém) (Doc.7).</p> <p>11. Foi também elaborado o “Manual de procedimento de requisição de materiais por Administração Directa” recorrendo a um fluxograma (Doc. 8;Doc. 9);</p> | <p><b>Doc. 7</b><br/><b>Doc. 8</b><br/><b>Doc. 9</b></p> |
| <p><b>Conclusão</b></p>             | <p>12. Face ao exposto, o MLG pretende demonstrar que, em virtude de estar a decorrer o processo de informatização aquando da auditoria e estar em incumprimento com o SCI e o POCAL, foram rapidamente corrigidas as inconformidades detectadas, num prazo que julgamos aceitável;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Anexos |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>          | <b>“Os investimentos não estão inventariados, não existindo, consequentemente, fichas de registo de inventário das Partes de Capital e Títulos de Participação”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>O MLG desde 2007 que passou a registar na prestação de contas as participações detidas em partes de capital e títulos de participação e publicitar no site (<a href="http://www.cm-lamego.pt">www.cm-lamego.pt</a>);</li> <li>Na prestação de contas estão registadas no balanço e nas notas ao balanço, todas as partes de capital e títulos de participação do MLG;</li> <li>Este registo era efectuado pela Contabilidade, uma vez que também detinha toda a informação processual;</li> </ol>                                                                                     |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>Durante a auditoria foram detectadas inconformidades, pelo facto de não estarem registadas as partes de capital e títulos de participação, no Património e em fichas próprias nas Imobilizações Financeiras;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Considerando a inconformidade detectada, estão a ser elaboradas fichas próprias de registo das participações, mas também o registo histórico dos resultados;</li> <li>Por outro lado, foram registadas na aplicação de património todas as participações na conta 41- Investimentos Financeiros, conforme já constava nos Balanços e Anexos.</li> <li>Doravante, será entregue para conhecimento da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, um resumo sobre os resultados das participações de capital detida pela MLG, após aprovações das contas anuais pelas empresas;</li> </ol> |        |
| <b>Conclusão</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Face ao exposto, o MLG pretende demonstrar que já procedeu a regularização dessa inconformidade;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anexos |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>          | <b>“Foi mantido o registo contabilístico de participação de capital numa entidade extinta em Janeiro de 2003”</b>                                                                                                                                                                   |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | 1. O MLG sempre teve registado no seu Balanço a participação de capital da entidade IFESLA – Instituto de Formação e Ensino Superior, CRL;                                                                                                                                          |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | 2. Durante a auditoria foi detectado que o MLG tinha registado no seu Balanço, a entidade que entretanto se extinguiu, sem nunca ter remetido essa comunicação à MLG;<br><br>3. Pelo facto do MLG não ter sido informado, a Contabilidade nunca efectuou a extinção desta entidade; |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | 4. Considerando a inconformidade detectada, será remetido sob proposta de deliberação ao executivo Municipal, a extinção da participação de capital na entidade IFESLA – Instituto de Formação e Ensino Superior, CRL e posteriormente retirada do Balanço;                         |        |
| <b>Conclusão</b>            | 5. Face ao exposto, em nosso entendimento, o MLG pretende corrigir a inconformidade conforme acima proposto;                                                                                                                                                                        |        |

| Área                      | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anexos |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>        | <b>“Não é feita a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado”</b>                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria | 1. O MLG sempre teve a dificuldade em efectuar verificações físicas periódicas dos bens do activo de imobilizado, desde de 2001, aquando a implementação do POCAL;<br><br>2. A dificuldade reside essencialmente na falta de recursos humanos no sector de Património, contudo, as transferências e abates têm sido |        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                             | <p>comunicados pelos diversos serviços ao património, tendo sido emitidos os respectivos autos;</p> <p>3. Para corrigir esta situação, em 2008 foi transferido internamente um funcionário para o serviço de património, que tem, entre outras, a responsabilidade de proceder à verificação física dos bens, colmantando deste modo a falha existente.</p> <p>4. Em 2009, foi efectuada a verificação física do mobiliário e equipamento informático no edifício do Paços do Concelho;</p> |  |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <p>5. Durante a auditoria foi detectado que o MLG não efectuava as verificações físicas periódicas dos bens do activo de imobilizado, nos termos do POCAL;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <p>6. Considerando a inconformidade detectada, o sector do Património garantirá verificações periódicas físicas dos bens do imobilizado do MLG, tal como já está a efectuar a verificação física e etiquetagem dos novos Centros Escolares e a verificação do mobiliário inventariado das escolas encerradas do Concelho;</p>                                                                                                                                                               |  |
| <b>Conclusão</b>            | <p>7. Face ao exposto, em nosso entendimento, o MLG pretende corrigir a inconformidade conforme acima recomendado;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

| Área                      | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                             | Anexos |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>        | <b>“Não é feito o controlo dos materiais aplicados nas obras realizadas por administração directa”</b>                                                                                                                  |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria | <p>1. A Divisão Municipal de Serviços Urbanos era, até 2008, responsável do armazém municipal, que agora é da responsabilidade da DFP;</p> <p>2. Dessa forma, o pessoal da DMSU passou a ter que justificar a saída</p> |        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                     | <p>dos materiais para os locais de intervenção;</p> <p>3. A gestão das Obras por Administração Directa era e é efectuada pela DMSU;</p> <p>4. O controlo agora efectuado ainda revela algumas fraquezas ao afectar os materiais nos locais objecto de intervenção pelo DMSU;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
| <p><b>Durante</b><br/>Auditoria</p> | <p>5. Durante a auditoria foi detectado que no MLG não é feito o controlo dos materiais aplicados nas obras realizadas por administração directa;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p>    | <p>6. Conforme já referido anteriormente, o MLG pretende implementar a Contabilidade de Custos, ou seja, proceder ao registo de todas as actividades do MLG, com imputação da mão-de-obra, materiais e viaturas utilizadas;</p> <p>7. Este processo insere-se na 4.ª fase, a implementar no próximo ano e concluir em 2012. Assim, passarão a ser melhor controlados os materiais aplicados por administração directa, mas também a imputação dos custos em plano de actividades;</p> <p>8. Por outro, já foi, entretanto, alterada a forma de solicitação dos materiais pela Divisão Municipal e Serviços Urbanos (DMSU) ao sector de Aprovisionamento e Gestão de Stock, com exigência de fundamentação da necessidade dos materiais e entrega de anexos obrigatórios, tais como as medições, fotografias e planta de localização e pessoal afecto;</p> <p>9. Os pedidos de materiais solicitados pela DMSU são monitorizados pela DFP, através de um mapa informático elaborado em Excel (Doc.10), onde se controla o volume de requisições externas pedidas, de forma a garantir que os pedidos são sempre proporcionais aos meios existentes no MLG;</p> <p>10. No início de cada ano, será elaborado um relatório de actividade,</p> | <p><b>Doc. 10</b></p> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                  | <p>onde estará evidenciado os materiais aplicados, sendo que a DMSU apresentará provas de acompanhamento dos resultados das intervenções efectuadas por aplicação de materiais, nomeadamente através de fotografias “antes” e o “depois”;</p> |  |
| <b>Conclusão</b> | <p>11. Face ao exposto, o MLG pretende corrigir a inconformidade conforme recomendado através de mecanismos anteriormente referidos, que julgamos suficientes para iniciar o controlo;</p>                                                    |  |

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anexos |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>          | <b>“Divergências entre os valores das amortizações registados nas fichas de inventário e os constantes dos Balancetes e Balanço, relativamente às amortizações do exercício e amortizações acumuladas e, por consequência, o valor patrimonial líquido dos bens”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A aplicação de Gestão do Imobilizado sofreu um Upgrade em 2008/09/24, e, apesar dos anos anteriores a 2008 estarem todos encerrados, os saldos iniciais de algumas contas de imobilizado, sofreram alterações.</li> <li>2. Contactado o fornecedor da aplicação, foi-nos sugerida a verificação de saldos finais de todos os anos económicos, bem como foi feita a verificação bem a bem dos 35.905 bens inventariados até final do ano de 2002, tendo-se detectado que, nos anos económicos 2001 e 2002, alguns bens inventariados que não tinham sido amortizados, com a actualização da aplicação calculou as amortizações anuais desses bens, tendo alterado os saldos iniciais.</li> <li>3. Detectadas estas alterações, e uma vez que diziam respeito a anos anteriores, foi proposta a correcção do saldo final, por contrapartida da conta 59- Resultados transitados.</li> </ol> |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foram detectadas divergências entre os valores das amortizações registados nas fichas de inventário e os constantes dos Balancetes e</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |



|                          |                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                          | Balanço, relativamente às amortizações do exercício e amortizações acumuladas e, por consequência, o valor patrimonial líquido dos bens.                                         |  |
| <b>Após</b><br>Auditoria | 5. Verificação atenta do Património aquando do processamento das amortizações dos bens inventariados, bem como aquando da actualização da aplicação.                             |  |
| <b>Conclusão</b>         | 12. Face ao exposto, em nosso entendimento, o MLG procedeu de forma correcta ao corrigir os valores e será dada mais atenção aquando do processamento das amortizações dos bens; |  |

| Área                      | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Anexos |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>        | <b>“O módulo informático do Património é autónomo, sem integração na aplicação da contabilidade e aprovisionamento”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A aplicação de Imobilizado foi adquirida em 2000, aquando da implementação do POCAL e sofria desde então apenas as actualizações anuais por parte da <i>Software House</i>.</li> <li>2. A aplicação Gestão do Património, segundo a ficha técnica disponibilizada pela <i>Software House</i>, permite integrar com as seguintes aplicações informática da mesma empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integração com as aplicações de Gestão de Habitação e Rendas;</li> <li>✓ Máquinas e viaturas;</li> <li>✓ Ensino e Gestão de Pessoal;</li> <li>✓ Integração com a aplicação de contabilidade.</li> </ul> </li> <li>3. Em Abril 2009, foi solicitado ao Gabinete informático do MLG apoio para proceder a integração. Desta forma, a aplicação do Imobilizado encontra-se <i>linkada</i> (integrada) com as aplicações referidas permitindo interface de dados automáticos com a aplicação de</li> </ol> |        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                     | <p>Contabilidade.</p> <p>4. Assim, a Contabilidade, aquando do registo de facturas com registo no património, processa automaticamente na aplicação de Património;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p><b>Durante</b><br/>Auditoria</p> | <p>5. Durante a auditoria foi detectado que o MLG tem o módulo informático do Património autónomo, sem integração na aplicação da contabilidade e aprovisionamento;</p> <p>6. Foi explicado aos Senhores Auditores, quais eram as integrações existentes nas aplicações, e salientamos que nesta fase, apenas não estava automatizado o processamento das amortizações do Património com a Contabilidade, sendo esta ainda efectuada manualmente;</p> |  |
| <p><b>Após</b><br/>Auditoria</p>    | <p>7. É vontade do MLG que as aplicações estejam todas integradas em 2011 e os esforços estão nesse sentido, no entanto esta questão das amortizações é delicada pelo facto da aplicação do Imobilizado não dar ainda garantias do sucesso de transferência dos dados;</p> <p>8. Esta questão está a ser tratada directamente com o Gabinete de Informático e a <i>Software House</i>;</p>                                                            |  |
| <p><b>Conclusão</b></p>             | <p>9. Face ao exposto, o MLG pretende corrigir a inconformidade conforme recomendado;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Anexos |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Imobilizado</b>          | <b>“Não está definida uma política de capitalização de despesas tendo em conta a materialidade e a via útil do imobilizado”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O MLG, para os bens móveis, imóveis e viaturas do activo imobilizado utiliza as taxas de amortização constantes do classificador geral anexo á Portaria n.º 671/2000, publicada no D.R. n.º 91, 1.ª Série, de 2000.04.17, que aprovou as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE).</li> <li>2. O método de cálculo das amortizações, que o MLG adopta, é o das quotas constantes, segundo o qual as taxas de amortização definidas no referido classificador geral são aplicadas aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento.</li> <li>3. Em regra, desde 2008 são ainda totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para o milhar de escudos ou unidades do euro inferior.</li> </ol> |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Durante a auditoria foi detectado que o MLG não tem definida uma política de capitalização de despesas tendo em conta a materialidade e a via útil do imobilizado;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Assim, será objecto de uma revisão pelo sector do Património, em todos os bens móveis, imóveis e viaturas do activo imobilizado sobre a utilização das taxas de amortização que estão a ser praticadas;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>Conclusão</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Face ao exposto, o MLG pretende corrigir a inconformidade</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |

conforme recomendado;

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Anexos         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Imobilizado</b>          | <b>“Não existe controlo sobre o uso, conservação e manutenção das viaturas”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | 1. A gestão da frota automóvel do MLG não se encontra centralizada, nem está, nem nunca esteve, afecta a um único responsável;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | 2. Durante a auditoria foi detectado que o MLG que não existe controlo sobre o uso, conservação e manutenção das viaturas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <p>3. O MLG pretende implementar em todos os serviços, a informatização das entradas e saídas através da aplicação da Gestão de Máquinas e Viaturas no próximo ano, passando também a existir um controlo total dos pedidos de viaturas, imputando cada uma delas a determinada obra e a manutenção das mesmas;</p> <p>4. Referimos que, no que concerne à manutenção e reparações das viaturas, em meados deste ano, elas já foram tratadas e centralizadas através de requisições internas pedidas à DFP – Património, de modo a encaminhar as mesmas para o fornecedor com propostas mais vantajosas, tendo sido feito, inclusive, um efectuado um procedimento concursal nesse sentido, através do fornecimento contínuo de substituição de pneus. Este procedimento de centralização no Património, visa organizar e disciplinar a utilização dos meios de transporte municipais, criando normas de conduta que, salvaguardem sempre as questões de segurança, obedecendo aos seguintes princípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Racionalização – dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;</li> <li>✓ Eficiência – optimização dos recursos existentes;</li> </ul> | <b>Doc. 11</b> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                  | <p>5. Referimos que o Manual de Procedimento da Gestão de Máquinas e Viaturas entrou em vigor em 2009 e que é mais uma ferramenta de forma a podermos caminhar a passos largos para que 2011 seja o ano de implementação da contabilidade de custos, podendo imputar nessa altura os custos inerentes às viaturas a cada acção / trabalhos / obras que o Município faça (Doc.11);</p> <p>6. Também se instituiu um mecanismo de controlo dos consumos de combustíveis, ao dispor de informação detalhada sobre o comportamento das viaturas, por aplicativo em Excel desenvolvido pela DFP, que possibilita a motorização dos gastos, consumos, médias, afectação por sectores de actividades, etc.</p> |  |
| <b>Conclusão</b> | <p>7. Face ao exposto, o MLG já iniciou o processo de controlo da manutenção das viaturas e pretende corrigir o uso das mesmas, com a informatização a instalar no início do próximo ano, estando, nesta fase, a informática em testes;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

| Área                                | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anexos |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Transferências / apoios financeiros | <p><b>“Não são realizados estudos prévios/diagnósticos com identificação e hierarquização das necessidades, nem efectuadas avaliações prévias dos efeitos esperados nem, tão pouco, dos resultados a atingir”,</b></p> <p><b>“Não são estabelecidos critérios para a atribuição dos apoios”</b></p> <p><b>“Não existe cadastro relativo a cada uma das entidades apoiadas”</b></p> <p><b>“Não estão definidas e implementadas formas de acompanhamento dos apoios concedidos, de modo a detectar e corrigir eventuais desvios”</b></p>                                                                                                                                                                                                     |        |
| <b>Antes</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| <b>Durante</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante a auditoria foi detectado que no MLG não realizava estudos prévios/diagnósticos com identificação e hierarquização das necessidades, nem efectuavas avaliações prévias dos efeitos esperados nem, tão pouco, dos resultados a atingir;</li> <li>2. Durante a auditoria foi detectado que o MLG não estabelecia critérios para a atribuição dos apoios;</li> <li>3. Durante a auditoria foi detectado que no MLG não existe cadastro relativo a cada uma das entidades apoiadas;</li> <li>4. Durante a auditoria foi detectado que no MLG não estão definidas e implementadas formas de acompanhamento dos apoios concedidos, de modo a detectar e corrigir eventuais desvios.</li> </ol> |        |
| <b>Após</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tendo em conta a definição do conceito de financiamentos públicos, o Município está a estudar e fomentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração de um Plano estratégico que defina de modo integrado as políticas e as prioridades a desenvolver na concessão de apoios;</li> <li>✓ Realização de uma prévia avaliação das necessidades existentes e dos efeitos esperados com a concessão dos apoios, tendo em vista a identificação e hierarquização das</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                         | <p>necessidades a suprir e a definição dos resultados a alcançar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementação de mecanismos de controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, tendentes à detecção e correcção atempada de eventuais desvios e duplicação dos apoios concedidos;</li> <li>✓ Não assunção de dívidas de terceiros e não concessão de garantias.</li> </ul> <p>6. Por outro lado, em 2010 o MLG procedeu a corte em algumas associações que não respeitavam parâmetros instituídos, nomeadamente às associações que não comprovaram a personalidade jurídica ou que não apresentaram relatório de actividades devidamente comprovadas;</p> <p>7. Está em elaboração um regulamento de Associativismo, que regulamentará os critérios de selecção e de atribuição de montantes e acompanhamento as actividades desenvolvidas por associações, reforçando a situação hoje existente de atribuição dos apoios apenas à actividade desenvolvida pelas associações e nunca ao seu funcionamento;</p> <p>8. Será também elaborada a ficha de cadastro por entidades beneficiárias de apoios pelo MLG, com registos de acompanhamento e comprovativos das actividades (panfletos, fotografias, índice de apoio de MLG sobre a receita total, que não deverá ser superior a 75%) melhorando o registo existente, onde já constam os dados informativos mínimos, como estatutos, planos e orçamentos e relatórios de actividade, actas de tomada de posse dos órgãos sociais e pedidos justificados do pagamento dos apoios;</p> |  |
| <p><b>Conclusão</b></p> | <p>Face ao exposto, o MLG já iniciou o processo de controlo de acompanhamento das entidades beneficiárias de apoios e pretende regulamentar a forma de atribuição de apoios com critérios claramente definidos;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| Área                        | Ponto Fraco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Anexos |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Relações com SEL</b>     | <b>“Não estão instituídas medidas de controlo interno no âmbito das relações entre o Município e o SEL”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| <b>Antes</b><br>Auditoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O MLG, através dos serviços de Contabilidade, nunca instituiu medidas de controlo interno no âmbito das relações entre o Município e o SEL, dado os reduzidos meios humanos que tinha nesse sectores, que remonta há muitos anos;</li> <li>2. Em 2007 e 2008, conforme já anteriormente referenciado, foram reforçados os meios humanos nesse sector, por força das exigências contabilísticas, com a introdução do POCAL e cada vez mais dos reportes de dados com diversas entidades;</li> <li>3. Em relação ao controlo das relações do MLG com a SEL, este é objecto de reporte anual à Inspeção Geral de Finanças;</li> </ol> |        |
| <b>Durante</b><br>Auditoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Durante a auditoria foi detectado que o MLG não institui medidas de controlo interno no âmbito das relações entre o Município e o SEL.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| <b>Após</b><br>Auditoria    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Doravante, conforme já mencionado anteriormente, será entregue para conhecimento das Câmara Municipal e Assembleia Municipal, um resumo sobre os resultados das participações de capital detidas pela MLG, após aprovações das contas anuais pelas empresas e informação do Revisor Oficial de Contas;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| <b>Conclusão</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Face ao exposto, o MLG que pretende corrigir a inconformidade conforme recomendado, com melhoramentos no controlo e informação prestados aos órgãos do MLG;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |





## **II – IRREGULARIDADES VERIFICADAS**

CONTRADITÓRIO

## II – Irregularidades verificadas

| Item                 | Descrição dos factos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Anexos |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Pág. 31</b>       | <b>Equilíbrio e Estabilidade Orçamental</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| <b>Fundamentação</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O ponto 3.1.1 das considerações técnicas do POCAL, aprovado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22.02 e suas alterações subsequentes, estabelece os princípios orçamentais aos quais deve obedecer a elaboração, a execução e a modificação dos orçamentos da administração local;</li> <li>2. Na alínea e) do referido ponto vem estabelecido o princípio do equilíbrio cujo texto se passa a citar: <i>“O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes”</i>;</li> <li>3. O MLG aprovou o orçamento no triénio 2006-2008 equilibrado, ou seja, as receitas correntes são sempre de igual montante ao das despesas correntes. O mesmo acontece com as receitas de capital serem de igual montante às despesas de capital;</li> <li>4. Da aprovação do orçamento, verificamos que o MLG cumpriu um princípio fundamental <i>“o total das receitas correntes deve ser pelo menos igual ao total das despesas correntes”</i>;</li> <li>5. Após o apuramento do saldo de gerência e a apreciação e votação da prestação de contas pelo órgão deliberativo, o saldo de gerência foi utilizado para acorrer ao aumento global da despesa orçado no ano seguinte, resultando daí uma revisão orçamental (ponto 8.3.1.3 e 8.3.1.4 do POCAL);</li> <li>6. Ora, o desequilíbrio orçamental do lado da receita corrente e despesa corrente evidenciado no relato de Auditoria, é o</li> </ol> |        |

resultado do aumento da despesa corrente por incorporação do saldo de gerência do ano anterior;

7. A propósito do “Saldo de Gerência anterior”, enquanto componente orçamental da receita é apresentado no Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14.02, em “outras receitas” (classificação económica 16.01 saldo orçamental desagregado em 16.01.01- na posse do serviço e 16.01.02 na posse do serviço consignado), o que indicia que o legislador quis objectiva e intencionalmente colocar esta componente da receita fora dos tradicionais conceitos “corrente” e de “capital”;
8. Assim, a incorporação do saldo orçamental apurado implica, do lado da receita, o registo do montante apurado numa das duas classificações acima referidas e, simultaneamente, a sua afectação à despesa, através da correspondente “distribuição” por uma ou várias classificações económicas, respeitando obviamente eventuais em que os montantes de saldo em causa estejam afectos a projectos específicos;
9. Por fim, a execução dos orçamentos no triénio, verificamos a execução da receita corrente é bem superior à despesa corrente, de forma a direccionar esta também para despesa de capital,
10. Ainda que o legislador não especifique de forma expressa a natureza das despesas a financiar pelo saldo de gerência anterior em sede de modificação orçamental, considera-se boa política de gestão orçamental a sua afectação prioritária a despesa de capital, devendo-se, no caso da sua aplicação em despesas de natureza corrente, ter em conta o princípio do equilíbrio orçamental;

### **Conclusão**

11. Face ao exposto, é entendimento do MLG que respeitou sempre o princípio do equilíbrio orçamental nos termos previstos no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 91/2001, de 20.08, republicada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 26.08, (Lei de enquadramento orçamental) e da alínea c) do ponto 3.1.1 do POCAL, através da incorporação do seu saldo de gerência e atendendo à execução dos orçamentos, conclui-se que, em virtude do saldo de gerência anterior, em boa gestão, deve estar incorporado nas despesas de capital, a execução demonstra que o MLG sempre direccionou os recursos financeiros para despesas de capital.

Recebido 23/03/07

FE



## Despacho

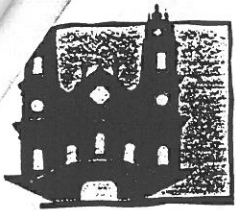
O cumprimento dos objectivos, metas e desafios que se colocam ao Município de Lamego, depende fortemente da agilidade da estrutura orgânica, da simplicidade e rigor dos procedimentos em uso e da celeridade com que a máquina autárquica responde às necessidades dos Lamecenses.

Entre os procedimentos mais utilizados pelas diversas divisões e serviços da CML está a aquisição de bens e serviços através da requisição a um determinado fornecedor. A requisição interna de bens e serviços obedece a regras definidas no regulamento interno e também à Lei Geral (DL 197/99), verificando-se frequentemente o incumprimento da regra do cabimento prévio e até dos procedimentos a seguir em termos concursais.

Impõe-se, assim, estipular novas regras para a emissão e tramitação de requisições de bens e serviços, determinar com rigor quais as situações em que o recurso à requisição é autorizado e aprovar um novo modelo de requisição interna, mais adequado aos objectivos de celeridade e rigor perseguidos.

Assim, determino:

1.º - A requisição de bens e serviços através de requisição interna fica limitada às situações previstas nas alíneas a) do n.º 3 do D.L. n.º 197/99 e e) do n.º 2 do D.L. 59/99, ou seja, às situações de ajuste directo para aquisições inferiores a 4 987 € (quatro mil, novecentos e oitenta e sete euros).



município de  
**Lamego**

11

2.º - As requisições internas deverão ser acompanhadas por um documento de suporte (proposta, guia de remessa, etc.), onde constem de forma clara e inequívoca, o preço e demais condições gerais de fornecimento, apresentados pelo fornecedor, sobre o qual recai a opção da aprovação.

3.º - As aquisições de montante superior a 4.987 € (quatro mil, novecentos e oitenta e sete euros), serão objecto de procedimento previsto na lei, sendo colocada à consideração superior uma informação de adjudicação que conterà, sem prejuízo do já definido em despacho próprio, os seguintes elementos:

- Justificação técnica (sucinta) que motiva a aquisição ou a obra em causa.
- Descrição ou caracterização sintética do bem a adquirir ou da obra a executar e do respectivo local.
- Tipo de procedimento seguido e respectiva fundamentação legal.
- Adjudicatário proposto e preço de adjudicação (sem IVA).
- Montante da despesa (com IVA).
- Duração estimada do fornecimento ou empreitada.
- Outras informações relevantes.

4.º - A partir de 19 de Março de 2007, entra em vigor o novo modelo de requisição interna, designado IMP023.00, cessando a utilização de qualquer outro modelo actualmente em vigor.

5.º - A utilização do novo modelo de requisição obedece, além das regras acima definidas, ao seguinte:

- A emissão de requisição é prévia a qualquer aquisição ou encomenda de bens, nos termos já definidos em despacho específico e aliás prevista na lei.

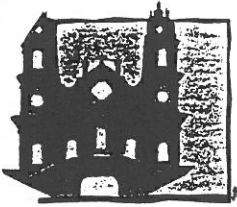
- Cada divisão ou serviço, se assim for determinado pelo Chefe de Divisão, terá um livro de requisições para numeração sequencial das requisições emitidas.

- O preenchimento da requisição é da responsabilidade do funcionário emissor, competindo do Chefe de Divisão designar os colaboradores de cada divisão autorizados a emitir requisições internas.

- As requisições internas serão, obrigatoriamente, visadas pelos respectivos Chefes de Divisão e Vereadores do Pelouro. No incumprimento desta determinação, as requisições não serão consideradas pela DFP para cabimento, sendo devolvidas à procedência.

- A DFP procede à classificação e proposta de cabimentação da verba, remetendo a requisição e a proposta de cabimento ao Presidente para autorização.

- Nos casos dos pelouros sob a alçada directa do Presidente, bastará a assinatura do respectivo Chefe de Divisão nas requisições, para que estas sejam aceites pela DFP.



município de  
**Lamego**

FE

No caso particular da DFP, enquanto se mantiver a situação de falta de chefe nesta Divisão, ficará o Chefe de Secção de Contabilidade, com a responsabilidade de visar as requisições emitidas por aquele serviço.

- As requisições emitidas pelo GAP deverão ser visadas pelo Chefe de Gabinete.

- No caso dos procedimentos de fornecimento contínuo ou da existência de cabimento já efectuados, deverá ser mencionado na requisição interna, o n.º do cabimento, reencaminhando todo o processo à DFP para emissão da requisição externa.

- Considerando que as requisições são emitidas em triplicado, deverá o original e duplicado ser dirigido à DFP, para cabimento e emissão da requisição externa.

- Após a autorização do Presidente para cabimento e emissão da requisição externa, ficarão para arquivo, o original na DFP e o duplicado no GAP.

- O triplicado ficará no serviço emissor.

- As requisições sem inscrição orçamental ou com verba insuficiente serão devolvidas pela DFP ao serviço requisitante que proporá ao Presidente o adiamento da requisição para data mais oportuna ou a realização de uma alteração orçamental.





município de  
**Lamego**

6.º - A realização de qualquer despesa sem prévio cabimento e emissão de requisição externa é ilegal, ficando os responsáveis sujeitos às sanções previstas na Lei.

Paços do Concelho, 16 de Março de 2007.

O Presidente da Câmara

Eng.º Francisco Lopes



Susstituí o  
despacho de nº  
de 23/10/2006

~~Despacho~~  
e  
Regulamento  
Zerterado

## DESPACHO

O cumprimento do enorme conjunto de imposições legais estabelecidas para a contratação pública – aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas – e a burocracia que lhe está afecta, tende a camuflar os tempos mortos decorrentes da passagem dos processos ao estágio seguinte de apreciação ou decisão.

São exemplos desta perda de tempo, o espaço que medeia entre a autorização de abertura de concurso e o envio do anúncio para publicação, entre a abertura de propostas e o início da sua análise, entre a adjudicação e a assinatura de contrato, etc.

Urge, assim, estabelecer um conjunto de regras que permitam agilizar o cumprimento das imposições legais para a contratação pública, nestas situações, pelo que determino:

### 1 - Abertura de concurso

A abertura de concurso será autorizada mediante deliberação da C.M., ou por despacho do Presidente, exarado em informação dos serviços que conterà, além do parecer do Chefe de Divisão, os seguintes elementos informativos mínimos:

- justificação técnica (sucinta) que motiva a aquisição ou a obra em causa;
- descrição ou caracterização sintética do bem a adquirir ou da obra a executar;
- preço estimado e enquadramento no PPI e Orçamento;
- tipo de procedimento proposto e respectiva fundamentação legal;
- concorrentes a convidar (para consulta prévia ou concurso limitado);
- duração estimada do fornecimento ou empreitada.

## **2 - Publicação de anúncios**

Simultaneamente com a proposta de abertura de concurso público será proposto, em informação separada, o cabimento e requisição das publicações de anúncios no DR, num jornal nacional e num jornal local (nos termos da Lei).

## **3 - Adjudicação**

A adjudicação será proferida por deliberação da CM ou por despacho do presidente, exarado em informação dos serviços, subscrita por técnico ou chefe de divisão, que capeará o relatório final de análise das propostas, a minuta do contrato e os restantes documentos concursais.

Esta informação incluirá, no mínimo, os seguintes elementos informativos:

- referência ao despacho ou deliberação que autorizou a abertura de procedimento;
- referência à data do acto público de abertura das propostas;
- proposta de adjudicação, nos termos do relatório final da comissão de análise das propostas, indicando o nome completo do adjudicatário, o valor de adjudicação (sem IVA), o prazo de execução e o período de garantia;
- proposta de aprovação da minuta do contrato;
- valor da despesa, com IVA incluído, indicando se a despesa tem ou não cabimento e qual a respectiva classificação orçamental, eventuais repartições de encargos (em alternativa juntar cabimento).

## **4 - Contrato**

Imediatamente a seguir à adjudicação ( de preferência no dia imediato) será enviada carta ao concorrente vencedor notificando-o para no prazo legal (5 dias) se pronunciar sobre a minuta do contrato, no prazo legal (6 dias) apresentar a caução do contrato e, ainda, apresentar os restantes documentos necessários (fisco, segurança social, contratos de consórcio, pactos societários, procurações ou delegações de competências, imposto de selo, etc).

## 5 – Consignação

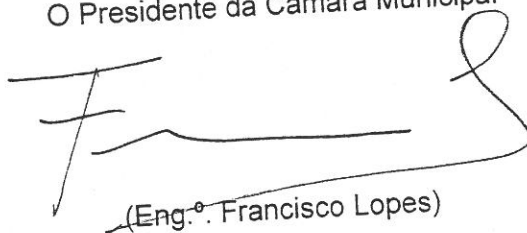
O acto de consignação, se nada for determinado em contrário, é da competência do chefe de divisão responsável pelo concurso, podendo ordenar a sua realização, em nome do dono da obra, a um ou mais técnicos do serviço.

## 6 - Não adjudicação

No prazo legal será comunicada aos concorrentes preteridos a não adjudicação do concurso, indicando a quem foi adjudicado e por que montante.

Lamego, 9 de Janeiro de 2008

O Presidente da Câmara Municipal



(Eng.º Francisco Lopes)

Nota: Este despacho substitui idêntico despacho de 23 de Outubro de 2006













2

Divisão de Finanças e Património

 Projecto/ Acção Código das GOP's: \_\_\_\_\_ Orçamento Municipal: \_\_\_\_\_

Classificação

Económica: \_\_\_\_\_

Proposta de Cabimento n.º: \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_

Conferi

À Consideração do Sr.  
Presidente para Autorização de  
DespesaO Funcionário do  
AprovisionamentoO Técnico Superior de  
Aprovisionamento

Responsável DFP

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Não há dotação em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Saldo disponível para cabimento: 

, €

3

Entidade competente para autorizar a despesa

 À DFP aprovo o cabimento e  
adjudico. Emita-se Requisição Externa.\_\_\_\_\_  
O Presidente

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 À DFP para alteração orçamental.\_\_\_\_\_  
O Presidente

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 Não autorizo a despesa.

Motivo(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Presidente

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MUNICIPIO DE LAMEGO  
 CONTRIBUINTE NUMERO 506572218  
 AVENIDA PADRE ALFREDO PINTO TEIXEIRA  
 ORIGINAL

|      |        |
|------|--------|
| DATA | PAGINA |
|      | 1      |

|         |        |     |
|---------|--------|-----|
| EMISSAO | NUMERO | AVO |
|         |        |     |

REQUISIÇÃO INTERNA

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| SERVIÇO REQUISITANTE | - |  |
| UNIDADE ORGANICA     | - |  |
| FUNCIONARIO          | - |  |
| ARMAZEN              | - |  |

|             |                  |       |                     |
|-------------|------------------|-------|---------------------|
| AUTORIZACAO | LOCAL DE ENTREGA | PRAZO | DATA LIMITE ENTREGA |
|             |                  |       |                     |

| LINHA | ARTIGO |            | UNI-<br>DADE | QUANTIDADE |          | CLASSIFICAÇÃO |      |      |       |  |
|-------|--------|------------|--------------|------------|----------|---------------|------|------|-------|--|
|       | CODIGO | DESIGNAÇÃO |              | PEDIDA     | ENTREGUE | T.D.          | ORG. | ECO. | PLANO |  |
|       |        |            |              |            |          |               |      |      |       |  |

OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÕES A PREENCHER PELO SERVIÇO REQUISITANTE

AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REQUISITANTE PARA PROSSEGUIR COM O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS REQUISITADOS NÃO EXISTENTES EM ARMAZEN.

FUNCIONÁRIO

RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REQUISITANTE

PROCESSADO POR COMPUTADOR

# CÂMARA MUNICIPAL

REVISÃO A REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

## Norma de Controlo Interno

Aprovada na reunião ordinária de 02 de Dezembro de 2008



## Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adoptar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objectivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (Norma) que tem como objectivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exactidão dos registos contabilísticos, registo das operações pela quantia correcta no período contabilístico a que respeitam e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Objecto

1. O presente Regulamento (RSCI) visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exactidão

e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira e fidedigna.

2. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objectivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
  - j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

## **Artigo 2.º** **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento do Sistema de Controlo Interno (RSCI) aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Lamego.

## **Artigo 3º** **Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.
2. Compete aos vereadores, às direcções de departamento, chefias de Divisão e coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.
3. Compete ao Gabinete de Gestão de Estudos e Estatísticas o acompanhamento da implementação e execução do RSCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno.



## **CAPÍTULO II NORMAS GERAIS**

### **Artigo 4.º Estrutura e competências**

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Lamego deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM).

### **Artigo 5.º Funções de controlo**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

## **CAPÍTULO III DISPONIBILIDADES**

### **Artigo 6º Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

### **Artigo 7º Âmbito de aplicação**

Aplica-se ao estado de responsabilidade do Tesoureiro e aos procedimentos de entrada e saída de numerário, abertura de contas bancárias e sua movimentação, controlo de cheques e ao processo de reconciliações bancárias.

## **Artigo 8º**

### **Montante em Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, não excedendo os 5.000,00 euros.
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banda electrónica.
3. O montante referido no ponto 1 é definido e revisto, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob proposta da Divisão de Finanças e Património (DFP).
4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre nocturno.
5. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

## **Artigo 9º**

### **Valores em caixa**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
  - e) Cheques pré-datados;
  - f) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - g) Vales à caixa;

## **Artigo 10º**

### **Responsabilidade do pessoal afecto à tesouraria**

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro, é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo directamente perante o Órgão Executivo.
3. As responsabilidades por situações de alcance, não são imputáveis ao Tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo ou apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. O (s) outro (s) funcionário (s) em serviço na Tesouraria responde (m) perante o Tesoureiro.
5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que, para o efeito forem designados pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente, e sem prévio aviso;

- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
6. São lavrados termos de contagem dos montantes, sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do Órgão Executivo.
7. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

### **Artigo 11.º** **Balanço à Tesouraria**

O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos.

1. O BT, sempre que possível, deverá ser feito mensalmente por dois funcionários e sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
- b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
- c) Quando for substituído o Tesoureiro.

1.1. A periodicidade nunca poderá ultrapassar um período bimestral.

2. Designados como “responsáveis pela contagem”, os funcionários nomeados para a realização do BT estão afectos à Divisão de Finanças e Património (DFP). A nomeação será feita, pelo Chefe de Divisão da DFP, podendo a mesma ser de carácter rotativa.

3. Para efectuar o termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo – “**BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE LAMEGO – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano**”, acompanhado dos anexos abaixo discriminados, pela seguinte ordem:

- I. **ANEXO I** - Resumo Diário de Tesouraria;
- II. **ANEXO II** – Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
- III. **ANEXO III** – Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
- IV. **ANEXO IV** – Mapa dos extractos solicitados aos bancos;
- V. **ANEXO V** – Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação POCAL;
- VI. **ANEXO VI** – Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais e colectivos extraídas da aplicação POCAL.

3.1. Todos os documentos citados devem ser devidamente assinados pelos diversos intervenientes (**identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL**).

3.2. O termo de contagem fica à guarda do Gabinete de Gestão e Estudos Estatística, sendo fornecido ao Sector de Tesouraria apenas o mapa resumo - “**BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE LAMEGO – Contagem e apuramento de contas**”, elaborado em duplicado para



o efeito.

4. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:
  - Responsável pela contagem – os anexos referidos no ponto 3: II; III; IV; e VI;
  - Sector de Tesouraria – anexos referidos no ponto 3: I; IV; e VI;
  - Responsável pela reconciliação bancária – anexo referido no ponto 3: V.
5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro (Anexo I, Anexo II e Anexo V), pelos titulares do fundo de maneio (Anexo I) e pelo responsável da reconciliação bancária (Anexo IV).
6. Atendendo ao referido nos pontos acima, os responsáveis pela contagem podem:
  - a) Efectuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, ou seja, contagem no Sector de Tesouraria e nos diversos serviços detentores de fundos de maneio (Anexo I);
  - b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao funcionário designado conforme disposto no n.º 2 do artigo 15.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extractos das contas tituladas pelo Município (Anexo III e IV);
  - c) Conduzir uma viatura do Município, que esteja disponível, para se deslocarem às respectivas instituições de crédito.
7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 12.º**

#### **Abertura e movimento das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal. Cabe ao funcionário da DFP indicado pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património a elaboração de proposta de deliberação para a constituição de contas bancárias do Município.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Lamego e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos electrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou do Vice-Presidente da CM e outra do Tesoureiro ou seu substituto.
3. Após aprovação pela Câmara Municipal, deve o funcionário referido no ponto um inserir na aplicação POCAL a nova conta: no plano de contas da classe 1; e como tipo de pagamento. No caso da conta ser para projectos financiados ou co-financiados, a DFP deverá ser informada de forma a não ser movimentado na mesma valores que não pertençam às verbas referentes ao co-financiamento dessas mesmas obras, bem como quem é o responsável pelo controlo processual do projecto.

### **Artigo 13º**

#### **Cheques**

1. Os cheques serão emitidos na Divisão de Finanças e Património e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou por Vereador (es) com competência delegada (s).
2. Os cheques serão emitidos "*Não à Ordem*".

3. Os cheques remetidos pelo correio não voltam aos eleitos, dirigentes e funcionários que os emitiram, devendo assegurar-se que o funcionário encarregado da respectiva expedição postal controle o envio de todos os cheques emitidos e não pagos na Tesouraria.
4. Os cheques que não sejam remetidos por via postal apenas poderão ser entregues ao beneficiário do pagamento ou a um seu representante devidamente credenciado.
5. Os cheques por emitir e os anulados, ficam à guarda do Chefe de Divisão de Finanças e Património, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem sequencial.
6. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efectuada nos termos do ponto quatro do artigo 15.º - Reconciliações Bancárias.
7. É vedada a assinatura de cheques em branco.

#### **Artigo 14.º**

##### **Cartões de débito e ou cartões de crédito**

1. A adopção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### **Artigo 15.º**

##### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de Lamego são efectuadas no final de cada mês e quando solicitadas nos termos do ponto 3.2 do artigo 11.º – Balanço à Tesouraria.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas correntes, que confrontará os extractos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal (mapas de registo diário de valores recebidos), em anexo.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe de Divisão de Finanças e Património exarado em informação, devidamente documentada, do funcionário referido no número anterior.
4. Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no número dois analisa o período de validade (6 meses) dos cheques em trânsito, informando o Sector de Tesouraria para que este proceda ao seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão de Finanças e Património, sendo arquivadas numa pasta por ano contabilístico e por instituição bancária.

## **Artigo 16.º**

### **Receitas**

1. A cobrança de receitas compete à Tesouraria Municipal.
2. As entregas dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro, devem ser feitas diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo Órgão Executivo, nomeadamente os documentos de receita com numeração sequencial em que se indica o serviço de cobrança.
3. Quando tal não seja possível, deverão os funcionários responsáveis pela cobrança das receitas proceder à entrega dos montantes cobrados, através da emissão da competente guia de recebimento, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo Órgão Executivo.  
Os valores recebidos diariamente na Tesouraria devem ser depositados no próprio dia ou a título excepcional no dia seguinte, guardados no cofre que deve ser mantido em bom estado de conservação e funcionamento.
4. As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro por deliberação do Órgão Executivo.
5. As receitas cobradas virtualmente serão definidas sob proposta do Presidente da Câmara, mediante informação do Chefe de Divisão de Finanças e Património.

## **Artigo 17.º**

### **Endividamento e regime de crédito**

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efectuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. Cabe à Divisão de Finanças e Património (DFP), manter actualizado um processo por cada empréstimo, em suporte de papel, no qual deve constar uma conta corrente actualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objecto para o qual o empréstimo foi contratado.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respectiva ordem de pagamento.
4. Sempre que seja efectuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
5. Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que Município é titular.
6. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Lamego, deve a Divisão de Finanças e Património elaborar relatório trimestral da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a terceiros.
7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Gabinete de Gestão de Estudos Estatísticos apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados pela legislação aplicável.



## **Artigo 18º** **Acções inspectivas**

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente, os elementos de que se necessite para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO IV** **FUNDOS DE MANEIO**

### **Artigo 19º** **Constituição dos Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio de acordo com o Regulamento dos Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental que lhe está associada (de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro). Visam o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
2. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
3. A constituição de Fundos de Maneio será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.
4. A secção de Tesouraria deverá criar para cada FM uma conta de caixa (11.X.X...) e o respectivo tipo de pagamento.

### **Artigo 20.º** **Entrega**

1. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na Tesouraria, esta tem dois dias para colocar o FM à disposição dos titulares. No acto da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo (Anexo I).
2. A entrega poderá ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Sector de Tesouraria.

### **Artigo 21.º** **Guarda do FM**

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efectuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da conta terá que ser aberta em nome do titular, destinando-se exclusivamente ao fundo. A gestão da conta é da exclusiva responsabilidade do titular.
3. Os FM são objecto de Balanço, a fazer-se em contexto de trabalho do titular ou no Sector de Tesouraria.

### **Artigo 22.º** **Reconstituição**

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa (nos termos do Código do IVA) e do documento de reconstituição do FM (Anexo II) na DFP. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. Após o estabelecido no número anterior, pode a Tesouraria reconstituir o FM.

### **Artigo 23.º** **Reposição**

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 22.º.
2. A DFP deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

### **Artigo 24.º** **Invalidação dos documentos de despesa**

Os documentos de despesas devem ser invalidados através da aposição de carimbo de Pago e anexados ao respectivo mapa.

### **Artigo 25.º** **Ausências do titular do FM**

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido nos artigos 22.º ou 23.º, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com o Chefe da Divisão de Finanças e Património.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o Chefe de Divisão de Finanças e Património, determinará uma solução adequada ao caso.



### **Artigo 26.º** **Cessação do cargo de titular do FM**

Em caso de cessação do cargo de titular do FM, e independentemente do respectivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 23.º.

## **CAPÍTULO V** **DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS**

### **Artigo 27.º** **Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita: liquidação, emissão, cobrança, arrecadação e cobrança coerciva.

### **Artigo 28.º** **Âmbito de aplicação**

Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita.

### **Artigo 29.º** **Cobrança Coerciva**

Os processos de cobrança coerciva decorrem na Secção Administrativa (execuções fiscais) da Divisão Administrativa e de Coordenação (DAC), de acordo com a legislação tributária aplicável, com as devidas autorizações.

### **Artigo 30.º** **Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental.
2. Compete aos serviços emissores da receita a verificação *a priori* da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

### **Artigo 31.º** **Emissão, cobrança e arrecadação da receita**

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário



designado pelo Chefe da Divisão de Finanças e Património.

3. Os valores diariamente recebidos na Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 8.º – Numerário existente em caixa.

### **Artigo 32.º** **Formas de Recebimentos**

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Lamego e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde.

No caso de ser remetido pelo correio:

a) A Secção Administrativa da Divisão Administrativa e de Coordenação (Expediente Geral), deverá preencher o Mapa dos Valores Recebidos referido no n.º 2 do artigo 15.º, cruzar de imediato os cheques (caso não sejam assim recebidos) e remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita.

b) Após a recepção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respectiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita;

c) O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea a) deverá ser enviado para a Divisão de Finanças e Património para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária;

d) A Tesouraria, após efectuar a operação mencionada na alínea b), entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

3. O pagamento por transferência bancária tem de ser solicitado ao Município; sob preenchimento de requerimento e entregá-lo em qualquer serviço emissor de receita.

a) Compete ao Chefe da Divisão de Finanças e Património ou a quem este delegue, após informação do Tesoureiro, autorizar o pagamento por transferência bancária.

### **Artigo 33.º** **Aceitação/devolução de cheques**

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;

b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;

c) Deve ser emitido à ordem do Município de Lamego;

d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;

e) Caso o pagamento seja efectuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respectiva.

2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de



provisão, o Tesoureiro deve informar do facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio electrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.

3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

4. Os serviços municipais, nos termos do ROSM, devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

#### **Artigo 34.º**

##### **Procedimentos para a cobrança coerciva**

1. A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica à Secção Administrativa da Divisão Administrativa e de Coordenação (Execuções Fiscais), que deverá colocar a data de transferência de terceiro e proceder nos termos da lei.

#### **Artigo 35.º**

##### **Inutilização da Guia**

As guias de recebimento podem ser inutilizadas com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe à DFP, mediante informação dos respectivos serviços.

#### **Artigo 36.º**

##### **Anulação da Receita**

A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente com base em informação da Secção Administrativa da Divisão Administrativa e de Coordenação (Execuções Fiscais) ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular. A guia de anulação da receita é emitida na DFP, sendo conferida e posteriormente arquivada.





## CAPÍTULO VI DESPESA

### SECÇÃO I PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEPÇÃO

#### Artigo 37.º

##### Objecto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua recepção.

#### Artigo 38.º

##### Âmbito de aplicação

Aplica-se na aquisição e recepção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a excepção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de maneiio.

#### Artigo 39.º

##### Normas gerais

1. Compete à Divisão de Finanças e Património o desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, salvo quando se encontre em causa processo especializado a desenvolver por outra entidade orgânica responsável pelo processo, precedendo despacho do Presidente da Câmara.
2. A emissão da requisição externa é sempre precedida de informação sobre a utilização do procedimento legalmente adequado à realização da despesa, informação que deve conter os fundamentos de facto e de direito do recurso ao tipo de procedimento utilizado e da eventual dispensa de procedimento que resultava do valor estimado do bem ou serviço requisitado.
3. O funcionário que emite a requisição externa verifica se o valor do bem ou do serviço se situa dentro dos limites da competência do autorizador da despesa.
4. Ao mesmo funcionário cumpre informar o eleito ou o dirigente autorizador da despesa da existência de quaisquer anomalias, fazendo menção escrita da situação se a elaboração da requisição, apesar disso, lhe for determinada.
5. As requisições externas de fornecimentos de bens e serviços **têm validade de 6 meses**, para serem facturadas, findo a qual serão estornadas, sob proposta do Chefe da Divisão de Finanças e Património e autorizadas pelo Presidente da Câmara. A necessidade dos fornecimentos se se mantiver implicará novo processo de despesa, com fundamentação do responsável do serviço requisitante.
6. Compete ainda àquele funcionário elaborar lista mensal de todas as despesas autorizadas por delegação ou subdelegação de competências, apresentando-a ao autorizador da despesa, para que este a leve ao conhecimento do delegante ou do subdelegante.
7. A realização de projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, tendo por base deliberações do Órgão Executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores ou Dirigentes com competência delegada.

## **Artigo 40.º**

### **Cabimento prévio do processo de realização de despesa**

Qualquer tipo de despesa será sempre precedido de cabimentação, tratando-se de empreitada ou aquisição de bens e serviços, esta deverá ter cabimento no momento da proposta de abertura de procedimento, a efectuar sob a responsabilidade da Divisão de Finanças e Património.

## **Artigo 41.º**

### **Aquisições**

1. Terminado o período de um ano de adaptação a contar da data em vigor na nova lei do Código dos Contratos Públicos (CCP), todo o mecanismo de aquisição de bens e serviços, locação e empreitadas irá processar-se através da plataforma electrónica que obedecem aos princípios e regras definidas no CCP, com proposta abertura de procedimento, deliberação ou despacho, consoante o caso, de forma a proceder-se ao respectivo cabimento prévio da despesa, salvo o previsto no artigo 128.º, que são efectuadas através de requisição interna, devendo o mesmo ser registado na mesma plataforma, com indicação do valor e do fornecedor que forneceu o bem ou serviço.
2. Os procedimentos serão efectuados pelos serviços que pretendem efectuar a aquisição de bens ou serviços, tendo, se for caso disso, o apoio da Secção de Aprovisionamento.
3. As aquisições de projectos necessários para a execução de obras municipais são efectuadas pela Divisão de Obras Municipais, nos mesmos termos das restantes aquisições.
4. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

## **Artigo 42.º**

### **Pedido de bens armazenáveis**

Remete-se este artigo para o manual do Procedimento de Trabalho de Gestão de Stocks e Armazém aprovado em reunião de câmara.

## **Artigo 43.º**

### **Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar à DFP - Aprovisionamento uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da Câmara Municipal, do seu Presidente.
3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

- Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
  - Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
  - Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - Sugestão sobre a acção das opções do plano onde se insere a aquisição;
  - Identificação dos requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver;
  - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respectiva informação;
  - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da Divisão Administrativa e de Coordenação (Gabinete de Informática), a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para a DFP.
5. Após a recepção da informação, a DFP verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

#### **Artigo 44.º**

#### **Controlo da recepção**

1. Toda a entrega/recepção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou factura ou documento equivalente, sob pena da sua recepção não ser efectuada pelos serviços.
2. O funcionário deverá, aquando da sua recepção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, factura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à recepção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respectiva data de recepção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
3. Nos casos em que é detectada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à recepção do mesmo.
4. Nos casos em que apenas é detectada a não conformidade do fornecimento à *posteriori* da recepção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a DFP - Aprovisionamento, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
5. O serviço após a recepção dos bens deverá efectuar o envio, para a DFP - Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a recepção dos bens.
6. A DFP - Aprovisionamento, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

### **Artigo 45.º** **Requisição Interna**

1. A requisição interna consta de original e duplicado e é objecto de pré numeração sequencial, obedecendo o controlo das cadernetas respectivas ao disposto no número seguinte.
2. É designado um funcionário a cuja responsabilidade ficam as cadernetas recebidas da gráfica a que sejam adquiridas, que as distribui aos funcionários que as requisitem, registando o número das requisições entregues, devendo sempre receber, aquando da distribuição de nova caderneta, a que foi anteriormente utilizada.

### **Artigo 46.º** **Cartão de Contribuinte**

1. A entrega da requisição interna/proposta de abertura de procedimento deverá obrigatoriamente conter todos os elementos de identificação do fornecedor.
2. Antes do envio de requisição externa a um novo fornecedor, a Divisão de Finanças e Património obterá e arquivará cópia do respectivo cartão de contribuinte, ou confirmação da actividade deste no website da Direcção geral dos Impostos (DGCI).

## **SECÇÃO II** **PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEPÇÃO**

### **Artigo 47.º** **Objecto**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

### **Artigo 48.º** **Âmbito de aplicação**

Aplica-se na recepção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

### **Artigo 49.º** **Conferência de facturas**

1. As facturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a DFP que procederá ao seu registo inicial.
2. No caso de facturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à recepção da mesma proceder de acordo com o artigo 44.º, remetendo-a de seguida para a DFP.
3. A factura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.

4. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.
5. No momento da recepção da factura na DFP o funcionário designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
6. O registo das facturas é efectuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua recepção.
7. Deve a DFP proceder ao seu processamento, confrontando a factura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a factura, este dispõe de **30 dias úteis para o efeito**, após o que a remete para a DFP.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da recepção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as diligências no sentido da factura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da Câmara Municipal ou do seu presidente.
11. Após processamento da factura a DFP, nomeadamente de propriedade, deverá:
  - a) Informar o Sector do Património para que possa proceder à selecção das facturas cujos bens sejam susceptíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
  - b) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock - referida no ponto 3 do artigo 44.º;
  - c) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão, colocando a mais recente por cima.
12. No âmbito do lançamento da factura, integra este Regulamento do Sistema de Controlo Interno a Instrução de Trabalho – Recepção da Factura, em anexo.
13. A factura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objecto.

#### **Artigo 50.º** **Envio de recibos**

Mensalmente, no segundo mês posterior ao pagamento, a Divisão de Finanças e Património verifica os pagamentos de que ainda não chegou o correspondente recibo e insiste junto do fornecedor pela respectiva remessa.

#### **Artigo 51.º** **Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos no presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno podem ser devolvidos.
2. Cabe à DFP contactar os fornecedores para que estes procedam à correcção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Toda as devoluções de documentos a fornecedores são efectuadas por ofício, o qual é objecto de registo e aviso de recepção.



## SECÇÃO III PAGAMENTOS

### Artigo 52.º

#### Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efectuados pela Tesouraria do Município de Lamego.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respectiva ordem.
3. Atendendo à tramitação dos documentos de despesa, integra este Regulamento do Sistema de Controlo Interno, em anexo, o Processo de Trabalho – Realização da despesa.
4. Compete à DFP proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
  - a) Existir factura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 49.º - Conferência de facturas, e respectiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
  - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados;
  - c) Nos pagamentos superiores a €4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos) existir declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro.
  - d) Para efeitos do disposto no nº 2 do art. 61º do D.L. 50-A/2007 compete à Divisão de Finanças e Património exigir certidão comprovativa de situação tributária, podendo esta ser dispensada quando o interessado, mediante autorização prestada nos termos da lei, permita a consulta da mesma.
  - e) No caso de resultar da declaração referida na alínea c) do número 4 a existência da dívida às Instituições de Previdência e de Segurança Social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo estabelecido no n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei supra mencionado na alínea c) do ponto 4.
5. No caso de se verificar que o respectivo credor não tem a situação tributária ou contributiva regularizada, devem reter o montante em dívida com o limite máximo de retenção de 25% do valor total do pagamento a efectuar e proceder ao seu depósito à ordem do órgão da execução fiscal.
6. As folhas de remuneração serão processadas na Divisão Administrativa de Coordenação.
7. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel, devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da DFP que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.
8. As ordens de pagamento são conferidas/registadas pelo Chefe de Secção, visadas pelo Chefe da Divisão de Finanças e Património, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.
9. Sempre que os pagamentos sejam efectuados por cheque, este é emitido pelo funcionário da DFP como referido no ponto 1 do artigo 13.º e apenso à respectiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
10. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à



Tesouraria para pagamento.

11. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respectiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

12. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efectuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património.

13. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efectuado em pastas, separados, por classificação orgânica e classificação económica, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade da DFP.

14. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 5 do artigo 13.º.

### **Artigo 53.º** **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efectuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca electrónica ou por ordem ao banco, conforme o disposto em Disponibilidades.

2. Em numerário apenas devem ser efectuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário, nomeadamente a facturação de valor inferior a 100 euros, que terá tratamento preferencial no pagamento.

3. A tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos na alínea a) do n.º 4 do artigo 51.º, fará a sua conferência e efectuará o pagamento através da emissão de cheques, dinheiro ou transferência bancária tratando-se de modo preferencial de pagamento a transferência bancária.

4. Nas ordens de pagamento devidamente subscritas pelo Presidente da Câmara, deverá ser aposto o carimbo "Pago".

5. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.

6. Cabe ao Sector de Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

7. Para efeitos do número anterior, a DFP, sem prejuízo da consulta a efectuar por via electrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática do POCAL as datas de validade das respectivas declarações, sendo esta actualizada consoante a necessidade.

8. Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.





## SECÇÃO IV Reconciliações de contas correntes

### Artigo 58.º Reconciliações

1. Será designado um ou mais funcionários da DFP, para efectuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa, e pelo Chefe da Divisão de Finanças e Património.
2. Trimestralmente deve ser efectuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extractos de conta corrente com os registos efectuados na correspondente conta patrimonial.
3. Trimestralmente serão efectuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. Deverão ser efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, de acordo com os pontos 3 e 4 do artigo 15.º do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.
5. As diversas reconciliações serão efectuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.

## CAPÍTULO VII EXISTÊNCIAS/GESTÃO DE STOCKS E ARMAZÉNS

Remete-se este capítulo para o Manual de Procedimento de Trabalho da Gestão de Stocks e Armazéns, aprovado em reunião de Câmara.

## CAPÍTULO VIII IMOBILIZADO

### Artigo 59.º Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
  - a) bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afectos ao uso público geral;
  - b) bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afectos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insusceptíveis de





apropriação individual devido à sua primordial utilidade colectiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

4. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da actividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

### **Artigo 60.º** **Objecto**

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afectação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

2. Considera-se gestão patrimonial uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, sectores e gabinetes municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às actividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado do Município, permanentemente actualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, são:

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal.

## SECÇÃO I PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

### Artigo 61.º Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respectivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 62.º;
  - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respectivamente;
  - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afectação (ficheiro informático ou pasta com os bens que se entendem excedentes, a partilhar com o Património), a transferência interna, a conservação e actualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município. As situações susceptíveis de originarem abates são as definidas no artigo 74.º deste Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

### Artigo 62.º Identificação do Imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente, os:
  - a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos,



estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

### **Artigo 63.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
  - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;
  - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
  - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
6. Para uniformizar a inventariação, integra este Regulamento do Sistema de Controlo Interno, em anexo, um Processo de Trabalho – Inventariação de bens.

## **SECÇÃO II**

### **SUPORTES DOCUMENTAIS**

#### **Artigo 64.º**

##### **Fichas de inventário**

As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.



### **Artigo 65.º** **Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

### **Artigo 66.º** **Outros elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Lamego, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

## **SECÇÃO III** **VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

### **Artigo 67.º** **Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O activo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

### **Artigo 68.º** **Amortizações e reintegrações**

1. São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Entende-se por Valor Anual de



Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte da secção Património, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

### **Artigo 69.º**

#### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respectiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do técnico afecto à Divisão a que a viatura está afectada, remetendo para a Secção do Património, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

### **Artigo 70.º**

#### **Desvalorizações excepcionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Sector de Património para efeitos de actualização da respectiva ficha, após a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

## **SECÇÃO IV COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 71.º**

#### **Competências gerais dos Serviços**

1. Além das competências previstas no ROSM, devem, os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afectos, devendo participar superiormente e à Secção de Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afectação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar actualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
- c) Informar o Sector de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na



- alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. A Secção de Contabilidade, deve informar o Sector do Património acerca da existência de facturas, para que este possa efectuar a devida triagem a fim de inventariar os bens susceptíveis de tal procedimento.
  3. Compete ao Sector de Património:
    - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
    - b) Enviar informação ao Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos, no âmbito da prestação de contas, de acordo com Instrução de Trabalho – Informação para Prestação de Contas.

### **Artigo 72.º** **Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar à Divisão de Finanças e Património, bem como ao Sector de Património:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
- c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem actualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
- d) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do Município;
- e) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras efectuadas por empreitada, acompanhado das respectivas plantas (localização e edifício), a fim de se proceder à Inventariação das Obras;
- f) Envio de cópia das candidaturas a Fundos Comunitários, a fim desta proceder à emissão das receitas, bem como associar facturação destas obras a financiamentos;
- g) Envio de cópia das Cauções e Garantias Bancárias prestadas pelos fornecedores, bem como informar das respectivas devoluções;
- h) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respectivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projectos de infra-estruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros);
- i) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, acompanhada de certidão de cedência, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder;
- j) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração directa.



## **SECÇÃO V**

### **ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### **Artigo 73.º**

##### **Alienação**

1. O Sector de Património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação.
2. O Sector do Património deve informar o adquirente, na alienação, da obrigatoriedade de proceder ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.
3. Compete ainda ao Sector de Património efectuar o respectivo registo de abate.

#### **Artigo 74.º**

##### **Abate**

1. O Auto de Abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal. Podem considerar-se situações susceptíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
2. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, actuar conforme o determinado no artigo 77.º.

#### **Artigo 75.º**

##### **Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Secção de Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

#### **Artigo 76.º**

##### **Afectação e transferência**

1. A transferência de bens móveis deverá ser efectuada mediante informação à Secção de Património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga actualizada.



## **SECÇÃO VI FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

### **Artigo 77.º Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o Sector de Património do sucedido, descrevendo os objectos desaparecidos ou destruídos e indicando os respectivos números de inventário.

### **Artigo 78.º Extravios**

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Sector de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efectuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## **SECÇÃO VII SEGUROS**

### **Artigo 79.º Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à Secção de Património efectuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
2. Os capitais seguros deverão estar actualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do Sector de Património.
3. Mediante proposta, o Sector de Património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Lamego.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço a que estão afectas as viaturas.





## SECÇÃO VII IMOBILIZADO INCORPÓREO

### Artigo 80.º Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efectuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efectuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efectuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município

## CAPÍTULO IX RECURSOS HUMANOS

### Artigo 81.º Pessoal

1. A Divisão Administrativa e de Coordenação (Secção de Recursos Humanos) procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município (Mapa de Pessoal) e procederá ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, sendo que o referido Mapa de Pessoal deve ser aprovado anualmente na última Assembleia Municipal do ano em exercício.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.
3. Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do levantamento referido no número 1) deste artigo.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio:
  - a) O Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, a chefia da Divisão Administrativa e de Coordenação, os colaboradores que imitem os Vencimentos, Abonos e Assiduidade (Secção de Recursos Humanos);
  - b) O dirigente da unidade orgânica onde se encontre integrado e, na medida do necessário, outros colaboradores mandatados ou indicados pela Câmara Municipal ou pessoa competente.
7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das



unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser reflectido nas dotações orçamentais adequadas.

8. A Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos, é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.

9. A Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10. A Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

11. Nas matérias relativas aos pontos oito, nove e dez, a Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos deve actuar em permanente sintonia com a Divisão de Finanças e Património.

## **CAPÍTULO X APOIOS E SUBSÍDIOS**

### **Artigo 82.º Apoios**

1. A atribuição de apoios e subsídios deve ser efectuada sempre de acordo com o quadro de atribuições constantes da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com a matriz de competências constante da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e com o disposto na lei do sector empresarial local, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável. A atribuição dos apoios e subsídios, quando haja programas municipais de apoio específicos, segue também o que neles se encontra disposto.

2. Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal.

3. O Chefe de Divisão de Finanças e Património, através do Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos, envia trimestralmente às diversas unidades orgânicas a relação dos apoios pagos.

4. Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da actividade das entidades a quem propõem atribuição de apoios para assegurar que os recursos municipais são efectivamente utilizados no fim a que se destinam.

5. Sempre que se trate de entidades legalmente constituídas, e no caso dos apoios atribuídos nos termos do n.º 4 artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, deverão os serviços que propõem a atribuição dos apoios possuir uma base de dados actualizada com a acta da sua constituição, os estatutos e suas alterações publicados no Diário da República, os planos e orçamentos, os relatórios e contas anuais devidamente aprovados, a indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respectiva identificação. As unidades orgânicas proponentes da atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão colaborar com a Divisão de Finanças e Património.

6. A Divisão de Finanças e Património, através do Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos



pode, sempre que o entender, solicitar qualquer um destes documentos referidos no ponto anterior. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos documentos ou estes não se encontrem actualizados.

7. Só podem ser atribuídos às freguesias apoios para acções ou investimentos em domínios que constituam sua atribuição e sejam competência dos seus órgãos.

8. A Divisão de Finanças e Património só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação, sempre que necessário, os respectivos elementos comprovativos.

9. Quando se trate de apoios ou subsídios destinados a despesas de capital, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:

a) As verbas serão libertadas após recepção da(s) factura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária, após o que será(ão) registada(s) e devolvida(s);

b) As verbas poderão ser libertadas sobre a forma de adiantamento devendo, nesse caso, a(s) factura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária, que se registará(ão) e devolverá(ão), ser remetida(s) até 10 dias úteis após a recepção das verbas.

10. A Divisão de Finanças e Património deve verificar, nos casos em que seja concedido um apoio de valor superior a €200.000,00 (duzentos mil euros), a existência de Contrato-Programa devidamente aprovado.

## **CAPÍTULO XI MÁQUINAS E VIATURAS**

Remete-se este capítulo para o Manual do Procedimento de Trabalho de Máquinas e Viaturas, aprovado em reunião de Câmara.

## **CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**

### **SECÇÃO I DOCUMENTOS OFICIAIS**

#### **Artigo 84.º Contabilidade**

1. A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como um meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.



2. Na escritura das receitas e das despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

## SECÇÃO II DOCUMENTOS OFICIAIS

### Artigo 83.º Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os actos e formalidades integrantes dos procedimentos

2. São documentos oficiais:

- a) O Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) Manuais de Procedimentos de Trabalho;
- d) As deliberações da Câmara Municipal;
- e) As actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- f) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- g) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- i) Os editais e avisos;
- j) As ordens de serviço;
- k) O orçamento municipal e as opções do plano;
- l) O relatório e contas do município;
- m) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- n) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- o) As escrituras e contratos lavrados, respectivamente pelo notário e pelo oficial público;
- p) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- q) As requisições internas e externas;
- r) As Guias de Receita;
- s) As facturas emitidas de terceiros;
- t) As ordens de pagamento;
- u) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- v) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- w) As actas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas inter-serviços;
- x) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- y) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- z) Os alvarás;
- aa) As licenças;
- bb) As autorizações administrativas;
- cc) As comunicações internas efectuadas por pessoa competente;

- dd) Os ofícios, as telecópias e o correio electrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio electrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- ee) As certidões emitidas para o exterior;
- ff) Quadro de Pessoal do Município;
- gg) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e outros considerados relevantes tendo em conta a sua natureza específica;
- hh) 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.

### **Artigo 84.º** **Organização dos documentos**

1. Os processos serão organizados por áreas funcionais, assuntos, arrumados em *dossiers* cuja lombada deverá fazer referência a Câmara Municipal de Lamego, indicação do ano a que respeita, designação do conteúdo.
2. Caberá a responsabilidade da organização dos processos a cada serviço municipal.
3. Salienta-se, contudo que a organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, às seguintes regras:
  - a) O Regulamento do Sistema de Controlo Interno e suas alterações, em suporte de papel, deverá ser arquivado na DFP – Gabinete de Gestão de Estudos Estatísticos, e, entregue uma cópia a todas as unidades orgânicas do Município, como também ficar disponível no sítio da Internet para consulta;
  - b) As actas referidas na alínea e) do n.º 4 do artigo anterior serão arquivadas na Divisão Administrativa e de Coordenação e na Internet;
  - c) Os despachos e comunicações, mencionados nas alíneas f) e g) do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil na Divisão Administrativa e de Coordenação, para posterior arquivo. Os originais são arquivados nos serviços emissores;
  - d) As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal;
  - e) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolo, alíneas i), j) e n) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pela Divisão Administrativa e de Coordenação, que ficará responsável pelo seu arquivo e guarda;
  - f) Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município, alíneas k) e l) do n.º 4 do artigo anterior deverão ser arquivados na DFP – Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos, durante 3 anos, após que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no Portal Municipal e na Internet durante 2 anos;
  - g) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à excepção do número de inventário. Todas as numerações são relativas a anos económicos. Assim, os documentos devem ser arquivados nos respectivos processos, sendo as Ordens de Pagamento arquivadas de acordo com a classificação económica (Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14/02) na DFP – CTB, ficando a mais recente por cima; as requisições externas (notas de encomenda), o original é remetida ao fornecedor e o duplicado arquivado na DFP – APROV;
  - h) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos bem como as actas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas u), v) e w) do n.º 4 do artigo anterior, são

arquivados nos processos respectivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela Divisão de Obras Municipais quando respeitante a empreitadas de obras públicas; no caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles são organizados pela DFP – APROV, excepto quando os mesmos são tratados por outras unidades orgânicas; são organizados e arquivados na Divisão Administrativa e de Coordenação – Secção de Recursos Humanos, os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal;

i) Os alvarás referidos na alínea z) do n.º 4 do artigo anterior são emitidos pela Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico (DUDE), numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

j) As licenças mencionadas na alínea aa) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pela Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico (DUDE), os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respectivos. As demais licenças, que sejam da competência municipal e que são emitidas pelos respectivos serviços, deverá ser enviado o original da licença ao requerente e arquivado cópia no respectivo processo.

k) As certidões, referidas na alínea ee) do n.º 4 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no Serviço Emissor;

l) Os ofícios, as telecópias e o correio electrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea dd), quando for caso disso, são registados e numerados sequencialmente na aplicação informática Expediente Geral, ficando cópia nos respectivos processos.

### **Artigo 85.º**

#### **Emissão de correspondência**

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, inserir o número de ofício, sendo registado e alvo de aviso de recepção (caso seja necessário), ficando com uma cópia no processo e enviando outra para a Divisão Administrativa e de Coordenação (serviço de expediente), para se proceder ao respectivo arquivo.

2. A correspondência a ser expedida diariamente será entregue ao funcionário, de modo a levá-la ao posto dos CTT, dentro do horário pré-estabelecido.

### **Artigo 86.º**

#### **Recepção de correspondência**

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada.

2. A forma de recepção será:

a) Via postal;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via correio electrónico;

e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3. Após recepção da correspondência, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição, devendo ser assinados e rubricados por quem a elaborou



4. Quando sejam recebidos, através de correspondência

### **SECÇÃO III ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**

#### **Artigo 87.º Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte de papel ou outro não electrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
  - a) Município de Lamego;
  - b) Designação da unidade orgânica;
  - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
  - d) Designação do tema/assunto que contém;
  - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respectivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respectivas pastas. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da Divisão de Finanças e Património extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respectivas cópias, devidamente autenticadas.

#### **Artigo 88.º Tramitação e circulação de processos**

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelo funcionário que faz a respectiva entrega e pelo funcionário, ambos devida e legivelmente identificados, que faz a recepção do processo.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.



### **Artigo 89.º** **Arquivo de processos**

Após conclusão dos processos estes ficam nos respectivos serviços durante o período de 2 anos, pelo que passado este período, são enviados para o Arquivo Municipal, à guarda da Divisão Administrativa e de Coordenação, de acordo com as disposições legais em matéria de organização do mesmo.

## **SECÇÃO IV** **CONTROLO E SEGURANÇA DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

### **Artigo 90.º** **Controlo das aplicações e ambientes informáticos**

1. O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Especialista em Informática e na falta deste, nos Técnicos de Informática.
2. A título excepcional, pode o Ex.mo Senhor Presidente da Câmara, o Vereador com competência delegada e o Chefe de Divisão de Finanças e Património autorizar o acesso directo a tabelas a funcionários estranhos ao Gabinete de Informática.
3. Quando ocorra a situação prevista no número anterior, os registos informáticos são confrontados, mensalmente, com os documentos impressos em arquivo por um funcionário diferente dos anteriores.

### **Artigo 91.º** **Segurança informática**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados pelo Gabinete de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores do programa, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelo Chefe de Divisão de Finanças e Património.
2. O Gabinete de Informática é a subunidade orgânica responsável pela administração do sistema de tecnologias de informação e comunicação, bem como pelo acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio electrónico institucionais. A responsabilidade estende-se à protecção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, anti-publicidade (*spam*) e as *firewalls*.
3. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efectuadas pelo Gabinete de Informática e guardadas em local dotado de segurança contra incêndios e intrusões.
4. Anualmente e findo o processo e procedimentos de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efectuada com autorização do Chefe de Divisão de Finanças e Património e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal.





## **SECÇÃO V INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

### **Artigo 92.º Definição**

1. Um investimento financeiro é um activo destinado a obter proveitos municipais.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades.

### **Artigo 93.º Natureza do risco**

Não é permitido efectuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

### **Artigo 94.º Natureza do risco**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos activos municipais, deve o Município, através da Divisão de Finanças e Património, sob proposta do seu Chefe de Divisão, efectuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Chefe da Divisão de Finanças e Património ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

## **SECÇÃO VI DOCUMENTOS PREVISIONAIS DO MUNICÍPIO**

### **Artigo 95.º Grandes Opções do Plano**

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, que implique despesas orçamentais a realizar por investimentos de horizonte móvel de quatro anos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica que constituem o Plano de Actividades Municipais.

## **Artigo 96.º** **Orçamento**

1. Na elaboração e execução do orçamento dever-se-á ter em conta os princípios orçamentais consignados no ponto 3 “Princípios e Regras” do POCAL.
2. O orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara prevê arrecadar, para financiamento das despesas que pretende realizar.

## **CAPÍTULO XIII** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 97.º** **Infracções**

1. Os actos ou omissões que contrariem o disposto do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de actos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os actos ou emissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adoptados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro.

### **Artigo 98.º** **Do Gabinete de Gestão**

1. Compete ao Gabinete de Gestão e Estudos Estatísticos, sector pertencente À Divisão de Finanças e Património, o acompanhamento e monitorização da execução do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, bem como a sua avaliação, apresentação de sugestões, contributos e propostas de melhoria, com vista à sua revisão e permanente adequação à realidade do Município de Lamego, na óptica da optimização da função gestão interna.
2. A gestão interna é a função destinada a assegurar o acompanhamento e avaliação permanentes do sistema de controlo interno.

### **Artigo 99.º** **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.



### **Artigo 100.º** **Alterações**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno pode ser objecto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

### **Artigo 101.º** **Entidades tutelares**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **Artigo 102.º** **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno são revogadas todas as normas internas, bem como todas as Ordens de Serviço municipais actualmente em vigor, que contrariem as matérias reguladas no presente Regulamento.

### **Artigo 103.º** **Entrada em vigor**

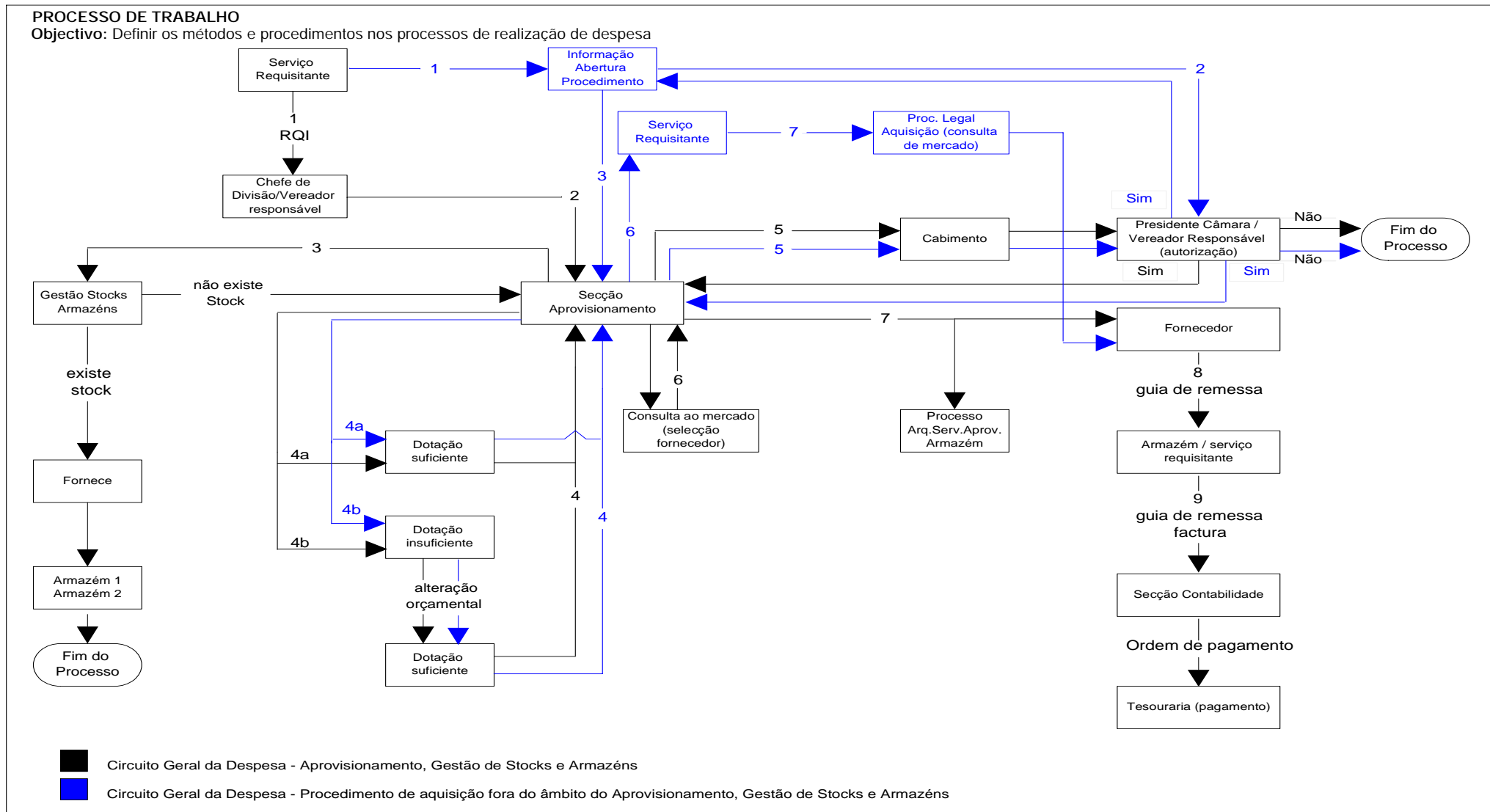
O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente.



# PROCESSO DE TRABALHO

## CIRCUITO GERAL DA DESPESA

## PROCESSO DE TRABALHO – CIRCUITO GERAL DA DESPESA





**\* LEGENDA**

■ *Circuito Geral da Despesa – Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazéns*

1 – O serviço requisitante do bem ou serviço faz uma RQI, que é autorizada pelo Chefe de Divisão/Vereador Responsável.

2 – Após autorização do Chefe de Divisão/Vereador responsável é enviada para a secção de Aprovisionamento/Gestão de Stocks e Armazém.

3 – A SECÇÃO DE Aprovisionamento/Gestão de Stocks e Armazém remete a requisição ao serviço de armazém para verificação de stocks.

4 – No caso da não existência em armazém do stock ou bem, o Aprovisionamento verifica se existe dotação orçamental para dar execução a uma PAQ, indicando qual a respectiva rubrica, sendo para esse efeito imperativo a observância das seguintes condições:

a) Se existir dotação suficiente informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere;

b) Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação, informa da existência de dotação.

5 – A secção de Aprovisionamento, propõe ao Senhor Presidente a autorização de Cabimentação da despesa a realizar.

6 – Através do documento referido anteriormente, a secção de Aprovisionamento, confirma o valor e dada a existência de Cabimentação Orçamental, escolhe o tipo de procedimento legal do bem ou serviço, que após estar concluído o processo de análise, propõe a adjudicação ao Senhor Presidente da Câmara.

7 – A Secção de Aprovisionamento após autorização pela entidade competente (Presidente da Câmara/Vereador), entrega o original ao fornecedor do bem ou serviço, fica com uma cópia no processo, outra no seu arquivo e outra para o Armazém ou Economato para conferir aquando da recepção do bem.

8 – O Fornecedor entrega o bem ou serviço no Armazém ou Economato, devendo este em ambos os casos proceder à conferência pela guia de remessa e pela requisição, documentos que depois de conferidos são enviados à secção de Aprovisionamento, para registar no Programa de Gestão de Stocks e Armazém.

9 – A secção de Contabilidade recebe a factura, confere a requisição com a guia de remessa e põe o carimbo “conforme” enviando de seguida para o serviço emissor para conferir se está em conformidade com o pedido.

**\*LEGENDA**

■ *Circuito Geral da Despesa – Procedimento de Aquisição fora do âmbito do Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazéns*

1 – O serviço requisitante que pretende proceder à abertura de procedimento concursal de aquisição, deve fazer uma informação, devidamente assinada por quem está a propor, devidamente autorizada pelo Chefe de Divisão/Vereador responsável pelo pelouro.

2 – O senhor Presidente da Câmara autoriza ou não, a abertura de procedimento concursal proposto pela informação referenciada no ponto 1).

3 – O serviço requisitante (emissor da informação), remete a informação com despacho do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara para cabimento, à Secção de Aprovisionamento.

4 – A Secção de Aprovisionamento verifica se existe dotação orçamental, indicando a respectiva rubrica, sendo para esse efeito imperativo a observância das seguintes condições:

a) Se existir dotação suficiente coloca o valor (com IVA), a rubrica orçamental bem como o plano em que se insere, se for caso disso;

b) Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação, informa da existência de dotação, colocando o valor (com IVA), a rubrica orçamental bem como o plano em que se insere, se for caso disso.

5 – A secção de Aprovisionamento procede à cabimentação, que depois de efectuada, é remetida ao Ex.mo Sr. Presidente, para ser devidamente assinada, voltando para a Secção de Aprovisionamento.

6 – A Secção de Aprovisionamento informa o serviço que pretende levar a efeito o procedimento concursal, que o valor pretendido já tem cabimento, podendo o serviço emissor da respectiva informação dar seguimento ao procedimento de aquisição.

7 – O serviço emissor da informação, após obter conhecimento, da Secção de Aprovisionamento, do respectivo cabimento, lança o concurso (consulta de mercado), propõe adjudicação, que, após autorização de adjudicação pela entidade competente/Presidente da Câmara/Vereador, entrega o original da respectiva requisição externa ou pedido de aquisição externa ao fornecedor, ficando uma cópia no processo, outra em arquivo e outra conferir aquando da recepção do bem ou serviço.

8 – O Fornecedor entrega o bem ou serviço à entidade serviço requisitante, devendo esta recepcionar o bem e/ou serviço.

9 – Posteriormente a secção de Contabilidade recepciona a factura, confere a requisição ou pedido de aquisição externa e põe a carimbo "conforme" a factura, enviando de seguida para o serviço emissor para conferir se está em conformidade com o pedido.



# INSTRUÇÃO DE TRABALHO

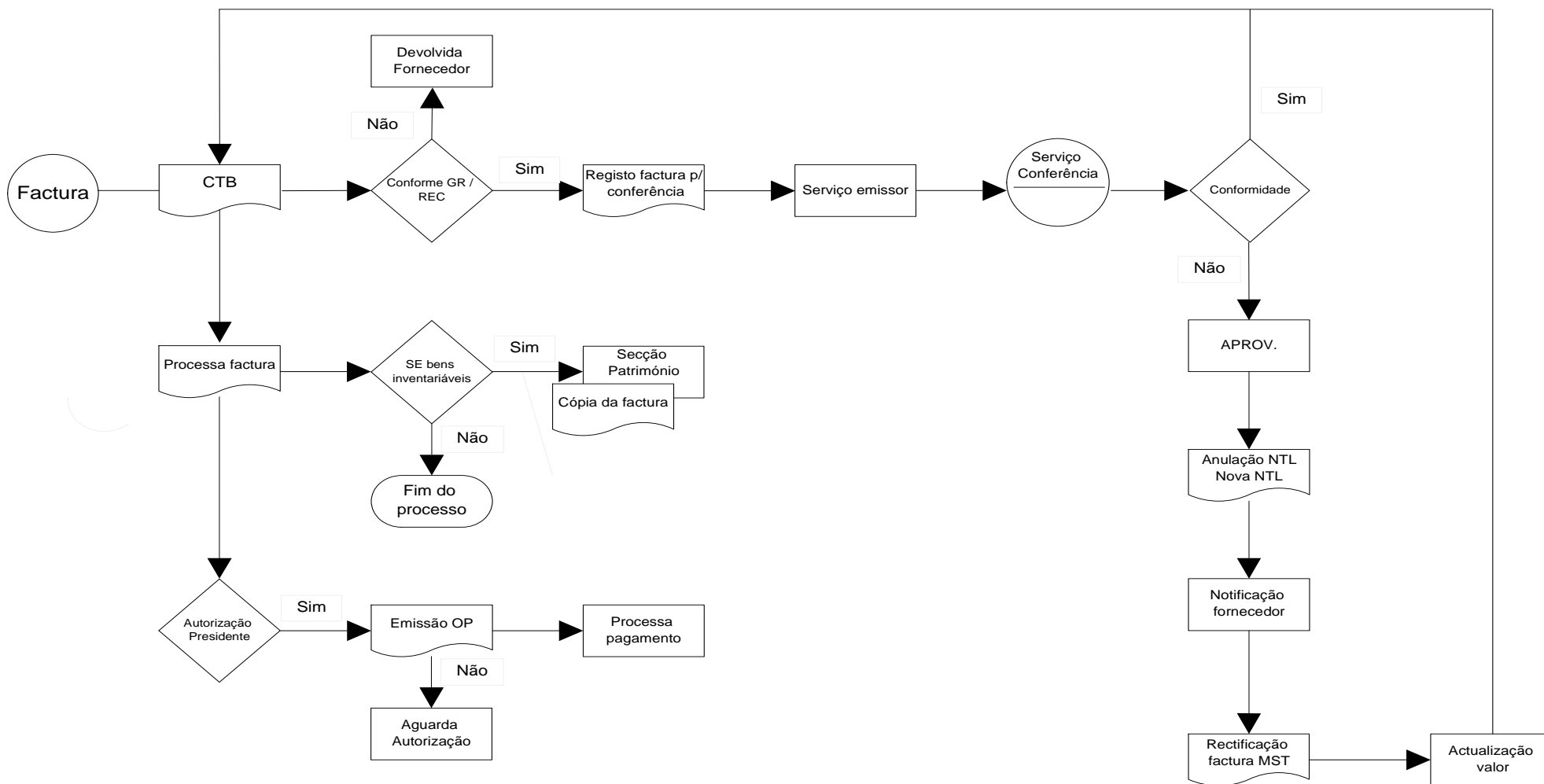
RECEPÇÃO, CONFERÊNCIA DA FACTURA, SEU REGISTO E POSTERIOR  
PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO – RECEPÇÃO, CONFERÊNCIA DA FACTURA, SEU REGISTO E POSTERIOR PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO

### INSTRUÇÃO DE TRABALHO

**Objectivo:** Definir os métodos e procedimentos de controlo no lançamento da factura na DFP - CTB



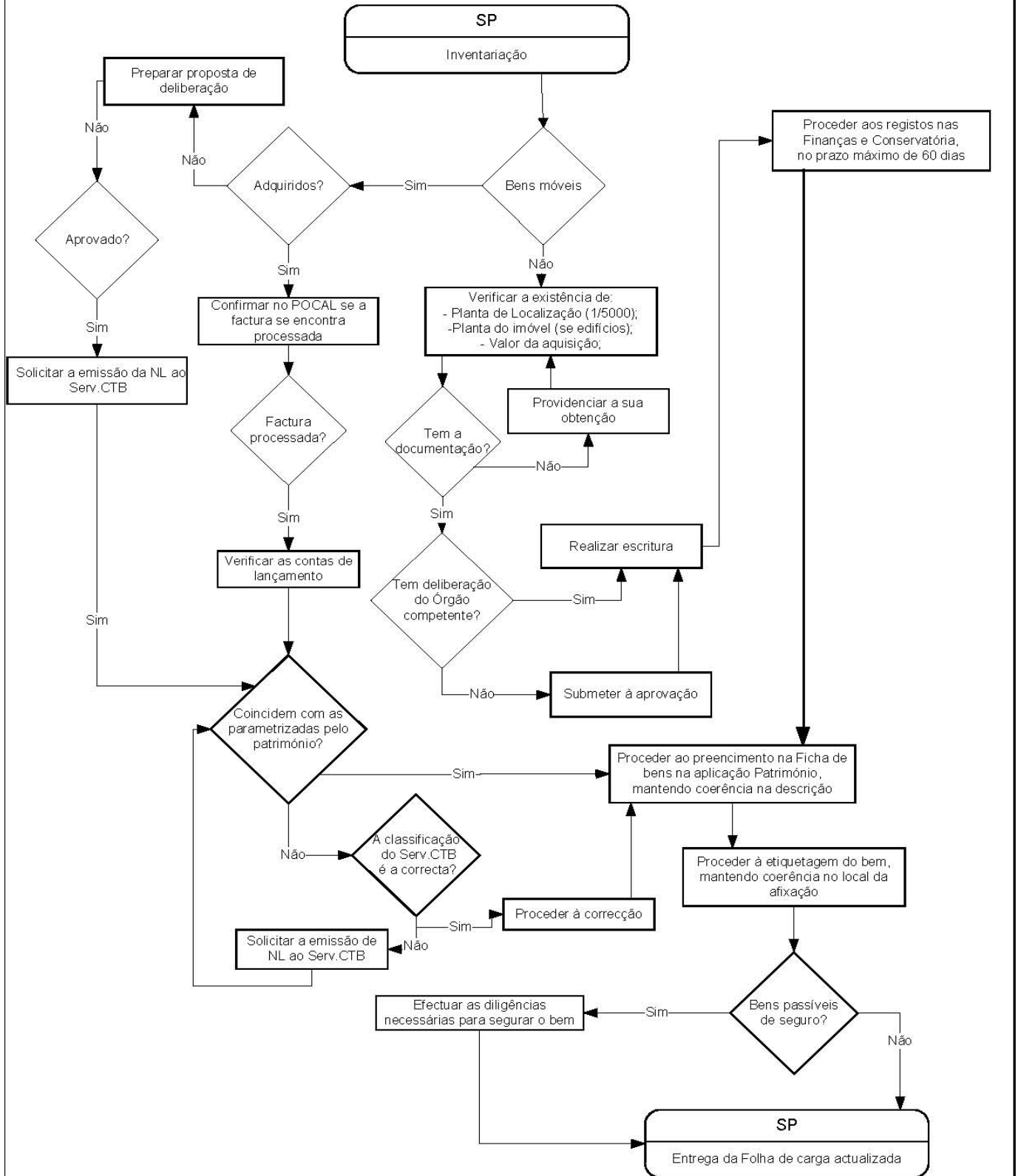


# PROCESSO DE TRABALHO

## INVENTARIAÇÃO DE BENS

**PROCESSO DE TRABALHO**

**Objectivo:** Definir o método e procedimento de inventariação de bens.



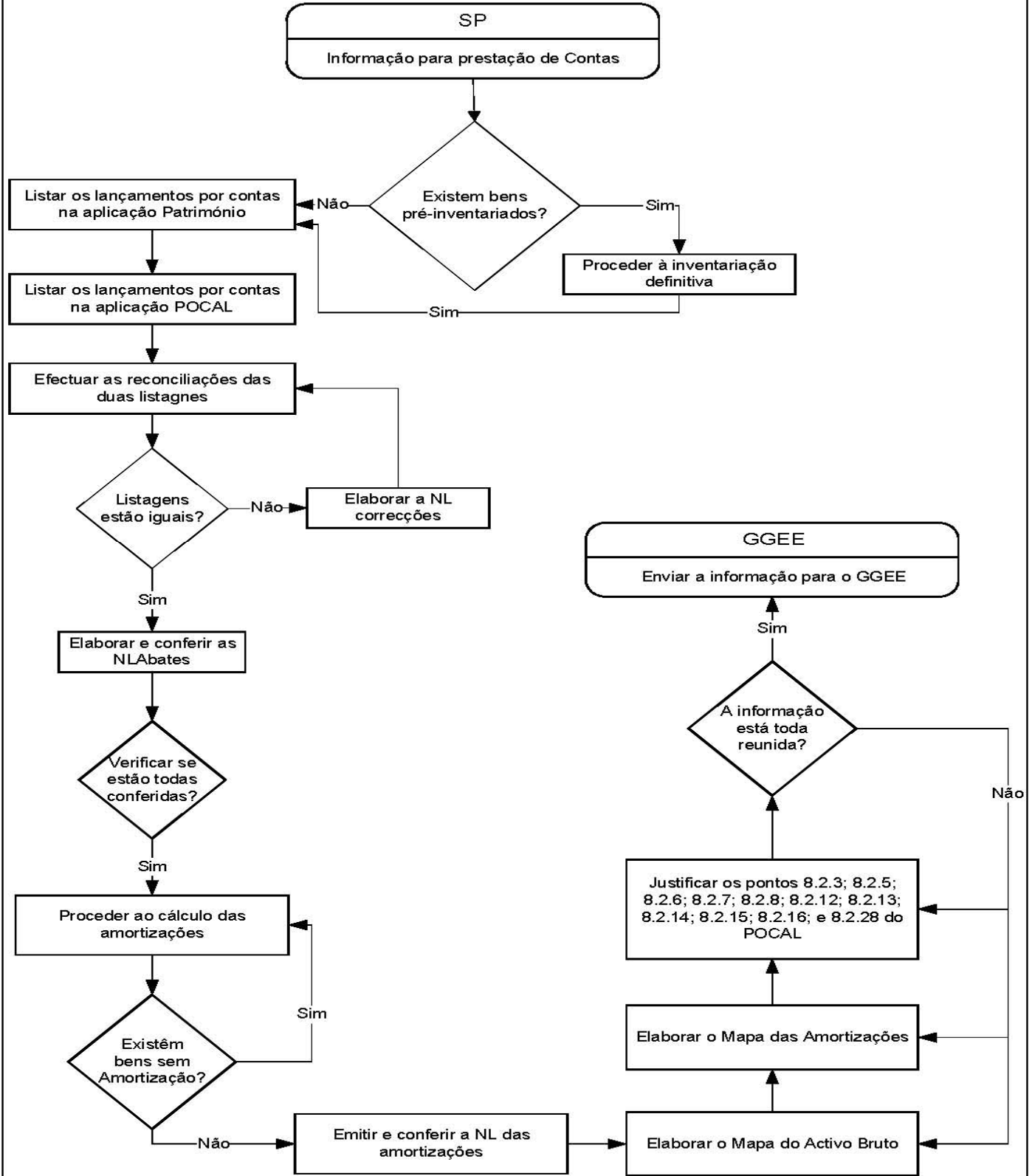
# INSTRUÇÃO DE TRABALHO

## INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

**Objectivo:** Definir o método e procedimento para que o Sector do Património preste de forma eficiente a informação para a Prestação de contas.

**Processo de Trabalho:** Inventariação de bens





# ANEXOS

## BALANÇO À TESOURARIA

# BALANÇO À TESOURARIA

## ANEXO I - RESUMO DA CONTAGEM

## Anexo I - Resumo da Contagem

| <b>BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE LAMEGO</b>                                              |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Contagem e apuramento de contas ao final do dia XX de XXXX de XXXX                              |          |
| <b>RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X</b>                                                            |          |
| <b>DISPONIBILIDADES</b>                                                                         |          |
| Numerário no Sector de Tesouraria.....                                                          | €        |
| Dinheiro .....                                                                                  | €        |
| (ANEXO I - Mapa discriminativo da contagem de dinheiro - valor existente no total da conta 11.) |          |
| Fundos de Maneio .....                                                                          | €        |
| (ANEXO I - Mapa discriminativo da contagem de dinheiro - valor existente no total da conta 11.) |          |
| Cheques .....                                                                                   | €        |
| (ANEXO II - Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados)                         |          |
| Numerário .....                                                                                 | €        |
| (Resumo diário de tesouraria)                                                                   |          |
| <b>1. DIFERENÇA .....</b>                                                                       | <b>€</b> |
| <b>DEPÓSITOS E APLICAÇÕES DE TESOURARIA</b>                                                     |          |
| Saldo bancário reconciliado (a.-b.-c.+d.).....                                                  | €        |
| a. Saldos dos extractos bancários .....                                                         | €        |
| (ANEXO III - Mapa dos extractos solicitados nesse dia ao banco)                                 |          |
| b. Cheques em trânsito .....                                                                    | €        |
| (ANEXO IV - Mapa de reconciliação bancária e listagem POCAL)                                    |          |
| c. Outros valores a abater .....                                                                | €        |
| (ANEXO IV - Resumo da Reconciliação Bancária)                                                   |          |
| d. Valores a crescer .....                                                                      | €        |
| (ANEXO IV - Resumo da Reconciliação Bancária)                                                   |          |
| Depósitos em Instituições Financeiras .....                                                     | €        |
| (Resumo diário de tesouraria)                                                                   |          |
| <b>2. DIFERENÇA .....</b>                                                                       | <b>€</b> |
| <b>DOCUMENTOS</b>                                                                               |          |
| Documentos de Cobrança .....                                                                    | €        |
| Guias de Recebimento Colectivas .....                                                           | €        |
| (ANEXO V - Mapa da contagem dos documentos de cobrança)                                         |          |
| Guias de Recebimento Colectivas .....                                                           | €        |
| Listagem extraída da aplicação do POCAL                                                         |          |
| Documentos .....                                                                                | €        |
| (Resumo diário de tesouraria)                                                                   |          |
| <b>3. DIFERENÇA .....</b>                                                                       | <b>€</b> |



**RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X**

**JUSTIFICAÇÃO DAS DIFERENÇAS**

- 1. DIFERENÇA** ..... €  
 Motivo .....  
 Motivo .....
- 2. DIFERENÇA** ..... €  
 Motivo .....  
 Motivo .....
- 3. DIFERENÇA** ..... €  
 Motivo .....  
 Motivo .....

**RESUMO DO APURAMENTO:**

|                        | Contagem | Saldo SC-9 | Diferenças |
|------------------------|----------|------------|------------|
| Disponibilidades       |          |            |            |
| Documentos de cobrança |          |            |            |
| Diferenças para mais   |          |            |            |
| Diferenças para menos  |          |            |            |
| <b>Totais</b>          |          |            |            |

O Responsável pela contagem (1)

O Responsável pela contagem (1)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tomei conhecimento.

200\_/\_/\_\_\_

O Tesoureiro

\_\_\_\_\_

Tomei conhecimento.

200\_/\_/\_\_\_

O Presidente da  
Câmara Municipal

\_\_\_\_\_

(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POICAL

# BALANÇO À TESOURARIA

ANEXO II - MAPA DISCRIMINATIVO DA CONTAGEM  
DE DINHEIRO

## Anexo II - Mapa Discriminativo da Contagem de Dinheiro

| MUNICÍPIO DE LAMEGO                                   |                    |              |            |                                 |                    |           |
|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------|------------|---------------------------------|--------------------|-----------|
| BALANÇO À TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X  |                    |              |            |                                 |                    |           |
| ANEXO I - MAPA DISCRIMINATIVO DA CONTAGEM DE DINHEIRO |                    |              |            |                                 |                    |           |
| Caixas                                                |                    | Montante     |            | Total                           | Montante do RDT    | Diferença |
| N.º Conta                                             | Nome               | Notas/Moedas | Documentos |                                 |                    |           |
| 11.                                                   |                    |              |            |                                 |                    |           |
| 11.1                                                  |                    |              |            |                                 |                    |           |
| Cheques (validar com Anexo II)                        |                    |              |            |                                 |                    |           |
| Dinheiro                                              |                    |              |            |                                 |                    |           |
| 11.1 (1)                                              | Nome do Tesoureiro |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Dinheiro           |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Cheques            |              |            |                                 |                    |           |
| 11.1 (1)                                              | Nome do Tesoureiro |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Dinheiro           |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Cheques            |              |            |                                 |                    |           |
| 11.1 (1)                                              | Nome do Tesoureiro |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Dinheiro           |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Cheques            |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       |                    |              |            |                                 | Montante Atribuído |           |
| 11.X.                                                 |                    |              |            |                                 |                    |           |
| 11.X.X                                                |                    |              |            |                                 |                    |           |
|                                                       | Nome do Titular    |              |            |                                 |                    |           |
| Classificação Económica                               |                    |              |            |                                 |                    |           |
| O Responsável pela contagem (1)                       |                    |              |            | O Responsável pela contagem (1) |                    |           |
| _____                                                 |                    |              |            | _____                           |                    |           |

(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL

# BALANÇO À TESOURARIA

ANEXO III - MAPA DISCRIMINATIVO DA CONTAGEM  
DE CHEQUES NÃO DEPOSITADOS

### Anexo III - Mapa Discriminativo da Contagem de Cheques Não Depositados

| MUNICÍPIO DE LAMEGO                                                                                                   |       |                  |       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|-------|--------------------------|
| BALANÇO À TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X                                                                  |       |                  |       |                          |
| ANEXO II - MAPA DISCRIMINATIVO DA CONTAGEM DE CHEQUES NÃO DEPOSITADOS                                                 |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
| N.º do Cheque                                                                                                         | Banco | Titular da Conta | Valor | Documento de receita n.º |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  | Soma  |                          |
| O Responsável pela contagem (1)                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
| O Responsável pela contagem (1)                                                                                       |       |                  |       |                          |
|                                                                                                                       |       |                  |       |                          |
| <small>(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL</small> |       |                  |       |                          |

# BALANÇO À TESOURARIA

ANEXO IV - MAPA DOS EXTRACTOS SOLICITADOS  
AOS BANCOS

## Anexo IV - Mapa dos Extractos Solicitados aos Bancos

|                                                                                                                                                      |                  |                          |              |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------|------------------|
| <b>MUNICÍPIO DE LAMEGO</b>                                                                                                                           |                  |                          |              |                  |
| <b>BALANÇO À TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X</b>                                                                                          |                  |                          |              |                  |
| <b>ANEXO III - MAPA DOS EXTRACTOS SOLICITADOS AOS BANCOS</b>                                                                                         |                  |                          |              |                  |
|                                                                                                                                                      |                  |                          |              |                  |
| <b>Banco</b>                                                                                                                                         | <b>N.º Conta</b> | <b>Valor no extracto</b> | <b>Saldo</b> | <b>Diferença</b> |
| <b>Conta</b>                                                                                                                                         |                  |                          |              |                  |
| <b>Depósitos à Ordem</b>                                                                                                                             |                  |                          |              |                  |
| Nome do Banco                                                                                                                                        | 12.X             |                          |              |                  |
| N.º de Conta                                                                                                                                         | 12.X.X           |                          |              |                  |
| <b>Depósitos à Prazo</b>                                                                                                                             |                  |                          |              |                  |
| Nome do Banco                                                                                                                                        | 12.X             |                          |              |                  |
| N.º de Conta                                                                                                                                         | 12.X.X           |                          |              |                  |
| <b>SOMA</b>                                                                                                                                          |                  |                          |              |                  |
| <p>O Responsável pela Reconciliação Bancária (1)</p> <hr/> <p>O Responsável pela contagem (1)</p> <hr/> <p>O Responsável pela contagem (1)</p> <hr/> |                  |                          |              |                  |
| <p>(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL</p>                                        |                  |                          |              |                  |

# BALANÇO À TESOURARIA

## ANEXO V - RESUMO DA RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA



## Anexo V - Resumo da Reconciliação Bancária

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|
| <b>MUNICÍPIO DE LAMEGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                     |              |                                      |
| <b>BALANÇO À TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                     |              |                                      |
| <b>ANEXO IV - RESUMO DA RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                     |              |                                      |
| 1. Somatório dos Saldos dos Extractos Bancários em                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                     |              |                                      |
| ____/____/200__                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              | €                                    |
| <b>CHEQUES EM TRÂNSITO (1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                     |              |                                      |
| <b>N.º</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Data de Emissão</b> | <b>Beneficiário</b> | <b>Valor</b> | <b>Observações/<br/>Justificação</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
| 2. SOMA DOS CHEQUES EM TRÂNSITO (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                     | €            |                                      |
| <b>OUTROS VALORES A ABATER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                     |              |                                      |
| <b>Descrição do movimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                     | <b>Valor</b> |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
| 3. SOMA DE OUTROS VALORES A ABATER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                     | €            |                                      |
| <b>VALORES A ACRESER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                     |              |                                      |
| <b>Descrição do movimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                     | <b>Valor</b> |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                     |              |                                      |
| 4. VALORES A ACRESER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                     | €            |                                      |
| <b>SALDO BANCÁRIO RECONCILIADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                     |              |                                      |
| <b>SALDO REGISTADO NO RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                     |              |                                      |
| <b>DIFERENÇA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                     |              |                                      |
| <p>(1) Se existir alguma listagem na aplicação POCAL que mostre este valor, ele pode ser aqui colocado. Neste caso preenche-se apenas a coluna das Observações/Justificações</p> <p style="text-align: center;">Em ____ de ____ de 200__</p> <p style="text-align: center;">O Responsável pela Reconciliação Bancária (1)</p> <hr/> <p>O Responsável pela contagem (1) <span style="float: right;">O Responsável pela contagem (1)</span></p> |                        |                     |              |                                      |
| <p>(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                     |              |                                      |

# BALANÇO À TESOURARIA

ANEXO VI - MAPA DA CONTAGEM DOS DOCUMENTOS  
DE COBRANÇA

## Anexo VI - Mapa da Contagem dos Documentos de Cobrança

|                                                                                                        |                      |      |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|-------------------|----------|
| MUNICÍPIO DE LAMEGO                                                                                    |                      |      |                   |          |
| BALANÇO À TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/200X                                                   |                      |      |                   |          |
| ANEXO V - MAPA DA CONTAGEM DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA                                                  |                      |      |                   |          |
| Classificação Económica                                                                                | Descrição            | Anos | N.º de Documentos | Montante |
| XX.XX.XX.XX                                                                                            | Descrição da Receita | XXXX |                   |          |
| Total                                                                                                  |                      |      |                   | €        |
| OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS                                                                            |                      |      |                   |          |
| Classificação Económica                                                                                | Descrição            | Anos | N.º de Documentos | Montante |
| XX.XX.XX.XX                                                                                            | Receitas do Estado   | XXXX |                   |          |
| Total                                                                                                  |                      |      |                   | €        |
| O Responsável pela contagem (1)                                                                        |                      |      |                   |          |
| _____                                                                                                  |                      |      |                   |          |
| O Responsável pela contagem (1)                                                                        |                      |      |                   |          |
| _____                                                                                                  |                      |      |                   |          |
| (1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL |                      |      |                   |          |



# ANEXOS

## FUNDOS DE MANEIO

# FUNDOS DE MANEIO

## ANEXO I - ENTREGA DO FUNDO DE MANEIO

## Anexo I - Entrega do Fundo de Maneio

### Entrega do Fundo de Maneio

Deliberação n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Titular do Fundo de Maneio | (NOME)                    |
|                            | (Categoria)               |
| Classificação:             | (Classificação económica) |
| Montante:                  | (Valor entregue)          |
| Caixa n.º                  | 11.X. ____.               |

O Tesoureiro (1)

\_\_\_\_\_

Recebi o Fundo de Maneio no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Titular do Fundo (1)

\_\_\_\_\_

(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL

# FUNDOS DE MANEIO

## ANEXO II - RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

## Anexo II - Reconstituição do Fundo de Maneio

### Reconstituição do Fundo de Maneio

(Deliberação n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_)

Documento n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Reposição do Fundo de Maneio do Mês \_\_\_\_\_

Fundo de Maneio: (NOME)

Classificação: (Classificação Económica)

Montante: (Valor atribuído)

Serve a presente para remeter à Secção de Contabilidade (n.º) documentos de despesas abaixo indicados:

| Data                 | N.º Doc. | Fornecedor | Descrição | Valor |
|----------------------|----------|------------|-----------|-------|
|                      |          |            |           |       |
|                      |          |            |           |       |
|                      |          |            |           |       |
|                      |          |            |           |       |
| <b>TOTAL A REPOR</b> |          |            |           |       |

Os documentos dizem respeito a pequenas despesas urgentes e inadiáveis no âmbito \_\_\_\_\_, pelo que se propõe que sejam devidamente autorizadas.

O Funcionário (1)

---

Informação

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Responsável pelo Serviço (1)

Despacho

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Câmara

(1) Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível - ponto 2.9.6 do POCAL



# ANEXO

## MAPA DOS VALORES RECEBIDOS





**MANUAL DE PROCEDIMENTO DE TRABALHO  
DA GESTÃO DE STOCKS E ARMAZÉNS**



## ÍNDICE

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Secção I - Disposições Gerais .....                                                          | 3  |
| Artigo 1º - Objectivos e Âmbito.....                                                         | 3  |
| Artigo 2º - Das Responsabilidades .....                                                      | 3  |
| <br>                                                                                         |    |
| Secção II – Das requisições de Existências.....                                              | 3  |
| Artigo 3º - Requisições ao Armazém ou Economato .....                                        | 3  |
| <br>                                                                                         |    |
| Secção III – Da Saída de Existências .....                                                   | 4  |
| Artigo 4º - Saída de Artigos Requisitados .....                                              | 4  |
| <br>                                                                                         |    |
| Secção IV – Da Aquisição de Existências.....                                                 | 4  |
| Artigo 5º - Aquisição de Existências.....                                                    | 4  |
| <br>                                                                                         |    |
| Secção V – Dos Métodos e Procedimentos de Controlo Sobre as Existências .....                | 6  |
| Artigo 6º - Objectivos .....                                                                 | 6  |
| Artigo 7º - Custos de Aquisição ou Produção .....                                            | 6  |
| Artigo 8º - Provisões .....                                                                  | 6  |
| Artigo 9º - Métodos de Custeio.....                                                          | 7  |
| Artigo 10º - Contagem Física das Existências .....                                           | 7  |
| Artigo 11º - Instruções Escritas .....                                                       | 7  |
| Artigo 12º - Procedimentos Preparatórios .....                                               | 7  |
| Artigo 13º - Equipas e Locais de Inventário .....                                            | 7  |
| Artigo 14º - Registo de Inventário.....                                                      | 8  |
| Artigo 15º - Procedimentos Posteriores ao Inventário .....                                   | 8  |
| Artigo 16º - Entrada em Vigor.....                                                           | 8  |
| Anexos Sobre a Sequência de Procedimentos.....                                               | 9  |
| - Anexo I                                                                                    |    |
| - Anexo II                                                                                   |    |
| - Anexo III                                                                                  |    |
| Anexo 1 – Requisição Interna (RQI).....                                                      | 13 |
| Anexo 2 – Movimento de Stock (MST).....                                                      | 15 |
| Anexo 3 – Pedido de Aquisição (PAQ).....                                                     | 17 |
| Anexo 4 – Requisição Externa ou Aquisição Externa (REC ou AE) .....                          | 19 |
| Anexo 5 – Nota de Lançamento (NTL).....                                                      | 21 |
| Fluxograma 1 - Sequência de Procedimentos da Satisfação ou não da Necessidade .....          | 23 |
| Fluxograma 2 – Pedido de Aquisição, seus Procedimentos Legais, Adjudicação .....             | 25 |
| Fluxograma 3 – Emissão da REC ou AE para Fornecedor, Recepção da Encomenda.....              | 27 |
| Fluxograma 4 – Conferência Factura, seu Registo e posterior Processamento de Pagamento ..... | 29 |
| Fluxograma 5 – Circuito Geral da Despesa .....                                               | 31 |

## **DAS EXISTÊNCIAS DE BENS E MATÉRIAS-PRIMAS E ARTIGOS E ECONOMATO**

### **Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º (Objectivos e Âmbito)**

1 – O objectivo do presente Procedimento de Trabalho é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição, gestão e escrituração contabilística de bens e matérias-primas em armazém ou economato de forma a permitir:

- a) A afectação de custos à orgânica da Autarquia;
- b) A realização e acompanhamento de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências.

2 – Compreende-se no âmbito do presente Procedimento de Trabalho, os artigos e bens ou matérias-primas em armazém ou economato.

3 – Entende-se por existências passíveis de serem adquiridas e geridas em regime de economato as que obedeçam aos seguintes requisitos:

- a) Não integrem processo de transformação;
- b) Não detenham carácter de permanência superior a um ano;
- c) Não possuam um valor unitário superior a 1.000,00 €;
- d) Não seja capitalizável.

#### **Artigo 2º (Das Responsabilidades)**

1 – A gestão das existências em armazém é da responsabilidade do sector de Armazém.

2 – A gestão das existências em economato é da responsabilidade do sector de Aprovisionamento.

### **Secção II DAS REQUISIÇÕES DE EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 3º (Requisições ao Armazém ou Economato)**

O processamento de requisições de bens e matérias-primas ao armazém ou economato envolve as seguintes operações:

1 – Os diversos serviços indicam o material que necessitam, autorizados pelo chefe de divisão, para se proceder à emissão da RQI (anexo 1), devidamente assinada pelo responsável, remetendo ao armazém ou economato consoante a natureza dos bens requeridos.

2 – O armazém ou economato verificam a existência dos bens e matérias-primas e, em caso afirmativo, a requisição é satisfeita através de um MST (anexo 2), registando-se na própria requisição as quantidades e referência dos bens satisfeitos.

3 – Para o caso de existirem necessidades não satisfeitas, são colocadas as quantidades sendo dado início ao processo de aquisição.

4 – A RQI (anexo 1) ao Armazém ou economato deve ser emitida em duplicado, sendo:

- a) O original para o serviço emissor;
- b) O duplicado para o Armazém ou economato.

5 – Quando existirem as assinaturas digitalizadas, o responsável pode autorizar directamente na aplicação.

6 – Na RQI (anexo 1) ao Armazém ou economato devem constar as seguintes informações:

- a) O serviço requisitante bem como o funcionário que está a pedir o material;
- b) O fim a que se destinam os artigos requisitados;
- c) A designação correcta dos artigos requisitados;
- d) Quantidade entregue, quantidade em falta e referência do artigo (a preencher pelo armazém ou economato), na aplicação informática de Gestão de Stocks e Armazéns;
- e) A data da realização da Requisição;

**Ver anexo I**

7 – Poderão também requisitar materiais, outros órgãos autárquicos (como Juntas de Freguesia), entidades públicas deste concelho, mediante autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Lamego.

### **Secção III DA SAÍDA DAS EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 4º (Saída de Artigos Requisitados)**

1 – Diariamente, o responsável pelo Armazém ou economato através das RQI's (anexo 1) ao Armazém ou economato, procede ao lançamento das saídas de Armazém e emite o MST (anexo 2).

2 – O MST (anexo 2) deverá ser assinada pelo responsável do Armazém e discriminar o número da RQI (anexo 1) ao Armazém ou economato, e, pelo funcionário que requisitou o artigo com a referência do mesmo.

3 – A actualização feita ao sistema Informático de Gestão de Stocks de entrada e saída de existências deverá ser efectuada por funcionário que não manuseia os artigos em armazém, ou seja, os artigos que tiveram satisfação, deve ser informado ao sector de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém (DFP), a fim de proceder à sua actualização informática.

### **Secção IV DA AQUISIÇÃO DE EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 5º (Aquisição de Existências)**

1 – Verificadas as necessidades o processo de aquisição inicia-se com a recepção por parte da secção de Aprovisionamento (DFP) da requisição emitida pelo armazém ou economato.

2 – Inicia-se o processo de aquisição através de um PAQ (anexo 3), depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, Vereador com competência delegada, a qual será remetido ao Aprovisionamento (DFP).

3 – Esta classifica e valida o documento, emite a proposta de Cabimento, faz uma consulta da dotação disponível e autoriza, iniciando o processo de consulta.

4 – Uma vez concluído o procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta remetida pelo responsável desta Secção, a quem tem competência para autorizar a adjudicação (Câmara Municipal, Presidente, Vereador ou Dirigente com competência delegada para autorizar a realização de despesa).

**Ver anexo I**

5 – Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

6 – Após autorização, a Secção de Aprovisionamento (DFP) deve proceder à emissão da Requisição Externa ou Aquisição Externa, sendo:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado fica no processo de aquisição dos bens ou matérias-primas;
- c) Triplicado para o Arquivo da Secção de Aprovisionamento.
- d) Quadruplicado para o armazém ou economato.

**Ver anexo I**

7 – A entrega das existências pelos fornecedores deve ser realizada directamente no Armazém ou Economato, juntamente com a GR, sendo expressamente proibido recepcionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

8 – O responsável pela recepção dos bens e matérias-primas, deverá ter em conta algumas características dos bens recepcionados. Ex: Ver prazo de validade (produtos químicos), ter em atenção às características técnicas que estão a ser pedidas, ou seja, todas aquelas características que estejam contempladas no objecto do procedimento.

9 – No caso de estarmos perante fornecimentos contínuos, os bens ou matérias-primas virão acompanhados de cópia da REC ou AE (anexo 4) com a GR correspondente do material em causa. Na última entrega virá o original da REC ou AE (anexo 4).

10 – O responsável pela recepção das mercadorias terá obrigatoriamente de proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos bens ou matérias-primas entregues no momento e visar o documento com um visto de “Recebido e Conferido” devidamente datado.

11 – Após a conferência, o responsável para o efeito, deverá confrontar a guia de remessa com o quadruplicado da REC ou AE (anexo 4) e proceder à emissão da guia de entrada.

12 – O responsável pela recepção dos bens e das matérias-primas, enviará à secção de aprovisionamento (DFP), os documentos mencionados no número anterior para que se proceda à actualização das existências.

13 – A GR ou Fact. Terá que dar entrada na DFP, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

14 – O sector de Gestão de Stocks e Armazém (DFP/Aprovisionamento) deverá registar a entrada das existências através do original da guia de entrada no sistema informático de Gestão de Stocks.

**Ver anexo II**

15 – O sector de Gestão de Stocks e Armazém (DFP/Aprovisionamento), com uma periodicidade trimestral, enviará uma listagem, em duplicado, para a Secção de Contabilidade do registo de entradas e saídas de armazém através da aplicação informática para que a Contabilidade proceda à regularização contabilística das existências em armazém.

16 – A factura, GR visada e original das Guias de Entrada são conferidas no Sector de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e armazém (DFP/Aprovisionamento) e enviadas para a secção de Contabilidade para que proceda ao seu registo contabilístico na Contabilidade Patrimonial.

**Ver anexo II**

17 – O Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém (DFP/Aprovisionamento) fará a conferência da factura/GR/PAQ e se houver diferenças entre a REC e a fact., será feita a actualização do valor em armazém;

**Ver anexo III**

Nesta situação existem dois movimentos, a serem efectuados por NTL's (anexo 5) distintas:

- 1 – Anulação do registo da compra (REC ou AE – Anexo 4).
- 2 – Emissão de nova NTL (anexo 5) pelo valor correcto.

18 – Caso existam fact. Recebidas com mais do que uma via, será aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.

19 - O Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém (DFP/Aprovisionamento) envia a fact. conferida para a CTB, que de seguida deverá processar a fact., conferir os lançamentos efectuados pelo Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém (DFP/Aprovisionamento), processar o pagamento e enviar cópia da fact. Para o património (se bens inventariáveis) que irá por sua vez, completar a inventariação do bem, com o nome do fornecedor, número de fact., valor e classificação contabilística

**Ver anexo III**

20 – A Secção de CTB emite a OP e os meios de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e envia-os para o Tesoureiro, para que este proceda ao respectivo pagamento.

## **Secção V** **DOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO SOBRE AS EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 6º** **(Objectivos)**

1 – Verificação numa base trimestral se todas as REC ou AE (anexo 4) ou documento equivalente foram origem de RQI's (anexo 1) ou respectivos documentos equivalentes devidamente autorizados.

2 – Verificar se só se fazem entregas de existências através da elaboração das respectivas RQI's (anexo 1) e REC ou AE (anexo 4) ou documentos equivalentes.

### **Artigo 7º** **(Custos de Aquisição ou Produção)**

1 – O custo de aquisição das existências de matérias-primas ou economato corresponde ao respectivo preço de aquisição de todos os gastos suportados, directa ou indirectamente, para colocar no seu estado actual e no local de armazenagem.

2 – O custo que se possa vir a imputar às obras por administração directa, corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras matérias consumidas, mão-de-obra directa e outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para se chegar ao custo a imputar às respectivas obras.

3 – Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporados no custo a imputar à respectiva obra.

### **Artigo 8º** **(Provisões)**

Constituir-se-ão provisões para depreciação de existências sempre que:

1 – À data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial ou total, quebra de preços ou outros factores análogos.

2 – Assim, as diferenças de valor apuradas serão reflectidas na figura da figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.



**Artigo 9º**  
**(Métodos de Custeio)**

1 – A Câmara Municipal de Lamego adota o Custo Médio Ponderado como critério valorimétrico de saída de existências.

**Artigo 10º**  
**(Contagem Física das Existências)**

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade contabilística (devendo estar permanentemente actualizadas – Sistema de Inventário Permanente), assim dever-se-á:

1 – Inventariar as existências físicas mensalmente por utilização de testes de amostragem, devendo ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 – No final do ano, realizar contagens físicas de modo a certificar-se que a informação fornecida pelo sistema está de acordo com a realidade física.

3 – Deve proceder-se a um corte de operações de pelo menos quinze dias na emissão de listagens quer da secção da contabilidade, como da aplicação de gestão de stocks. Deste modo, todo o material que der entrada e saída na Autarquia durante os quinze dias anteriores ao dia do Inventário, terá de ser identificado no Original da Guia de Remessa/Guias de Entrada e Guias de Saída, de forma a controlar o valor e as quantidades das existências em trânsito, confrontando com os desvios com maior valor no universo do inventário.

**Artigo 11º**  
**(Instruções Escritas)**

1 – As instruções escritas, de elaboração obrigatória, deverão incluir as datas e locais onde se procede às contagens.

2 – As instruções escritas deverão mencionar ainda:

- a) Sequência de contagem;
- b) Modo de identificação das existências já inventariadas;
- c) Responsáveis;
- d) Equipas.

**Artigo 12º**  
**(Procedimentos Preparatórios)**

1 – Antes do trabalho de inventariação é necessário que os armazéns sejam limpos e arrumados. Assim, dever-se-á arrumar as existências por tipo e, separar as obsoletas de modo a serem facilmente identificadas.

2 – As existências com pouco movimento devem ser separadas das restantes.

**Artigo 13º**  
**(Equipas e Locais de Inventário)**

As equipas e Locais de Inventário devem ser organizadas atendendo aos seguintes considerandos:

1 - Devem compor as equipas, um contador e um apontador. O contador deverá ser um funcionário do Armazém ou Economato, familiarizado com o método de arrumação e com as nomenclaturas das existências. O apontador deve ser um funcionário estranho àquele serviço.

2 - O responsável do inventário, a quem compete dirigir e dar instruções às equipas, deve estar sempre presente nas contagens.

3 - Nos locais onde se desenrolam as contagens físicas, têm de estar presentes sempre um ou mais conferentes. Estes devem pertencer ao sector de armazém ou Economato.

**Artigo 14º**  
**(Registo de Inventário)**

As anotações das contagens físicas têm de ser realizadas em documentos próprios uniformizados e numerados sequencialmente.

**Artigo 15º**  
**(Procedimentos Posteriores ao Inventário)**

1 – Após a conclusão do trabalho de contagem, deve proceder-se à confirmação directa entre os registos contabilísticos, a aplicação informática de gestão de stocks e as listagens das contagens.

2 – Todos os desvios encontrados deverão ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respectivas regularizações.

3 – A competência para a regularização de quebras, sobras e diferenças resultantes do Inventário, deve ser expressa nas instruções iniciais.

**Artigo 16º**  
**(ENTRADA EM VIGOR)**

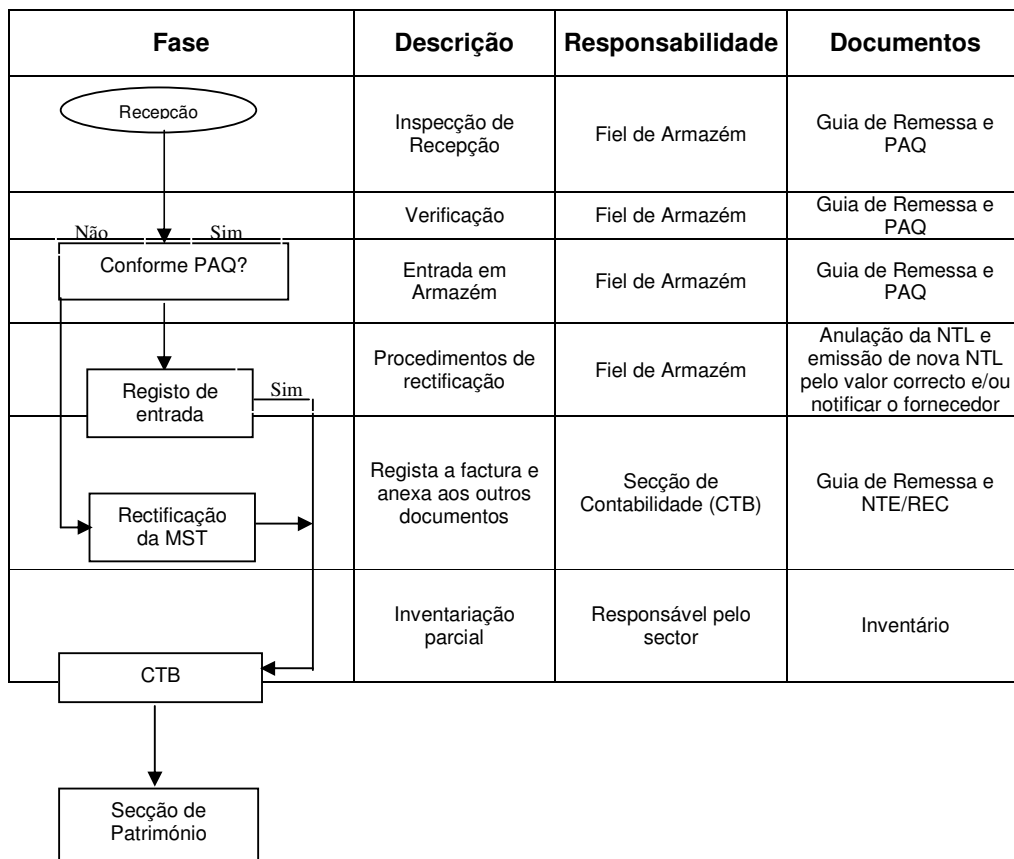
O presente Manual de Procedimento de Trabalho da Gestão de Stocks e Armazéns entra em vigor após aprovação da 4.ª alteração ao regulamento de Controlo Interno.

## **ANEXOS SOBRE A SEQUÊNCIA DE PROCEDIMENTOS**

### Anexo I – SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

| Fase | Descrição                                          | Responsabilidade                                                                                                       | Documentos                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Identificação da necessidade                       | Sectores Requisitantes                                                                                                 | RQI                                                                                                       |
|      | Verificar se há em Armazém                         | Sector de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | RQI                                                                                                       |
|      | Satisfação vs Não Satisfação                       | Sector de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | NTL se for satisfeita (assinatura fiel armazém/funcionário que recebe o bem)<br>PAQ se não for satisfeita |
|      | Autorização                                        | Presidente da Câmara, Vereador com competência delegada, ou ainda do Dirigente com competência delegada ou subdelegada | Autoriza a PAQ                                                                                            |
|      | Cabimentação                                       | Secção de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | Classifica e valida                                                                                       |
|      | Procedimentos Legais                               | Câmara Municipal, Presidente, Vereador ou Dirigente com competência delegada                                           | Processo prévio de Selecção e Proposta                                                                    |
|      | Procedimentos Legais                               | Responsável pela Secção de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                | Proposta                                                                                                  |
|      | Formalização da compra                             | Secção de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | NTE e REC ou Contrato                                                                                     |
|      | Formalização da compra (Rectificação de Cabimento) | Secção de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 |                                                                                                           |
|      |                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                           |
|      | Formalização da compra (Compromisso)               | Secção de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | PAQ (Duplicado)                                                                                           |
|      | Formalização da compra (Junto do Fornecedor)       | Sector de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém                                                                 | PAQ (Original)                                                                                            |

## Anexo II – SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS



### Anexo III – SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

| Fase                                                                                                                                                                                                                          | Descrição                                                                                        | Responsabilidade        | Documentos                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([Conferência de Facturas]) --&gt; B{Conforme PAQ?}     B -- Não --&gt; C[Actualização do valor em armazém]     B -- Sim --&gt; D[CTB]     C --&gt; D     D --&gt; E[Secção de Património]         </pre> | Conferência de Facturas                                                                          | Fiel de Armazém         | Factura, Guia de Remessa e PAQ                            |
|                                                                                                                                                                                                                               | Verificação                                                                                      | Fiel de Armazém         | Factura, Guia de Remessa e PAQ                            |
|                                                                                                                                                                                                                               | Actualização                                                                                     | Fiel de Armazém         | Anulação da NTL e emissão de nova NTL pelo valor correcto |
|                                                                                                                                                                                                                               | Processa a factura, confere os lançamentos, processa o pagamento e envia cópia para o Património | Responsável da CTB      | Factura                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                               | Completa a inventariação do bem                                                                  | Responsável pelo sector | Inventário                                                |

## **ANEXO 1 – Requisição Interna**

MUNICIPIO DE LAMEGO  
 CONTRIBUINTE NUMERO 506572218  
 AVENIDA PADRE ALFREDO PINTO TEIXEIRA  
 ORIGINAL

|      |        |
|------|--------|
| DATA | PAGINA |
|      | 1      |

|          |        |     |
|----------|--------|-----|
| EMISSION | NUMERO | ANO |
|          |        |     |

REQUISIÇÃO INTERNA

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| SERVIÇO REQUISITANTE | - |  |
| UNIDADE ORGANICA     | - |  |
| FUNCIONARIO          | - |  |
| ARMAZEM              | - |  |

|             |                  |       |                     |
|-------------|------------------|-------|---------------------|
| AUTORIZACAO | LOCAL DE ENTREGA | PRAZO | DATA LIMITE ENTREGA |
|             |                  |       |                     |

| LINHA | ARTIGO |            | UNI-<br>DADE | QUANTIDADE |          | CLASSIFICAÇÃO |      |      |       |  |
|-------|--------|------------|--------------|------------|----------|---------------|------|------|-------|--|
|       | CODIGO | DESIGNAÇÃO |              | PEDIDA     | ENTREGUE | T.D.          | ORG. | ECO. | PLANO |  |
|       |        |            |              |            |          |               |      |      |       |  |

OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÕES A PREENCHER PELO SERVIÇO REQUISITANTE

AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REQUISITANTE PARA PROSSEGUIR COM O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO A ADMINISTRAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS REQUISITADOS NÃO EXISTENTES EM ARMAZEM.

FUNCIONARIO

RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REQUISITANTE

PROCESSADO POR COMPUTADOR



## **ANEXO 2 – Movimento de Stock**

|      |              |                                                     |        |     |
|------|--------------|-----------------------------------------------------|--------|-----|
| DATA | CONTRIBUINTE | MUNICIPIO DE LAMEGO<br>GUIA DE MOVIMENTO DE ENTREGA | NÚMERO | ANO |
|      | 506572218    |                                                     |        |     |

|               |  |             |
|---------------|--|-------------|
| IDENTIFICACAO |  | REQUERENTE: |
| ORIGEM :      |  | GRUPO :     |
| DESTINO :     |  |             |

| CÓDIGO | UNI. | QUANT. | DESIGNAÇÃO DO ARTIGO | PR. UNIT. | TOTAL | Nº.RQI | N.ºNTE |
|--------|------|--------|----------------------|-----------|-------|--------|--------|
|        |      |        |                      |           |       |        |        |

|             |
|-------------|
| OBSERVACOES |
|             |

|                        |                        |       |      |
|------------------------|------------------------|-------|------|
| ENTREGUE POR,<br>_____ | RECEBIDO POR,<br>_____ | TOTAL | 3,30 |
|------------------------|------------------------|-------|------|

|                   |                  |     |        |       |
|-------------------|------------------|-----|--------|-------|
| TIPO DE MOVIMENTO | G. Transp./Rem.: | De: | Carro: | Fact. |
|-------------------|------------------|-----|--------|-------|

## **ANEXO 3 – Pedido de Aquisição**

|      |              |                           |        |     |        |
|------|--------------|---------------------------|--------|-----|--------|
| DATA | CONTRIBUINTE | MUNICIPIO DE LAMEGO       | NÚMERO | ANO | PÁGINA |
|      | 506572218    | PAQ - PEDIDO DE AQUISIÇÃO |        |     | 1      |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| REQUISITANTE :          | DATA DA NECESSIDADE : |
| ARMAZEM :               | N.º CD :              |
| FUNCIÓARIO COMPRADOR: - | N.º CONTRATO :        |
| TIPO DE PROCEDIMENTO :  | N.º AQE/NTE :         |
| FORNECEDOR :            |                       |

| LN | CÓDIGO | UNI. | QUANT. | DESIGNAÇÃO DO ARTIGO | PR. UNIT. | %d1 | %d2 | %IVA | VALOR | TOTAL | FORNECEDOR | DATA FORN. | N.ºRQI | N.ºRQI | T.D. | Org. | Eco. | P1ano |
|----|--------|------|--------|----------------------|-----------|-----|-----|------|-------|-------|------------|------------|--------|--------|------|------|------|-------|
|    |        |      |        |                      |           |     |     |      |       |       |            |            |        |        |      |      |      |       |

|             |          |          |          |             |
|-------------|----------|----------|----------|-------------|
| OBSERVAÇÕES | A. G. S. | C. D. A. | A. C. C. | REQUISITADO |
|             |          |          |          | DESCONTO 1  |
|             |          |          |          | DESCONTO 2  |
|             |          |          |          | I. V. A.    |
|             |          |          |          | TOTAL GERAL |
|             |          |          |          | PTE         |

CONCORDO COM A AQUISIÇÃO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA : \_\_\_\_\_

## **ANEXO 4 – Requisição Externa ou Aquisição Externa**

MUNICIPIO DE LAMEGO  
 CONTRIBUINTE NUMERO 506572218  
 AVENIDA PADRE ALFREDO PINTO TEIXEIRA  
 ORIGINAL

|      |        |
|------|--------|
| DATA | PAGINA |
|      | 1      |

|                    |        |     |
|--------------------|--------|-----|
| SERV. REQUISITANTE | NUMERO | ANO |
|                    |        |     |

NOTA DE ENCOMENDA

|              |          |        |
|--------------|----------|--------|
| CONTRIBUINTE | TERCEIRO | CLASSE |
|              |          |        |

|             |              |                  |       |
|-------------|--------------|------------------|-------|
| AUTORIZACAO | DESTINATARIO | LOCAL DE ENTREGA | PRAZO |
|             |              |                  |       |

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
| OBSERVAÇÕES |  |  |  |  |  |
|             |  |  |  |  |  |

|         |             |         |           |       |               |
|---------|-------------|---------|-----------|-------|---------------|
| N.º PCO | N.º AQE/NTE | N.º REC | DESCRIÇÃO | SALDO | DATA DO TERMO |
| /       |             |         |           |       |               |

| ARTIGO |            | UNID. | QUANTIDADE | PREÇO | DESCONTO |   | VALOR | IVA  |      | DOCUMENTOS |     |
|--------|------------|-------|------------|-------|----------|---|-------|------|------|------------|-----|
| CÓDIGO | DESIGNAÇÃO |       |            |       | %        | % |       | CÓD. | TAXA | PAQ        | RQI |
|        |            |       |            |       |          |   |       |      |      |            |     |

| COD. DE IVA | DESCRIÇÃO | TAXA DE IVA | IMPORTANCIAS |           |            |     |
|-------------|-----------|-------------|--------------|-----------|------------|-----|
|             |           |             | BASE         | DESCONTOS | INCIDÊNCIA | IVA |
|             |           |             |              |           |            |     |

EXTENSO \_\_\_\_\_

|                    |       |  |  |
|--------------------|-------|--|--|
| TOTAIS             |       |  |  |
| TOTAL ILIQUIDO     | ..... |  |  |
| TOTAL DE DESCONTOS | ..    |  |  |
| TOTAL DE IVA       | ..... |  |  |
| TOTAL LIQUIDO      | ..... |  |  |

- O FORNECEDOR DEVE INDICAR NAS GUIAS O NRº DA NOTA DE ENCOMENDA.

COMPROMISSO EFECTUADO EM

SERVICO REQUISITANTE  
 \_\_\_\_\_

AUTORIZACAO      \_\_/\_\_/\_\_  
 \_\_\_\_\_

PROCESSADO POR COMPUTADOR

## **ANEXO 5 – Nota de Lançamento**

**MUNICIPIO DE LAMEGO**  
 CONTRIBUINTE N.º 506572218  
 AVª. PADRE ALFREDO PINTO TEIXEIRA

| DATA | PAGINA |
|------|--------|
|      | 1      |

NOTA DE LANCAMENTO

| DIARIO | LANCAMENTO | DATA | NUMERO | ANO |
|--------|------------|------|--------|-----|
|        |            |      |        |     |

ORIGEM DO DOCUM. :

TIPO DE DOCUM. :

NUMERO :

TIPO MOVIMENTO DA CTB :

DATA DE CONFERENCIA:

OBSERVACOES :

| Li | PLANO DE CONTAS |           |           | TERCEIRO |        | CODIGO<br>IVA | IMPORTANCIAS |        |         |
|----|-----------------|-----------|-----------|----------|--------|---------------|--------------|--------|---------|
|    | GERAL           | ANALITICA | CT. ORDEM | CLASSE   | CODIGO |               | VALOR IVA    | DEBITO | CREDITO |
|    |                 |           |           |          |        |               |              |        |         |

TOTAL DO DOCUMENTO ...

|               |
|---------------|
| CONTABILIDADE |
| _____         |

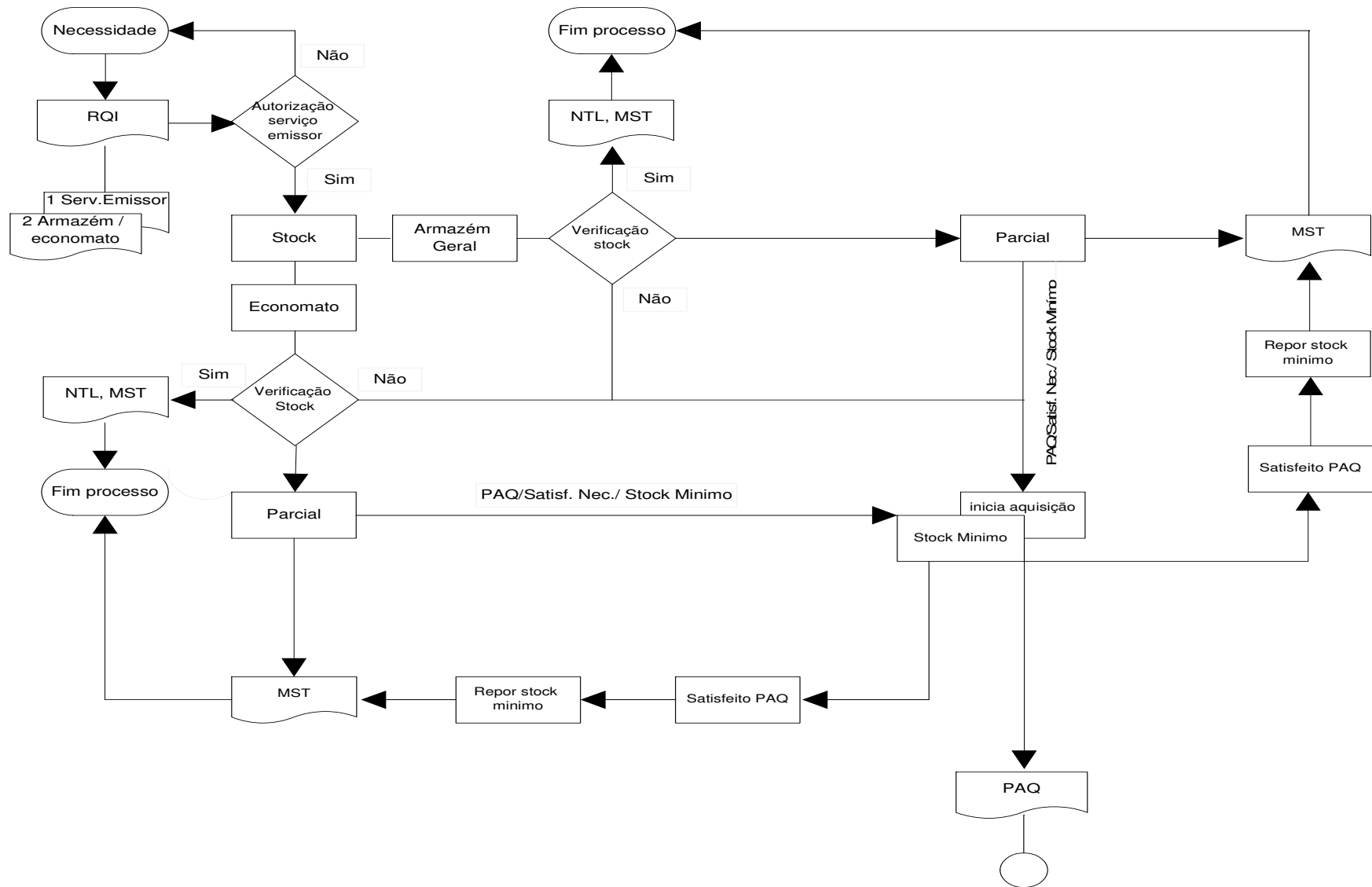
PROCESSADO POR COMPUTADOR



## **FLUXOGRAMA 1**

### **Sequência de Procedimentos da Satisfação ou não da Necessidade**

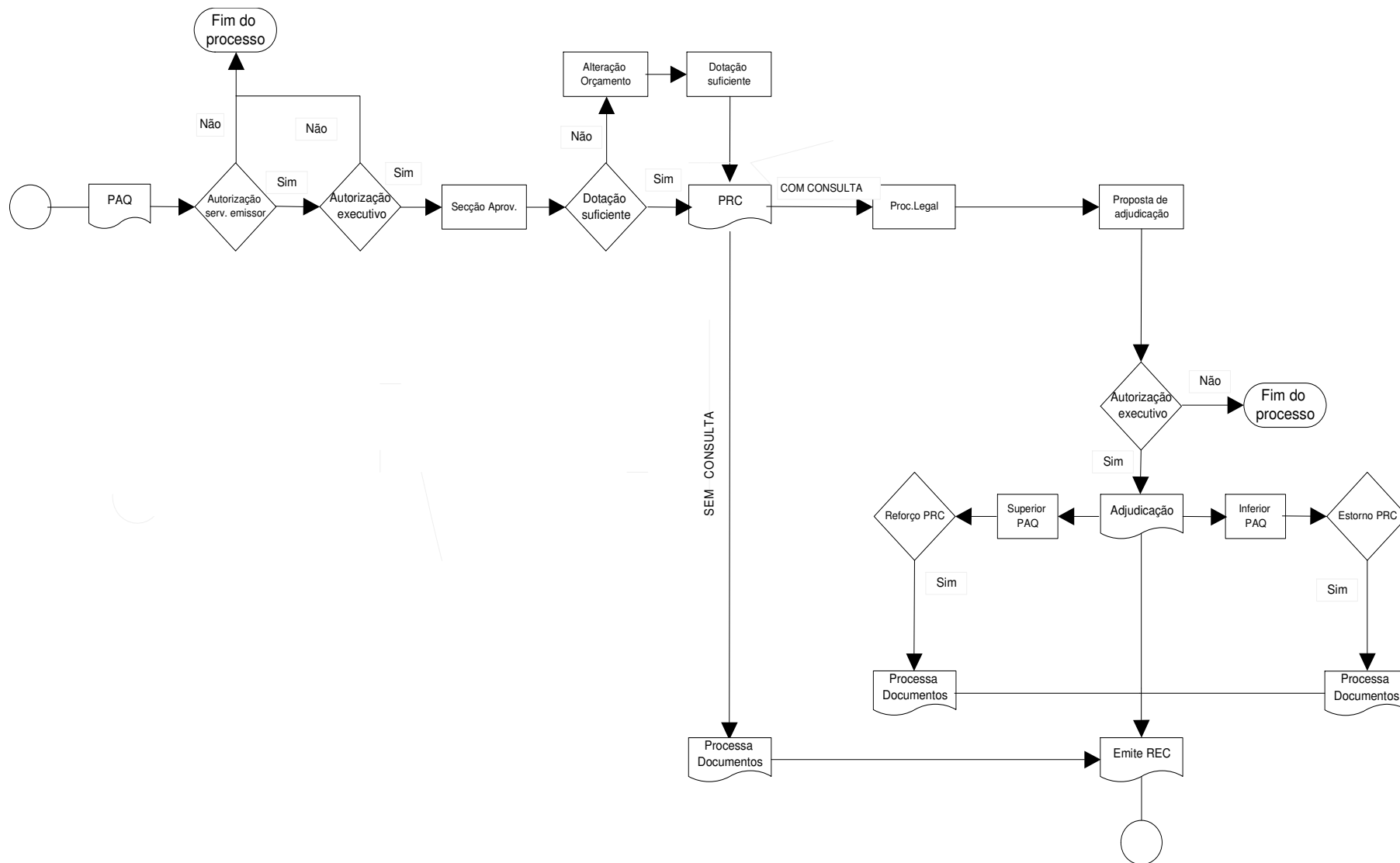
## SEQUÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DA SATISFAÇÃO OU NÃO DA NECESSIDADE



## **FLUXOGRAMA 2**

### **Pedido de Aquisição, seus Procedimentos Legais, Adjudicação**

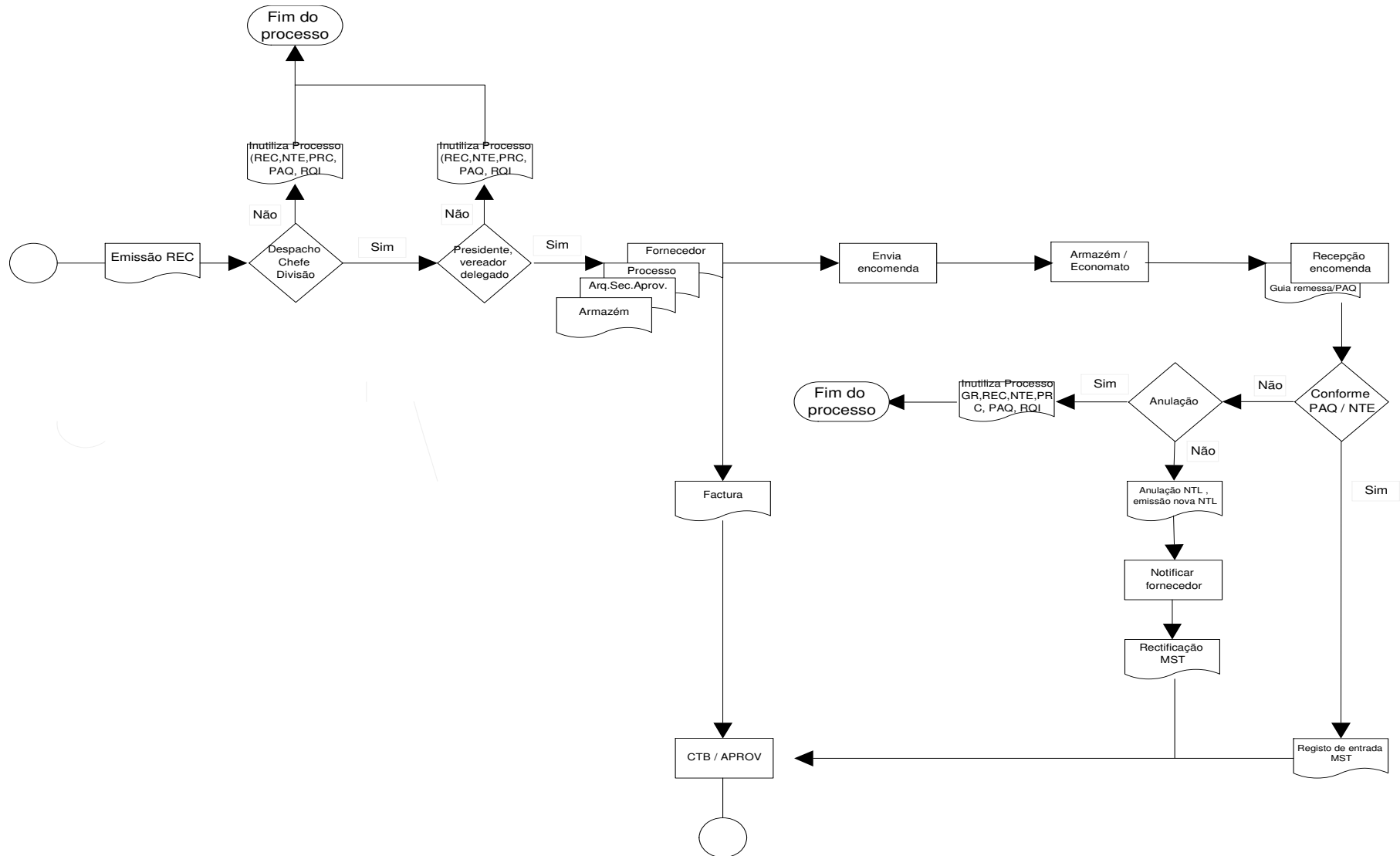
## PEDIDO DE AQUISIÇÃO, SEUS PROCEDIMENTOS LEGAIS, ADJUDICAÇÃO



### **FLUXOGRAMA 3**

## **Emissão da REC ou AE para Fornecedor, Recepção da Encomenda**

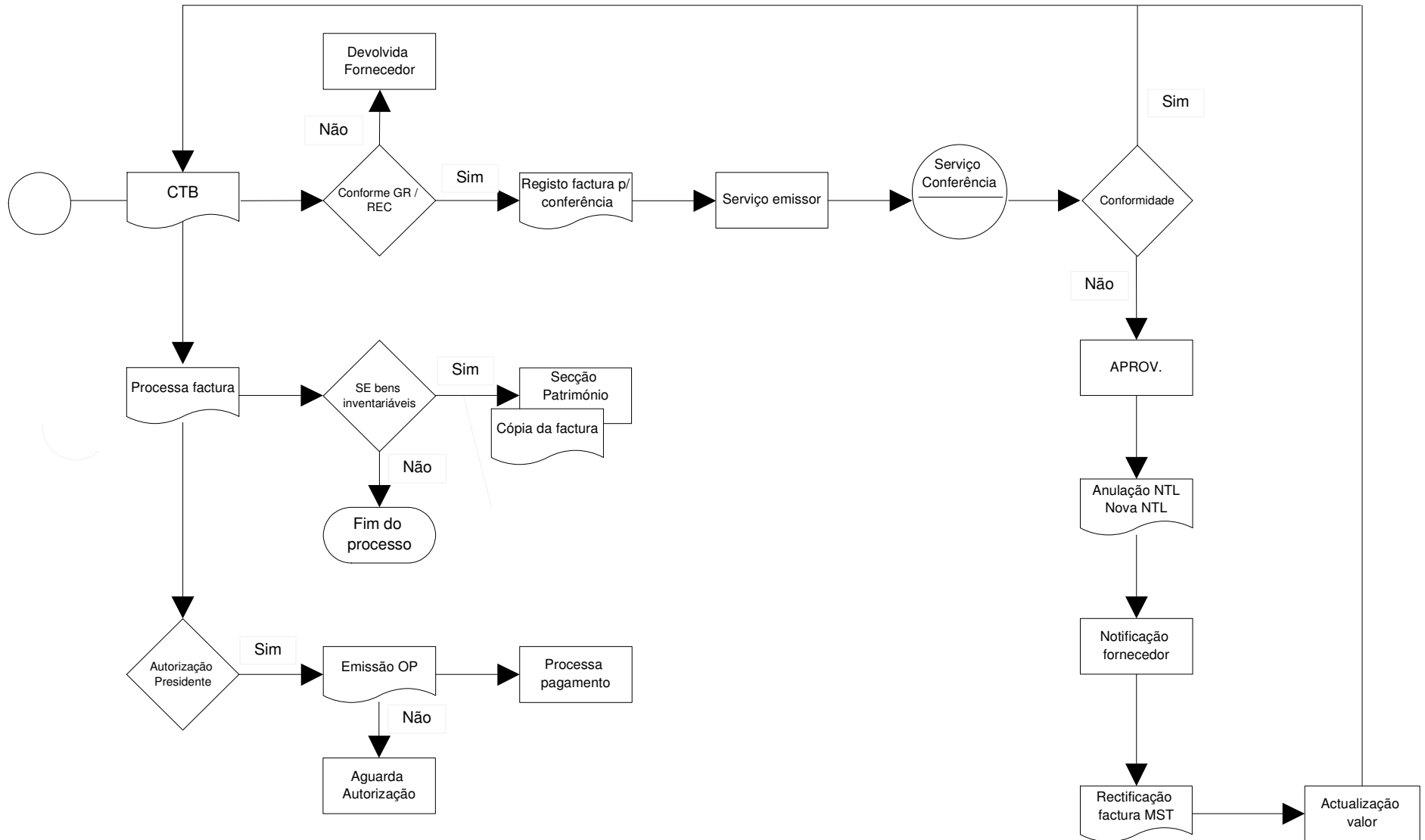
## EMISSÃO DA REC PARA FORNECEDOR, RECEPÇÃO DA ENCOMENDA



## **FLUXOGRAMA 4**

### **Conferência da Factura, seu Registo e posterior Processamento de Pagamento**

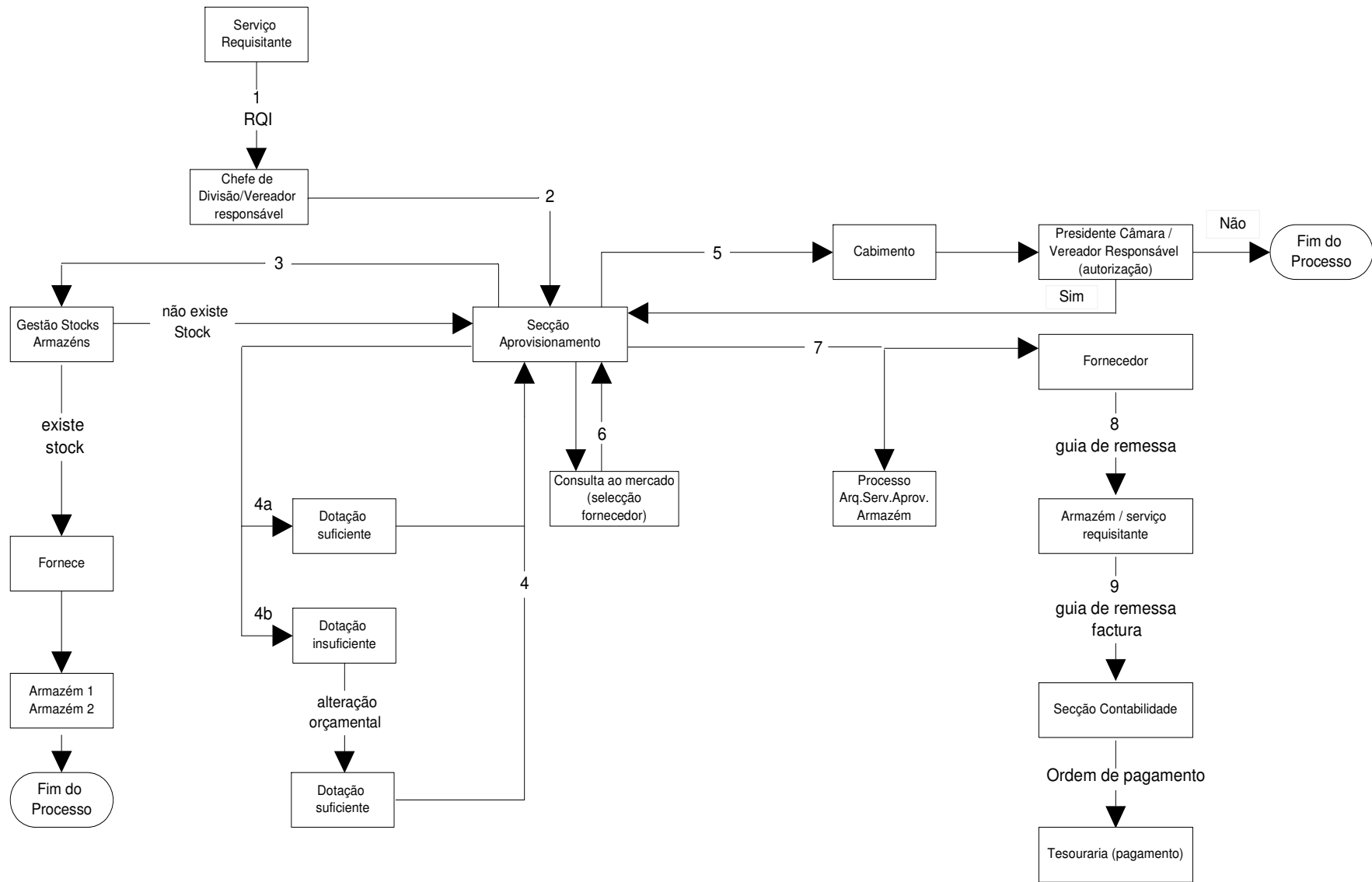
## CONFERÊNCIA DA FACTURA, SEU REGISTO E POSTERIOR PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO





**FLUXOGRAMA 5**  
**Circuito Geral da Despesa**

## CIRCUITO GERAL DA DESPESA



**\*LEGENDA**

- 1 – O serviço requisitante do bem ou serviço faz uma RQI, que é autorizada pelo Chefe de Divisão/Vereador Responsável.
- 2 – Após autorização do Chefe de Divisão/Vereador responsável é enviada para a secção de Aprovisionamento/Gestão de Stocks e Armazém.
- 3 – A SECCÃO DE Aprovisionamento/Gestão de Stocks e Armazém remete a requisição ao serviço de armazém para verificação de stocks.
- 4 – No caso da não existência em armazém do stock ou bem, o Aprovisionamento verifica se existe dotação orçamental para dar execução a uma PAQ, indicando qual a respectiva rubrica, sendo para esse efeito imperativo a observância das seguintes condições:
  - a) Se existir dotação suficiente informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere;
  - b) Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação, informa da existência de dotação.
- 5 – A secção de Aprovisionamento, propõe ao Senhor Presidente a autorização de Cabimentação da despesa a realizar.
- 6 – Através do documento referido anteriormente, a secção de Aprovisionamento, confirma o valor e dada a existência de Cabimentação Orçamental, escolhe o tipo de procedimento legal do bem ou serviço, que após estar concluído o processo de análise, propõe a adjudicação ao Senhor Presidente da Câmara.
- 7 – A Secção de Aprovisionamento após autorização pela entidade competente (Presidente da Câmara/Vereador), entrega o original ao fornecedor do bem ou serviço, fica com uma cópia no processo, outra no seu arquivo e outra para o Armazém ou Economato para conferir aquando da recepção do bem.
- 8 – O Fornecedor entrega o bem ou serviço no Armazém ou Economato, devendo este em ambos os casos proceder à conferência pela guia de remessa e pela requisição, documentos que depois de conferidos são enviados à secção de Aprovisionamento, para registar no Programa de Gestão de Stocks e Armazém.
- 9 – A secção de Contabilidade recebe a factura, confere a requisição com a guia de remessa e põe o carimbo “conforme” enviando de seguida para o serviço emissor para conferir se está em conformidade com o pedido.



# **DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO**

**Sector Armazém  
Sector Aprovisionamento**

## **PROCEDIMENTO REQUISIÇÃO MATERIAIS DE OBRA POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA**

**BizAgi Process Modeler**

**Versão 2.0  
Data 15 /09/2010**



**Antes de imprimir este documento pense bem se é mesmo necessário fazê-lo:**

**O MEIO AMBIENTE AGRADECE!**

## Índice

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PROCEDIMENTO</b> .....                                                                                   | 6  |
| 1.1 PROCEDIMENTODE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE OBRA POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA .....                            | 7  |
| 1.1.1 Elementos do processo .....                                                                           | 7  |
| 1.1.1.1 <b>TIPO RQI: PEDIDO DE MATERIAL PARA OBRA PEQUENAS REPARAÇÕES (ARMAZÉM MUNICIPAL)</b> .....         | 7  |
| 1.1.1.2 Pedido Urgente? .....                                                                               | 7  |
| Pedido Urgente? PORTÃO; SIM [PEDIDO NORMAL] .....                                                           | 8  |
| 1.1.1.3 Balcão Armazém .....                                                                                | 8  |
| 1.1.1.4 Satisfaz? .....                                                                                     | 9  |
| 1.1.1.5 Entrega material .....                                                                              | 9  |
| 1.1.1.6 Regularizar Pedido Urgente? .....                                                                   | 10 |
| Regularizar Pedido Urgente? PORTÃO; SIM .....                                                               | 10 |
| 1.1.1.7 Solicitação material por RQI [MATERIAIS PEQUENAS OBRAS REPARAÇÃO, REGULARIZAR PEDIDO URGENTE] ..... | 10 |
| 1.1.1.8 Regularizar Pedido Urgente? .....                                                                   | 11 |
| Regularizar Pedido Urgente? PORTÃO; SIM .....                                                               | 11 |
| 1.1.1.9 RQI movimentar Stock .....                                                                          | 11 |
| 1.1.1.10 Fim de processo. ....                                                                              | 11 |
| Pedido Urgente? PORTÃO; NÃO [PEDIDO NORMAL] .....                                                           | 12 |
| 1.1.1.11 Solicitação material por RQI [MATERIAIS PEQUENAS OBRAS REPARAÇÃO, ARMAZÉM MUNICIPAL] .....         | 12 |
| 1.1.1.12 Autorização? .....                                                                                 | 13 |
| Autorização? PORTÃO; NÃO .....                                                                              | 13 |
| 1.1.1.13 Elemento .....                                                                                     | 13 |
| 1.1.1.14 Regularizar Pedido Urgente? .....                                                                  | 14 |
| Regularizar Pedido Urgente? PORTÃO; NÃO .....                                                               | 14 |
| 1.1.1.15 Balcão Armazém .....                                                                               | 14 |
| 1.1.1.16 Satisfaz? .....                                                                                    | 14 |
| 1.1.1.17 Entrega material .....                                                                             | 15 |
| Regularizar Pedido Urgente? PORTÃO; NÃO .....                                                               | 15 |
| 1.1.1.18 RQI movimentar Stock .....                                                                         | 15 |
| 1.1.1.19 Fim de processo. ....                                                                              | 16 |
| 1.1.1.20 Reposição Stock RQI .....                                                                          | 16 |

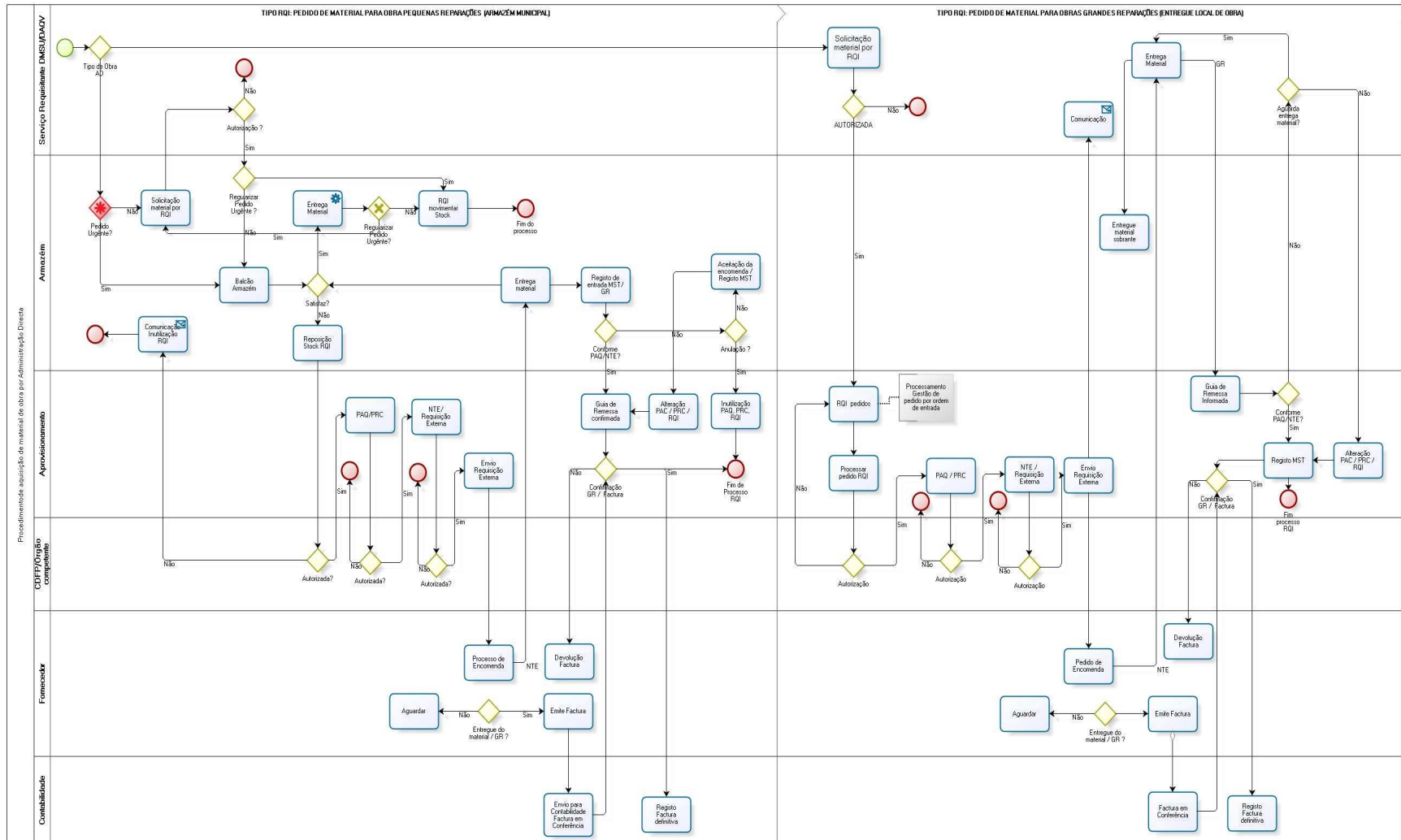
|          |                                                                |    |
|----------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.1.1.21 | Autorizada? .....                                              | 16 |
|          | Autorizada? PORTÃO; NÃO .....                                  | 16 |
| 1.1.1.22 | Comunicação Inutilização RQI .....                             | 17 |
| 1.1.1.23 | Fim de processo. ....                                          | 17 |
|          | Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                  | 17 |
| 1.1.1.24 | PAQ/PRC .....                                                  | 17 |
| 1.1.1.25 | Autorizada? .....                                              | 18 |
|          | Autorizada? PORTÃO; NÃO .....                                  | 18 |
| 1.1.1.26 | Fim de processo. ....                                          | 18 |
|          | Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                  | 18 |
| 1.1.1.27 | NTE/ Requisição Externa .....                                  | 18 |
| 1.1.1.28 | Autorizada? .....                                              | 19 |
|          | Autorizada? PORTÃO; NÃO .....                                  | 19 |
| 1.1.1.29 | Fim de processo. ....                                          | 19 |
|          | Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                  | 19 |
| 1.1.1.30 | Envio Requisição Externa .....                                 | 19 |
| 1.1.1.31 | Processo de Encomenda .....                                    | 20 |
| 1.1.1.32 | Entrega Material.....                                          | 20 |
| 1.1.1.33 | Registo de entrada MST/ GR.....                                | 21 |
| 1.1.1.34 | Conforme PAQ/NTE? .....                                        | 21 |
|          | Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; NÃO.....                             | 21 |
| 1.1.1.35 | Anulação? .....                                                | 21 |
|          | Anulação? PORTÃO; NÃO .....                                    | 21 |
| 1.1.1.36 | Aceitação da encomenda / Registo MST .....                     | 21 |
| 1.1.1.37 | Alteração PAC / PRC / RQI.....                                 | 22 |
|          | Segue trâmite "Guia de Remessa confirmada" ponto 1.1.1.31..... | 22 |
|          | Anulação? PORTÃO; SIM .....                                    | 22 |
| 1.1.1.38 | Inutilização PAQ, PRC, RQI.....                                | 22 |
| 1.1.1.39 | Fim de processo. ....                                          | 22 |
|          | Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; SIM.....                             | 22 |
| 1.1.1.40 | Guia de Remessa confirmada .....                               | 22 |
| 1.1.1.41 | Confirmação GR / Factura .....                                 | 22 |
|          | Confirmação GR / Factura? PORTÃO; SIM.....                     | 23 |
| 1.1.1.42 | Fim de Processo RQI.....                                       | 23 |
| 1.1.1.43 | Entregue do material / GR? .....                               | 23 |

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Entregue do material / GR? PORTÃO; NÃO .....                                                              | 23        |
| 1.1.1.44 Aguardar .....                                                                                   | 23        |
| Entregue do material / GR? PORTÃO; SIM .....                                                              | 23        |
| 1.1.1.45 Emite Factura .....                                                                              | 23        |
| 1.1.1.46 Factura em Conferência .....                                                                     | 24        |
| 1.1.1.47 Confirmação GR / Factura .....                                                                   | 24        |
| Segue o trâmite já referenciado no ponto 1.1.134; .....                                                   | 24        |
| 1.1.1.48 Registo Factura definitiva .....                                                                 | 24        |
| <b>1.1.1.2 TIPO RQI: PEDIDO DE MATERIAL PARA OBRAS GRANDES REPARAÇÕES (ENTREGUE LOCAL DE OBRA). .....</b> | <b>25</b> |
| 1.1.1.2 Solicitação material por RQI [MATERIAIS GRANDE OBRAS REPARAÇÃO, LOCAL DE OBRA] .....              | 25        |
| 1.1.1.3 Autorização?.....                                                                                 | 26        |
| Autorização? PORTÃO; NÃO .....                                                                            | 26        |
| 1.1.1.4 Elemento .....                                                                                    | 26        |
| Autorização? PORTÃO; SIM.....                                                                             | 27        |
| 1.1.1.5 RQI pedidos.....                                                                                  | 27        |
| 1.1.1.6 Processar pedido RQI.....                                                                         | 28        |
| 1.1.1.7 Autorizada? .....                                                                                 | 28        |
| Autorizada? PORTÃO; NÃO .....                                                                             | 28        |
| 1.1.1.8 RQI pedidos.....                                                                                  | 28        |
| Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                                                             | 29        |
| 1.1.1.9 PAQ / PRC .....                                                                                   | 29        |
| 1.1.1.10 Autorização .....                                                                                | 29        |
| Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                                                             | 30        |
| 1.1.1.11 NTE / Requisição Externa .....                                                                   | 30        |
| Autorizada? PORTÃO; SIM .....                                                                             | 30        |
| 1.1.1.12 Autorização .....                                                                                | 30        |
| 1.1.1.13 Envio Requisição Externa .....                                                                   | 31        |
| 1.1.1.14 Comunicação .....                                                                                | 31        |
| 1.1.1.15 Pedido de Encomenda .....                                                                        | 32        |
| 1.1.1.16 Entrega Material.....                                                                            | 32        |
| 1.1.1.17 Entregue material sobranete .....                                                                | 33        |
| 1.1.1.18 Entregue do material / GR? .....                                                                 | 33        |
| Entregue do material / GR? PORTÃO; NÃO .....                                                              | 33        |
| 1.1.1.19 Aguardar .....                                                                                   | 33        |

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| EMISSÃO DA FACTURA .....                                                                                       | 33 |
| Entregue do material / GR? PORTÃO; SIM .....                                                                   | 33 |
| 1.1.1.20 Emite Factura .....                                                                                   | 33 |
| 1.1.1.21 Factura em Conferência .....                                                                          | 34 |
| 1.1.1.22 Guia de Remessa Informada .....                                                                       | 34 |
| 1.1.1.23 Conforme PAQ/NTE? .....                                                                               | 34 |
| Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; SIM.....                                                                             | 34 |
| 1.1.1.24 Registo MST .....                                                                                     | 34 |
| 1.1.1.25 Confirmação GR / Factura .....                                                                        | 34 |
| Confirmação GR vs Factura? PORTÃO; SIM.....                                                                    | 35 |
| 1.1.1.26 Registo Factura definitiva .....                                                                      | 35 |
| Confirmação GR vs Factura? PORTÃO; NÃO.....                                                                    | 35 |
| 1.1.1.27 Devolução Factura.....                                                                                | 35 |
| Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; NÃO.....                                                                             | 35 |
| 1.1.1.28 Aguarda entrega material? .....                                                                       | 36 |
| Aguarda entrega material? PORTÃO; SIM .....                                                                    | 36 |
| 1.1.1.29 Entrega Material.....                                                                                 | 36 |
| Aguarda entrega material? PORTÃO; NÃO .....                                                                    | 36 |
| 1.1.1.30 Alteração PAC / PRC / RQI.....                                                                        | 36 |
| 1.1.1.31 Registo de entrada MST/ GR.....                                                                       | 37 |
| 1.1.1.32 Confirmação GR / Factura .....                                                                        | 37 |
| 1.1.1.33 Fim do processo .....                                                                                 | 37 |
| Participantes.....                                                                                             | 37 |
| Listagem do pessoal externo autorizado a levantar material ao balcão com RQI<br>previamente autorizadas: ..... | 40 |
| DMSU .....                                                                                                     | 40 |
| MAPA ANEXO: Fluxograma do procedimento .....                                                                   | 42 |



# PROCEDIMENTO



## 1.1 PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE OBRA POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 TIPO RQI: PEDIDO DE MATERIAL PARA OBRA PEQUENAS REPARAÇÕES (ARMAZÉM MUNICIPAL).

### SERVIÇO REQUISITANTE

#### 1.1.1.2 **Pedido Urgente?**

##### Descrição

1) Os pedidos urgentes serão obrigatoriamente bem justificados, e abrange exclusivamente **PEQUENAS OBRAS INTERVENÇÕES/OCORRÊNCIAS** para às seguintes situações:

- 1.1) Arranjo imediato e inadiável, estando em causa o abastecimento público de água, salubridade à população ou serviço de manutenção em determinada zona e devidamente justificado e discriminado a intervenção urgente;
- 1.2) Pequenas intervenções que possam colocar em risco determinada actividade do Município e que se realiza no momento;
- 1.3) Outras situações no âmbito da protecção civil justificado pelo responsável da Protecção Civil;

##### Quem e como solicitar pedido urgente?

1) O funcionário apresenta-se ao balcão do Armazém, este **devidamente autorizado pelo Chefe de Divisão /Responsável pela Protecção Civil** para levantamento do material urgente, na ausência ou impossibilidade de autorização do respectivo Chefe de Divisão, pelo **Encarregado de obra**;

- 2) Sempre que surgem pedidos urgentes, o serviço requisitante deverá **SEMPRE** comunicar ao responsável do armazém por e-mail ou telefone, da satisfação do pedido urgente e indicação do funcionário que está autorizado a levantar o material;
- 3) Sempre que seja solicitado pedido urgente, este não poderá ultrapassar as quantidades também previstas para pedidos normais da listagem anexa de quantidades de stock mínimo e só podem ser pedidos sobre materiais habitualmente existente no armazém;
- 4) **Não há pedidos urgentes pendentes em fila de espera;**
- 5) Os pedidos urgentes **têm prioridade** nos pedidos normais autorizados e prontos a levantar ao balcão do armazém;
- 6) O pedido urgente é atendido como urgente “na hora” e **que haja material disponível no armazém**, para satisfazer no imediato à urgência;
- 7) Caso se verificar, que não existe no momento do atendimento ao balcão, o pedido urgente fica sem efeito;
- 8) Os pedidos urgentes devem ser regularizados também com urgência pelo responsável do serviço requisitante, através da autorização da RQI submetida e comunicada pelo fiel de armazém. Caso se verifica, **pedidos urgentes por regularizar superior a 4 (quatro) RQI pendentes, o fiel de armazém alerta para esse facto ao chefe de divisão e não processa nenhum pedido de carácter urgentes, enquanto a situação não estar resolvida.**

Portões; Não / Sim



**Pedido Urgente? PORTÃO; SIM [PEDIDO NORMAL]**

#### 1.1.1.3 Balcão Armazém

##### Descrição

- 1) Sempre que ocorrer pedido de material por **ocorrência urgente** conforme descrito no ponto anterior, o responsável do armazém fornecerá o material solicitado pelo funcionário do serviço requisitante previamente comunicado pelo Chefe de Divisão/Encarregado e **preencherá a ficha de RQI pendentes;**
- 2) No preenchimento da ficha, deverá o funcionário do armazém indicar os seguintes dados:
  - 2.1) Destino;
  - 2.2) Requerente;

- 2.3) Indicação do local de intervenção o mais discriminado possível e os trabalhos que serão realizados;
- 2.4) Motivo/Tipo de intervenção;
- 2.5) Dia e hora da ocorrência;
- 2.6) Nome de quem autorizou do serviço requisitante;
- 2.7) Nome do funcionário que levantou o material;
- 2.8) Assinatura legível do funcionário que levanta o material;

#### **Executantes**

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém

#### **1.1.1.4 Satisfaz?**

##### **Descrição**

- 1) Os pedidos urgentes terão obrigatoriamente estar satisfeito pelo armazém;
- 2) No caso de não existir na data de ocorrência, material necessário para socorrer a emergência, o pedido deixará de ser “PEDIDO URGENTE” e passa por um pedido normal e segue o procedimento do ponto 1.1.1.9;
- 3) **Não há pedidos urgentes pendentes;**

**Portões;** Sim

 Satisfaz? **PORTÃO; SIM**

#### **1.1.1.5 Entrega material**

##### **Descrição**

- 1) Recebido o material, o fiel de armazém e/ ou responsável irá proceder a conformidade dos artigos:
  - a) Conformidade de todos os artigos entregues;
  - b) Quantidades entregues;

c) Assinatura legível e identificação na guia de remessa com a menção " **O MATERIAL ESTÁ EM CONFORMIDADE**", para envio ao Aprovisionamento;

#### **Executantes**

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém

#### **1.1.1.6 Regularizar Pedido Urgente?**

##### **Descrição**

1) No caso das situações **URGENTES**, este terão que ser no imediato regularizado para MST. Para isso será necessário proceder ao pedido RQI, efectuada **pelo responsável do armazém**, para autorização do Chefe de Divisão do serviço requisitante e regularização através da MST;

**Portões:** Não/Sim

#### **Regularizar Pedido Urgente? **PORTÃO; SIM****

#### **1.1.1.7 Solicitação material por RQI [MATERIAIS PEQUENAS OBRAS REPARAÇÃO, REGULARIZAR PEDIDO URGENTE]**

##### **Descrição**

1) O armazém processa a regularização no imediato do pedido do Serviço Requisitante para autorização da RQI;

2) Na RQI deverá assinalar nas observações “ **REGULARIZAÇÃO PEDIDO URGENTE**” assim como outro elemento, tais como:

2.1) Destino;

2.2) Requerente

2.3) Indicação do local de intervenção o mais discriminado possível e os trabalhos que serão realizados;

2.4) Dia e hora da ocorrência;

2.5) Nome de quem autorizou o pedido e de que forma (e-mail/via telefone, etc..);

2.6) Nome do funcionário que levantou o material;



### Autorização? **PORTÃO; SIM**

- 1) Todas a regularização de RQI pedido urgente, **terá que ser autorizada no dia da regularização**, pelo Chefe de Divisão que autorizou no dia da ocorrência urgente.
- 2) **Na falta de autorização de pedido de “regularização de pedidos urgentes”**, poderá condicionar outros pedidos urgentes ou normais, até que a regularização MST seja efectuada e regularizada;



#### **1.1.1.8 Regularizar Pedido Urgente?**

##### **Descrição**

- 1) No caso de se tratar de autorização **RQI de pedidos URGENTES satisfeitos**, estes serão imediatamente regularizados através da MST (Movimento de Stock);
- 2) Para os pedidos normais autorizados pelo serviço requisitantes, serão encaminhados para atendimento ao balcão do armazém;

**Portões:** Não/Sim



### **Regularizar Pedido Urgente? PORTÃO; SIM**



#### **1.1.1.9 RQI movimentar Stock**

##### **Descrição**

- 1) Autorizado pedido de regularização de pedido urgente, o responsável do armazém processa a MST; **[NOTA IMPORTANTE! Obrigatoriamente terá que respeitar a segregação de funções entre funcionários, quem entrega o material pedido urgente não pode efectuar a MST];**

##### **Executantes**

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém



#### **1.1.1.10 Fim de processo.**



## Pedido Urgente? **PORTÃO; NÃO [PEDIDO NORMAL]**

### **ARMAZÉM**

#### 1.1.1.11



#### **Solicitação material por RQI [MATERIAIS PEQUENAS OBRAS REPARAÇÃO, ARMAZÉM MUNICIPAL]**

##### **Descrição**

1) O armazém processa em modelo próprio e com numeração sequencial por **ORDEM DE CHEGADA** dos pedidos de requisição de material do serviço requisitante mediante a emissão sempre da RQI (Anexo 1 do Manual de procedimento de trabalho da Gestão de Stocks e armazéns), do Serviço Requisitante;

2) Os pedidos serão processados por um funcionário do armazém para emissão da RQI, devendo na medida do possível, sob pena de causar fila de espera, o serviço requisitante entregar pedidos através de formulário próprio, **PELO MENOS 1 DIA DE ANTECEDÊNCIA** com os seguintes **dados obrigatórios**:

2.1) Destino;

2.2) Requerente;

2.3) Indicação do local de intervenção o mais discriminado possível e os trabalhos que serão realizados;

2.4) Observações: Nome do encarregado responsável pelo pedido RQI;

2.5) Observações: Funcionário que levantou o material;

3) Os pedidos na "**hora**" serão atendidos sempre de acordo com **ORDEM DE CHEGADA**, sendo o controlo efectuado por número sequencial dos pedidos efectuados ao armazém e **OBRIGATORIAMENTE** serão processados por RQI que aguardará autorização do Chefe de Divisão do serviço requisitante e **só depois de estar autorizada será fornecido o material**;

4) Os pedidos pendente entregues com antecedência são processados por ordem de chegada e terão prioridade no processamento;

5) É **VEDADO A ENTRADA** de funcionário para além do balcão do armazém, estando apenas autorizado o pessoal afecto ao armazém e pertencente à Divisão de Finanças e Património; Nas

situações de dúvidas sobre a escolha do artigo, deverá o funcionário de armazém mostrar amostras de artigos e ajudar o atendimento dos pedidos, **sempre ao balcão**;

6) Os pedidos "**OBRA DE PEQUENA REPARAÇÃO**" distingue-se de "**OBRA DE GRANDE REPARAÇÕES**" nas seguintes situações:

6.1) As quantidades pedidas não ultrapassam quantidades estabelecidas para garantir stock mínimo (conforme anexo quantidades);

6.2) Os materiais pedidos serem armazenáveis no armazém municipal (materiais água e saneamento, cimento), para esse efeito, existindo dúvida, devem consultar a listagem de materiais em armazém;

#### **Executantes**

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém

#### **1.1.1.12**



#### **Autorização?**

#### **Descrição**

- 1) A RQI deverá ser sempre autorizada pelo respectivo Chefe de Divisão ou responsável com delegação própria;
- 2) O procedimento para o tipo **[MATERIAL OBRA PARA PEQUENAS INTERVENÇÕES]**, será processado directamente com o armazém para a maior celeridade de entrega dos materiais;
- 3) O armazém aguarda autorização do Chefe de Divisão do serviço requisitante ou a quem delegar;

**Portões;** Não / Sim



#### **Autorização? PORTÃO; NÃO**

#### **1.1.1.13**



#### **Elemento**

#### **Descrição**

Processo arquivado



#### **Autorização? PORTÃO; SIM**



#### 1.1.1.14 Regularizar Pedido Urgente?

##### Descrição

1) No caso de se tratar de autorização **RQI de pedidos URGÊNTES satisfeitos**, estes serão no imediato regularizados através da MST (Movimento de Stock);

2) Para os pedidos normais autorizados pelo serviço requisitantes, serão encaminhados para atendimento ao balcão do armazém;

**Portões:** Não/Sim

#### Regularizar Pedido Urgente? **PORTÃO; NÃO**

#### 1.1.1.15 Balcão Armazém

##### Descrição

1) Só com a **RQI autorizada pelo Chefe de Divisão ou pessoa com delegação**, o funcionário do serviço requisitante poderá levantar o material da RQI;

2) Nas situações **URGÊNTES**, só com o preenchimento dos pressupostos dos considerados **PEDIDOS URGÊNTES**;

##### Executantes

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém

#### 1.1.1.16 Satisfaz?

##### Descrição

**Poderá ocorrer 3 situações distintas:**

1) Satisfação total dos materiais;

2) Satisfação de parte dos materiais:

2.1) O funcionário nesta situação ou levanta o material existente e aguarda que o restante material chega através de RQI/ pedido do reforço stock ao Aprovisionamento e posteriormente comunica quando o restante material chegar;

2.2) O funcionário decide aguardar a totalidade de entrega dos bens;

3) Não satisfaz o pedido: Armazém terá que proceder ao reforço do stock através de RQI


**Portões;** Não / Sim

 Satisfaz? **PORTÃO; SIM**

#### 1.1.1.17 **Entrega material**

##### **Descrição**

1) O funcionário do armazém entrega o material ao balcão, satisfazendo a RQI;

 Regularizar Pedido Urgente?

##### **Descrição**

1) Tratando-se de situações **URGÊNTES**, este terão que ser no imediato regularizados para MST. Para isso será necessário proceder ao pedido RQI, efectuada pelo responsável do armazém, para autorização do Chefe de Divisão do serviço requisitante e regularização através da MST;

**Portões:** Não/Sim

 Regularizar Pedido Urgente? **PORTÃO; NÃO**

#### 1.1.1.18 **RQI movimentar Stock**

##### **Descrição**

1) Após entrega do material pelo funcionário do armazém, este comunica ao responsável do armazém para efectuar a MST; **(Obrigatoriamente terá que assegurar a segregação de funções entre funcionários, quem entrega o material não pode efectuar a MST);**

2) Para os **PEDIDOS URGÊNTES**, será no imediato regularizado a situação pela MST da RQI autorizada pelo chefe de Divisão do serviço requisitante;

3) O funcionário do armazém imprime a folha de levantamento de material e assina o funcionário do serviço requisitante com nome legível;

##### **Executantes**

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

**1.1.1.19**  **Fim de processo.**

**Descrição**

Fim de Processo

 Satisfaz? **PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.20**  **Reposição Stock RQI**

**Descrição**

No caso da não satisfação do material, deverá o armazém proceder a reposição de stock através da RQI. Este aguardará autorização do Chefe de Divisão DFP. Sempre que possível, o armazém deverá garantir stock mínimo de materiais para as RQI de **[PEQUENAS OBRAS DE REPARAÇÕES]**, nos termos acordados;

**CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE**

**1.1.1.21**  **Autorizada?**

**Descrição**

O Chefe Divisão de Finanças e Património ou na sua ausência e impedimentos **Dr.ª Mónica Gonçalves e/ou Dr. António Correia**

**Portões:** Sim/Não

**CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE**

 **Autorizada? PORTÃO; NÃO**

## ARMAZÉM

### 1.1.1.22



#### Comunicação Inutilização RQI

##### Descrição

- 1) No caso de não ser autorizada a RQI - reposição de stock, o Chefe de Divisão DFP informa o motivo por meio electrónico, por exemplo e proceda a inutilização da RQI na aplicação;
- 2) Também será comunicado ao serviço requisitante, que a RQI pendente de entrega de material não será satisfeita por não ter autorização superior de reforço de stock;
- 3) Nestas situações será **INUTILIZADA** a RQI na aplicação;

##### Executantes

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

### 1.1.1.23



#### Fim de processo.

##### Descrição

Fim de Processo

## APROVISIONAMENTO



#### Autorizada? PORTÃO; SIM

### 1.1.1.24



#### PAQ/PRC

##### Descrição

1) Inicia-se o processo de aquisição através de uma PAQ (Anexo 3 do Manual de procedimento de trabalho da Gestão de Stocks e armazéns), com proposta de cabimento com dotação orçamental. No caso de não existir dotação orçamental da despesa, esta será proposta ao Sr. Presidente da Câmara ou Vice- Presidente para autorização de alteração dotação orçamental. Sendo autorizada, será encaminhado para o serviço de contabilidade para proceder alteração/reforço. Não foi autorizada, será comunicado ao armazém e ao serviço requisitante.

**Executantes:**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento

Sónia Pereira\_Aprovisionamento;

**CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE**

**1.1.1.25**  **Autorizada?**

**Descrição**

Autorização do Chefe de Divisão DFP que submete para autorização do Sr. Presidente ou Vice-Presidente (Pelouro das Finanças e Património);

**Portões:** Sim/Não

**APROVISIONAMENTO**

**1.1.1.26**  **Fim de processo.**

**Descrição**

Fim de Processo

 **Autorizada? PORTÃO; NÃO**

 **Autorizada? PORTÃO; SIM**

**1.1.1.27**  **NTE/ Requisição Externa**

**Descrição**

1) Consulta ao mercado do fornecedor; A consulta ao mercado poderá ser em colaboração com o armazém que poderá solicitar orçamentos a diversos fornecedor dos materiais pretendidos;

2) O Serviço de Aprovisionamento procede à emissão da respectiva Requisição Externa que submete novamente para aprovação final;

- 3) A Requisição externa será elaborada pela **Lídia Ferreira** ou pela **Sónia Pereira**;
- 4) Todas as Requisições Externas serão verificada a conformidade pela **Dr.ª Mónica Gonçalves** ou **Dr. António Correia**;

**Executantes**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;  
Dr.ª Mónica Gonçalves\_Aprovisionamento  
Dr. António Correia\_Aprovisionamento;

**CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE**

**1.1.1.28**  **Autorizada?**

**Descrição**

Autorização do Chefe de Divisão DFP que submete para autorização do Sr. Presidente ou Vice-Presidente (Pelouro das Finanças e Património);

**Portões:** Sim/Não

**APROVISIONAMENTO**

 **Autorizada? PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.29**  **Fim de processo.**

**Descrição**

Fim de Processo

 **Autorizada? PORTÃO; SIM**

**1.1.1.30**  **Envio Requisição Externa**

**Descrição**

- 1) Requisição Externa autorizada, o Aprovisionamento envia ao fornecedor para encomenda;

2) Aquando o envio, o Aprovisionamento deverá pedir informações ao fornecedor sobre o prazo de entrega dos materiais, para que por um lado, o armazém e serviço requisitante estejam informados do tempo de espera;

3) O pedido de encomenda deverá preferencialmente ser feito por meio electrónico para o fornecedor, tentando sempre que possível agilizar o processo e diminuir o tempo de encomenda;

4) O Aprovisionamento deverá gerir todos os pedidos de encomenda e acompanhar até a entrega dos materiais da forma mais eficiente; O Aprovisionamento/Gestão de compras deverá estar organizado e actuar metodicamente, seguindo orientações superiores e dotar de informação sempre actualizada como por exemplo: Base de dados ao fornecedor, controlo de adjudicações CCP, registo controlo de conformidade do fornecedor, contactos e pessoas responsáveis;

5) Para cumprimento da alínea anterior, o Aprovisionamento terá uma base de dados com todas as fases dos processos até a conclusão (Confirmação de facturas e satisfação total da encomenda);

#### **Executantes**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;

## FORNECEDOR

### **1.1.1.31** **Processo de Encomenda**

#### **Descrição**

1) Recebida a Requisição Externa pelo fornecedor, o Aprovisionamento irá monitorizar o seguinte:

- a) Prazo previsto de entrega;
- b) Atrasos de entrega;
- c) Conformidade dos materiais entregues ao armazém;

## ARMAZÉM

### **1.1.1.32** **Entrega Material**

#### **Descrição**

1) Na entrega do material pelo fornecedor, o funcionário do armazém recebe o material e, também deverá assinar a **GUIA DE REMESSA** com assinatura (nome completa) legível e escrever menção "**CONFIRMO QUE O MATERIAL/SERVIÇO ESTÁ EM CONFORMIDADE**" e indicação da RQI e Requisição Externa;

2) No caso de não conformidade com a PAQ / NTE por vários motivos como:

2.1) Aguarda entrega do restante material;

2.2) O material está com defeito /danificado; Nessa situações o encarregado/funcionário deve informar na GR esta situação, e comunicar ao aprovisionamento se pretende aguarda o restante material ou se a RQI necessita de ser fechada, mesmo com material em falta, para conclusão do processo;

3) **O processo segue o trâmite de satisfação de material já referenciado nos pontos 1.1.1.16; 1.1.1.17; 1.1.1.18;**

#### Executantes

Miguel Loureiro\_DFP Armazém

José Basílio\_DFP Armazém

Alfredo Fernandes\_ DFP Armazém

**1.1.1.33**



**Registo de entrada MST/ GR**

**1.1.1.34**



**Conforme PAQ/NTE?**

Portões: Sim/Não



**Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.35**



**Anulação?**

Portões: Sim/Não



**Anulação? PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.36**



**Aceitação da encomenda / Registo MST**



## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.37 Alteração PAC / PRC / RQI

#### Descrição

- 1) Na verificação de falta de entrega de material da RQI/ PAQ, poderá ocorrer a necessidade de alteração da PAC / PRC / RQI, que deverá ser dado instruções nesse sentido ao serviço de Aprovisionamento;

 Segue trâmite "Guia de Remessa confirmada" ponto 1.1.1.31

 Anulação? PORTÃO; SIM

### 1.1.1.38 Inutilização PAQ, PRC, RQI

### 1.1.1.39 Fim de processo.

#### Descrição

Fim de Processo

 Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; SIM

### 1.1.1.40 Guia de Remessa confirmada

#### Descrição

- 1) A guia de remessa deverá estar confirmada pelo Responsável ou fiel de armazém;
- 2) A guia de remessa estando em conformidade com a nota de encomenda, deverá ser posteriormente confirmada a factura registada na Contabilidade em "FACTURAS EM CONFERÊNCIA" pelo Aprovisionamento;

### 1.1.1.41 Confirmação GR / Factura

#### Descrição

1) O Aprovisionamento confirma a GUIA DE REMESSA com a FACTURA EM CONFERÊNCIA;

1.1) Caso a GR confirma com a FACTURA, deverá ser escrito "**CONFIRMA ENTREGUE DO MATERIAL COM GR N.º PROC N.º**";

1.2) Caso não confirma a GR com a FACTURA, deverá ser escrito "**NÃO CONFIRMO ENTREGA DO MATERIAL COM GR N.º PROC N.º DEVOLVE-SE A FACTURA**";

**Portões:** Sim/Não



**Confirmação GR / Factura? PORTÃO; SIM**

**1.1.1.42**



**Fim de Processo RQI**

**Descrição**

Situações de fim de processo:

- 1) Anulação PAQ, PRC, RQI;
- 2) Confirmação GR com factura;

|                   |
|-------------------|
| <b>FORNECEDOR</b> |
|-------------------|

**1.1.1.43**



**Entregue do material / GR?**

**Portões:** Sim/Não



**Entregue do material / GR? PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.44**



**Aguardar**



**Entregue do material / GR? PORTÃO; SIM**

**1.1.1.45**



**Emita Factura**

**Descrição**

1) O Fornecedor emite a factura depois da entrega dos materiais e GR assinada por funcionário autorizado que recebeu os materiais;

2) Emitida a factura, procede ao envio directamente para o Serviço de Contabilidade, acompanhada da respectiva Requisição Externa;

## CONTABILIDADE

### 1.1.1.46 Factura em Conferência

#### Descrição

- 1) A Contabilidade procede ao registo da factura em conferência, com n.º de registo;
- 2) Regista em conferência, é remetida ao serviço de Aprovisionamento para conferência;

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.47 Confirmação GR / Factura


Segue o trâmite já referenciado no ponto 1.1.134;

## CONTABILIDADE


### 1.1.1.48 Registo Factura definitiva

#### Descrição

Com o registo definitivo da factura, esta é entregue no serviço de Contabilidade.

1.1.1.2  **TIPO RQI: PEDIDO DE MATERIAL PARA OBRAS GRANDES REPARAÇÕES (ENTREGUE LOCAL DE OBRA).**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>SERVIÇO REQUISITANTE</b> |
|-----------------------------|

1.1.1.2  **Solicitação material por RQI [MATERIAIS GRANDE OBRAS REPARAÇÃO, LOCAL DE OBRA]**

**Descrição**

1) Na elaboração da RQI, o serviço requisitante ao definir como tipo de intervenção [**GRANDE INTERVENÇÃO, LOCAL DE OBRA**], esta deverá estar acompanhada da informação de intervenção;

2) Elementos obrigatórios a indicarem na RQI:

2.1) Destino;

2.2) Requerente;

2.3) Armazém (A2)

2.4) Observações: Indicação do local de intervenção o mais discriminado possível e os trabalhos que serão realizados;

2.5) Local de Entrega: [**MUITO IMPORTANTE!**] Deverá indicar como pedido de intervenção do tipo [**GRANDE INTERVENÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA**];

2.6) Os artigos serão os descritos na RQI codificados 1) Caso de se tratar [**GRANDE INTERVENÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA**] deverá ser anexada uma informação de intervenção com:

a) Descrição premenorizada do local da obra [**MUITO IMPORTANTE**];

b) Localização o mais preciso possível;

c) Funcionários;

d) Duração prevista dos trabalhos;

e) Anexar : Fotografias e planta de localização;

f) Parecer favorável do Chefe de Divisão e Vereador;

g) O Serviço deverá anexar o orçamento, para melhor atendimento do Aprovisionamento, dos materiais solicitados; O facto de anexar o orçamento

3) Os pedidos **[OBRA GRANDE REPARAÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA]** serão encaminhados directamente para o Sector de Aprovisionamento para processamento de registo de pedidos em espera por ordem de entrada;

4) **ATENÇÃO!** Os pedidos **[OBRA GRANDE REPARAÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA]** inclui todos os pedidos que contêm materiais não armazenáveis em armazém, tal como por exemplo: Brita, areia, tout-venant, tijolos, blocos cimento, anilhas cimento, etc.... Uma vez que o Município não dispõe de estaleiro para armazenar esses tipos de materiais;

5) Todo o pedido com bens armazenável e artigos não armazenável em armazém, será direccionado para o Aprovisionamento, ficando a gestão do pedido exclusivamente no Aprovisionamento, podendo o pedido originar várias requisições externas.

#### **Executantes**

Susana Portela\_DMSU

Tila Rocha\_DOM

Ana Florinda\_DAV

#### **1.1.1.3 Autorização?**

##### **Descrição**

1) A RQI deverá sempre ser autorizada pelo respectivo Chefe de Divisão ou responsável com delegação própria, acompanhada da informação de intervenção com todos os elementos solicitados anteriormente da instrução do pedido **ponto 1.1.1.2 [GRANDE INTERVENÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA]**;

**Portões;** Não / Sim

#### **Autorização? PORTÃO; NÃO**

#### **1.1.1.4 Elemento**

##### **Descrição**

Processo arquivado



**Autorização? PORTÃO; SIM**

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.5 RQI pedidos

#### Descrição

- 1) A RQI [**GRANDE INTERVENÇÃO COM ENTREGA DO MATERIAL NO LOCAL DE OBRA**] será directamente encaminhada para o sector de Aprovisionamento;
- 2) A gestão da RQI será registada na **BASE DE DADOS DE GESTÃO DE PEDIDOS PENDENTES POR ORDEM DE ENTRADA DE RQI [N.º RQI]**;
- 3) No caso da RQI não ser autorizada pelo CDFP, a mesma volta para a fila de pedidos pendentes imediatamente a seguir a última RQI pendente; Deverá obrigatoriamente existir o motivo de recusa de processamento e constar da base de dados a data e motivo;

#### **COMPETÊNCIAS DO APROVISIONAMENTO:**

- 1) O Aprovisionamento deverá ser capaz de gerir toda a tramitação de todos os processos de intervenções de pedidos de materiais, através do registo em base de dados de Gestão de pedidos pendentes, assegurando em tempo útil, o estado dos processos referenciados por N.º RQI, aos serviços da DMSU ou outros, assim como no caso de Presidentes de Juntas solicitarem informações até conclusão do pedido;
- 2) Fornecer sempre que solicitado e em tempo útil, o estado do pedido ao serviço requisitante;

#### **OBJECTIVOS DA GESTÃO DE PROCESSOS PENDENTES:**

- 1) Monitorização e acompanhamento em tempo útil dos estados pendentes e concluídos das RQI's;
- 2) Dispor de toda a informação sobre as diferentes fases das RQI's **BASE DE DADOS DE GESTÃO DE PEDIDOS PENDENTES POR N.º RQI**;
- 3) Avaliar capacidade de resposta e conformidade dos fornecedores; Parâmetros de conformidade do fornecedor tais como por exemplo:
  - a) Preço;
  - b) Prazo de entrega;
  - c) Desvios dos prazos acordados;
  - d) Conformidade dos materiais entregues de acordo com NTE;
  - e) Informações solicitadas ao fornecedor;

4) Sempre que se justificar, deverá o Aprovisionamento ajustar medidas de controlo sobre a condução dos pedidos, por forma a garantir eficácia e eficiência, garantindo também qualidade através da elaboração no final do ano do **RELATÓRIO DE ACTIVIDADES “GESTÃO DOS MATERIAIS DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA”**;

#### 1.1.1.6 **Processar pedido RQI**

##### **Descrição**

1) A RQI será processada por ordem de chegada e processada solicitando autorização do Chefe de Divisão de Finanças e Património ou na sua ausência, **caso de urgência imperiosa do pedido**, poderá ser autorizada a título excepcional pelo Chefe da DMSU/vereador;

2) Em caso de urgência de pedido que aguarda na fila de pedidos pendentes e que necessita de ser processado, este será autorizada o seu processamento mediante despacho e justificação do motivo da urgência pelo Chefe da DMSU/ Vereador do Pelouro ou pelo Chefe Divisão DFP;

##### **Executantes**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;

#### 1.1.1.7 **Autorizada?**

##### **Descrição**

Dr. Nelson do Vale Martins, Chefe Divisão de Finanças e Património ou na sua ausência e impedimentos **Dr.<sup>a</sup> Mónica Gonçalves e/ou Dr. António Correia**

**Portões:** Sim/Não

**CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE**

 **Autorizada? PORTÃO; NÃO**

**APROVISIONAMENTO**

#### 1.1.1.8 **RQI pedidos**

No caso da RQI não ser autorizada pelo CDFP, a mesma volte para a fila de pedidos pendentes imediatamente a seguir a última RQI pendente; Deverá obrigatoriamente existir o motivo de recusa de processamento e constar da base de dados a data e motivo;

## CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE



Autorizada? **PORTÃO; SIM**

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.9 PAQ / PRC

#### Descrição

Inicia-se o processo de aquisição através de uma PAQ (Anexo 3 do Manual de procedimento de trabalho da Gestão de Stocks e armazéns), com proposta de cabimento. No caso de não existir dotação orçamental da despesa, esta será proposta ao Sr. Presidente da Câmara ou Vice-Presidente para autorização de alteração dotação orçamental. Sendo autorizada, será encaminhado para o serviço de contabilidade para proceder alteração. **Não foi autorizada**, será comunicado ao armazém e ao serviço requisitante.

**Intervenientes da PAQ:** Lídia Ferreira ou pela Sónia Pereira

### 1.1.1.10 Autorização

#### Descrição

Autorização do Chefe de Divisão DFP e Vice- Presidente (Pelouro das Finanças e Património)

**Portões:** Sim/Não

## CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE



 **Autorizada? PORTÃO; SIM**

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.11 **NTE / Requisição Externa**

#### **Descrição**

1) Consulta ao mercado do fornecedor;

A consulta ao mercado poderá ser em colaboração com o armazém que poderá solicitar orçamentos a diversos fornecedor dos materiais pretendidos;

2) O Serviço de Aprovisionamento procede à emissão da respectiva Requisição Externa que submete novamente para aprovação final;

3) Todas as Requisições Externas serão verificada a conformidade pela Dr.<sup>a</sup> Mónica Gonçalves ou Dr. António Correia;

#### **Executantes**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;

## CDFP / ÓRGÃO COMPETENTE

 **Autorizada? PORTÃO; SIM**

### 1.1.1.12 **Autorização**

#### **Descrição**

Autorização Requisição Externa pelo Sr. Presidente da Câmara ou Vice- Presidente

**Portões:** Sim/Não

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.13 Envio Requisição Externa

#### Descrição

1) Requisição Externa autorizada, o Aprovisionamento procede ao **envio para ao fornecedor** para encomenda e **comunica ao serviço requisitante** da do n.º da Requisição Externa, para conhecimento e planificação da execução do pedido de obra, ponto 1.1.1.14;

1.1) **O aprovisionamento deverá indicar na requisição externa, por indicação do serviço requisitante, o contacto do responsável pela gestão da RQ/Requisição Externa;**

2) Aquando envio, o Aprovisionamento deverá pedir informações ao fornecedor sobre o prazo de entrega dos materiais, para que o serviço requisitante esteja informado do tempo de espera;

3) O pedido de encomenda deverá preferencialmente ser feito por meio electrónico para o fornecedor, tentando sempre que possível agilizar o processo e diminuir o tempo de encomenda;

4) O Aprovisionamento deverá gerir todos os pedidos de encomenda e acompanhar até a entrega dos materiais da forma mais eficiente; O Aprovisionamento/Gestão de compras deverá estar organizado e actuar metodicamente, seguindo orientações superiores e dotar de informação sempre actualizada como por exemplo: Base de dados ao fornecedor, controlo de adjudicações CCP, regista controlo de conformidade do fornecedor, contactos e pessoas responsáveis;

5) Para cumprimento da alínea anterior, o Aprovisionamento terá uma base de dados com todas as fases dos processos até a conclusão (Confirmação de facturas e satisfação total da encomenda);

#### Executantes

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;

## SERVIÇO REQUISITANTE

### 1.1.1.14 Comunicação

#### Descrição

1) O Serviço de Aprovisionamento comunica o envio da Requisição Externa ao fornecedor, remetendo uma cópia digitalizada por e-mail para o funcionário responsável da gestão dos pedidos no serviço requisitante;

#### **Executantes**

Lídia Ferreira\_Aprovisionamento;  
Sónia Pereira\_Aprovisionamento;  
Susana Portela\_DMSU

## FORNECEDOR

### **1.1.1.15**



#### **Pedido de Encomenda**

##### **Descrição**

1) Recepcionada a Requisição Externa pelo fornecedor, o Aprovisionamento irá monitorizar o seguinte:

- a) Prazo previsto de entrega;
- b) Atrasos de entrega;
- c) Conformidade dos materiais entregues ao armazém;

2) O fornecedor deverá comunicar ao responsável do serviço requisitante;

## SERVIÇO REQUISITANTE

### **1.1.1.16**



#### **Entrega Material**

##### **Descrição**

1) Na entrega do material no local de obra, o encarregado ou funcionário autorizado para receber material, deverá assinar a **GUIA DE REMESSA** com assinatura (nome completa) legível e escrever menção " **CONFIRMO QUE O MATERIAL/SERVIÇO ESTÁ EM CONFORMIDADE**" e indicação da RQI e Requisição Externa;

2) No caso de não conformidade com a PAQ / NTE por vários motivos como:

- 2.1) Aguarda entrega do restante material;

2.2) O material está com defeito /danificado; Nessa situações o encarregado/funcionário deve informar na GR esta situação, e comunicar ao aprovisionamento se pretende aguarda o restante material ou se a RQI necessita de ser fechada, mesmo com material em falta, para conclusão do processo;

**1.1.1.17**  **Entregue material sobrante**

**Descrição**

1) Poderá ocorrer situação de material sobrante em boas condições para reposição de stock no final de GRANDE INTERVENÇÃO DE OBRA, este deve ser directamente encaminhado para o ARMAZÉM MUNICIPAL;

2) O armazém proceda a entrada de material;

**FORNECEDOR**

**1.1.1.18**  **Entregue do material / GR?**

**Portões:** Sim/Não

**Entregue do material / GR? PORTÃO; NÃO**

**1.1.1.19**  **Aguardar**

**EMISSÃO DA FACTURA**

- 1) O fornecedor emite a respectiva factura e junta à Requisição Externa;
- 2) Envia para a Contabilidade;

**Entregue do material / GR? PORTÃO; SIM**

**1.1.1.20**  **Emita Factura**

**Descrição**

- 1) O Fornecedor emite a factura depois da entrega dos materiais e GR assinada por funcionário autorizado que recebeu os materiais;
- 2) Emitida a factura, procede ao envio directamente para o Serviço de Contabilidade, acompanhada da respectiva Requisição Externa;

## CONTABILIDADE

### 1.1.1.21 Factura em Conferência

#### Descrição

- 1) A Contabilidade procede ao registo da factura em conferência, com n.º de registo;
- 2) Regista em conferência, é remetida ao serviço de Aprovisionamento para conferência;

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.22 Guia de Remessa Informada

- 1) O armazém informe da recepção dos materiais e encaminha a Guia de Remessa para o sector de Aprovisionamento;
- 2) A guia de remessa deverá estar confirmada pelo Responsável ou fiel de armazém

### 1.1.1.23 Conforme PAQ/NTE?

Portões: Sim/Não

 Conforme PAQ/NTE? **PORTÃO; SIM**

### 1.1.1.24 Registo MST

### 1.1.1.25 Confirmação GR / Factura

#### Descrição

1) O Aprovisionamento confirma a GUIA DE REMESSA com a FACTURA EM CONFERÊNCIA;

1.1) Caso a GR confirma com a FACTURA, deverá ser escrito "**CONFIRMA ENTREGUE DO MATERIAL COM GR N.º PROC N.º**";

1.2) Caso não confirma a GR com a FACTURA, deverá ser escrito "**NÃO CONFIRMO ENTREGA DO MATERIAL COM GR N.º PROC N.º DEVOLVE-SE A FACTURA**";

**Portões:** Sim/Não



**Confirmação GR vs Factura? PORTÃO; SIM**

## CONTABILIDADE

**1.1.1.26**



**Registo Factura definitiva**

**Descrição**

1) Com o registo definitivo da factura, esta é entregue no serviço de Contabilidade, para validação definitiva;



**Confirmação GR vs Factura? PORTÃO; NÃO**

## FORNECEDOR

**1.1.1.27**



**Devolução Factura**

**Descrição**

1) Sempre que a factura não confirma com a Guia de Remessa, esta é devolvida ao fornecedor;

## APROVISIONAMENTO



**Conforme PAQ/NTE? PORTÃO; NÃO**

## SERVIÇO REQUISITANTE

### 1.1.1.28 **Aguarda entrega material?**

#### Descrição

O encarregado/funcionário responsável deve informar o Aproveitamento da situação do pedido, se aguarda satisfação total da Requisição Externa ou poderá ocorrer não necessitar de todo o material ou existe material com defeito.

**Portões:** Não/Sim

### **Aguarda entrega material? PORTÃO; SIM**

### 1.1.1.29 **Entrega Material**

#### Descrição

1) Caso o serviço requisitante aguarda entrega do material restante ou substituição do material, que efectivamente a GR venha a coincidir com a respectiva factura, deve o serviço requisitante juntamente com o fornecedor regularizar o mais rapidamente possível a situação do pedido RQI / Requisição Externa;

2) Na entrega do material restante, com a GR regularizada segue o trâmite 1.1.1.16.

### **Aguarda entrega material? PORTÃO; NÃO**

## APROVISIONAMENTO

### 1.1.1.30 **Alteração PAC / PRC / RQI**

#### Descrição

1) Na verificação de falta de entrega de material da RQI/ PAQ, poderá ocorrer a necessidade de alteração da PAC / PRC / RQI, que deverá o Aproveitamento proceder nesse sentido;

**1.1.1.31**



**Registo de entrada MST/ GR**

**1.1.1.32**



**Confirmação GR / Factura**

1) **Segue o trâmite estabelecido no ponto 1.1.1.20;**

**1.1.1.33**



**Fim do processo**

#### **Descrição**

O Fiel de armazém / responsável do armazém arquiva as fichas de MST por N.º RQI;

## **Participantes**

#### **Miguel Loureiro\_DFP Armazém (Função)**

Divisão de Finanças e Património

Responsável pelo Sector Armazém Municipal

Gestão Pequenas intervenções [Armazém]

#### **José Basílio\_DFP Armazém (Função)**

Divisão de Finanças e Património

Sector Armazém Municipal

Fiel Armazém

Gestão Pequenas intervenções [Armazém]

#### **Alfredo Dias Fernandes\_DFP Armazém (Função)**

Divisão de Finanças e Património

Sector Armazém Municipal

Assist. Operacional

#### **Nelson do Vale Martins (Função)**

Chefe de Divisão de Finanças e Património [DFP]

#### **Jorge Eira (Função)**

Chefe de Divisão Municipal dos Serviços Urbanos [DMSU]

#### **Maria de Lourdes Figueiredo (Função)**



Chefe de Divisão Municipal Obras Municipais [DOM]

**Hélder Santos (Função)**

Chefe de Divisão Municipal Ambiente e Qualidade de Vida [DAQV]

**Susana Portela - Serviços Administrativos (Função)**

DMSU

Pedidos RQI Obras Pequenas Reparação [Local de Obra] e Obras Grandes Reparações [Local de Obra]

**Tila Rocha - Serviços Administrativos (Função)**

DOM

Pedidos RQI Obras Pequenas Reparação [Local de Obra] e Obras Grandes Reparações [Local de Obra]

**Ana Florinda - Serviços Administrativos (Função)**

DAQV

Pedidos RQI Obras Pequenas Reparação [Local de Obra] e Obras Grandes Reparações [Local de Obra]

**Encarregados:**

**Artur Morais Pinto (Função)**

Assistente Operacional /Encarregado

**Alfredo de Carvalho Oliveira (Função)**

Assistente Operacional /Encarregado

**Adérito Sequeira Vaz (Função)**

Assistente Operacional /Encarregado

**Dr.ª Mónica Gonçalves (Função)**

Divisão de Finanças e Património [DFP]

Sector Aprovisionamento

Apoio na Gestão de Armazém

Gestão das Grandes intervenções [local de obra]

**Lídia Ferreira (Função)**

Divisão de Finanças e Património [DFP]

Sector Aprovisionamento

Gestão das Grandes intervenções [local de obra]

**Sónia Pereira (Função)**

Divisão de Finanças e Património [DFP]

Sector Aprovisionamento

Gestão das Grandes intervenções [local de obra]

**António Correia (Função)**

Divisão de Finanças e Património [DFP]

Sector Aprovisionamento

## Listagem do pessoal externo autorizado a levantar material ao balcão com RQI previamente autorizadas:

### DMSU

| FUNCIONÁRIOS                       |      |
|------------------------------------|------|
| Anselmo Ribeiro de Castro          | 289  |
| Sérgio Manuel Pinto Guedes         | 229  |
| Leonel Loureiro dos Santos Justo   | 125  |
| Alfredo de Carvalho Oliveira       | 49   |
| Acácio Manuel de Almeida Esperanço | 1091 |
| Alceu da Silva                     | 91   |
| Alcino de Carvalho Oliveira        | 1095 |
| António de Lima Paiva              | 377  |
| Carlos da Silva Mateus             | 416  |
| David Pereira da Silva             | 130  |
| Eurico da Silva Santos             | 1049 |
| João Paulo Mendes Silva            | 159  |
| Joaquim Gonçalves Paradela         | 302  |
| José Carlos Ribeiro Roncha         | 1050 |
| José Ferreira Nobre                | 161  |
| José Oliveira Carvalho             | 136  |
| Manuel da Conceição Paulo          | 57   |
| Paulo Jorge da Silva Costa         | 166  |
| Paulo José Pinto Ribeiro           | 270  |
| Rui José Silva Santos              | 167  |
| Adérito Sequeira Vaz               | 127  |
| Abel Duarte da Silva               | 163  |
| Abel Pereira da Silva              | 126  |
| Adão Castro Almeida                | 86   |
| António Pinto Gonçalves            | 144  |
| Fernando José Lopes Domingos       | 131  |
| Fernando Rodrigues de Paiva        | 235  |
| Gualdino Correia Fonseca           | 152  |
| Henrique Teixeira de Almeida       | 68   |

|                                               |             |
|-----------------------------------------------|-------------|
| <b>Jaime Gonçalves da Fonseca Costa</b>       | <b>151</b>  |
| <b>João Pereira Gonçalves</b>                 | <b>182</b>  |
| <b>Joaquim Filipe Alves</b>                   | <b>148</b>  |
| <b>Joaquim Monteiro Ferreira</b>              | <b>240</b>  |
| <b>José Luís da Silva Gonçalves</b>           | <b>290</b>  |
| <b>José Manuel de Almeida Costa</b>           | <b>232</b>  |
| <b>José Manuel do Carmo Teixeira Balsemão</b> | <b>233</b>  |
| <b>Leonardo Rodrigues de Almeida</b>          | <b>234</b>  |
| <b>Miguel Lopes da Silva Bernardino</b>       | <b>85</b>   |
| <b>José Francisco Ribeiro</b>                 | <b>192</b>  |
| <b>Artur Morais Pinto</b>                     | <b>119</b>  |
| <b>António José Correia Ferreira</b>          | <b>153</b>  |
| <b>Abraão Vieira Pinto Ribeiro</b>            | <b>140</b>  |
| <b>Acácio Rodrigues Lino Ferreira</b>         | <b>141</b>  |
| <b>António Manuel Almeida Sousa Camelo</b>    | <b>257</b>  |
| <b>António Morais Pinto</b>                   | <b>228</b>  |
| <b>Armandino Cunha Ferreira</b>               | <b>120</b>  |
| <b>Aurelino de Almeida Loureiro</b>           | <b>146</b>  |
| <b>Carlos Manuel Duarte Silva</b>             | <b>129</b>  |
| <b>Domingos da Silva Osório</b>               | <b>109</b>  |
| <b>Isidro Gabriel Gomes Cardoso</b>           | <b>254</b>  |
| <b>João da Silva Santos</b>                   | <b>133</b>  |
| <b>Jorge Manuel Pinto Guedes</b>              | <b>255</b>  |
| <b>José João Gonçalves de Carvalho</b>        | <b>1047</b> |
| <b>Luís Manuel de Oliveira Silva</b>          | <b>253</b>  |
| <b>Joaquim Augusto Mendes Silva Bastos</b>    | <b>134</b>  |
| <b>Álvaro Henrique Vieira Rodrigues</b>       | <b>82</b>   |

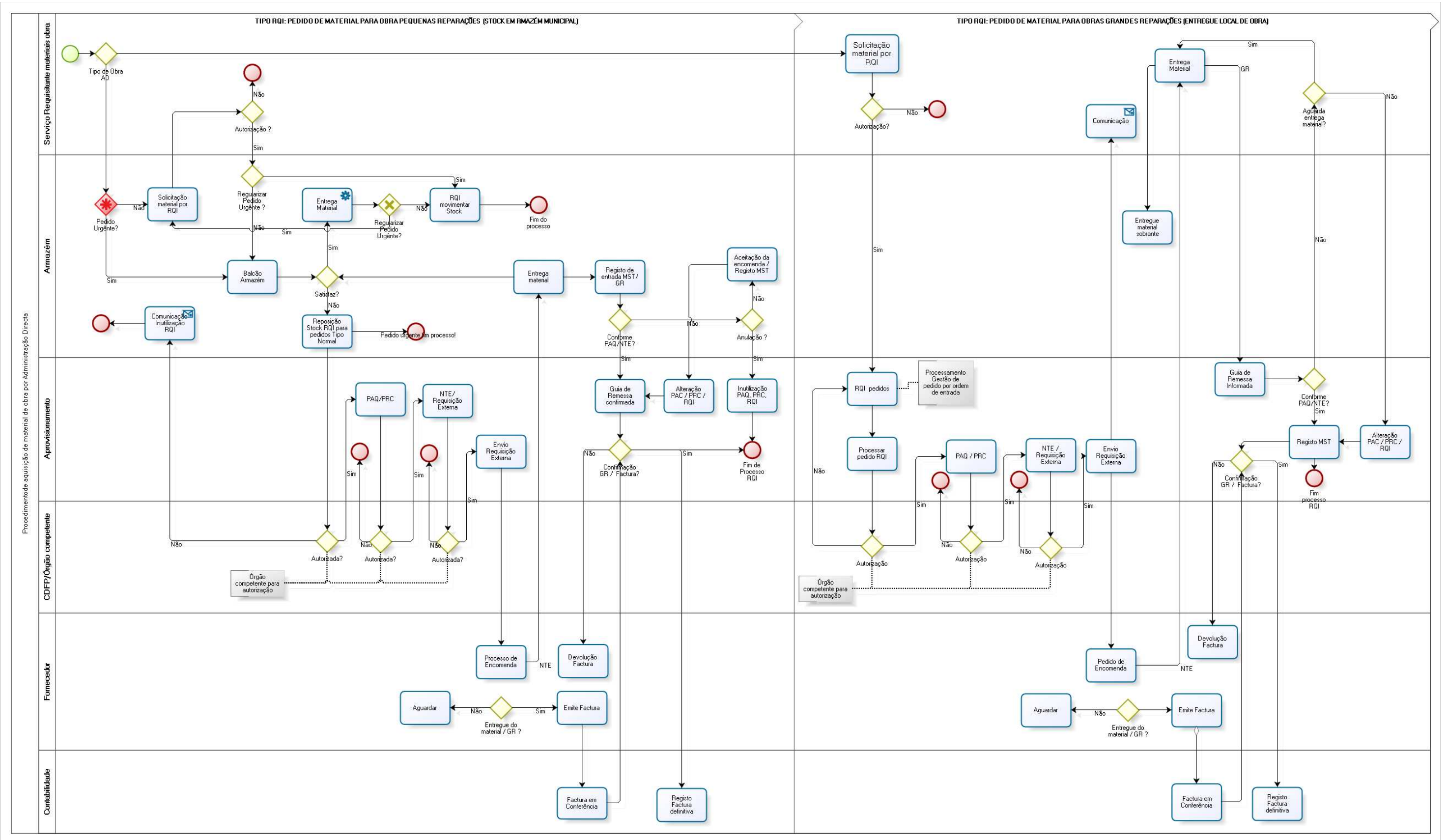
## **DOM**

|            |  |
|------------|--|
| A DESIGNAR |  |
|------------|--|

## **DAQV**

|            |  |
|------------|--|
| A DESIGNAR |  |
|------------|--|

## **MAPA ANEXO: Fluxograma do procedimento**











## **MANUAL DE PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS**



## ÍNDICE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Secção I - Disposições Gerais .....                                                         | 4  |
| Artigo 1º - Âmbito de aplicação .....                                                       | 4  |
| Secção II - Gestão da Frota Municipal .....                                                 | 4  |
| Artigo 2º - Gestão Objectivos .....                                                         | 4  |
| Artigo 3º - Competência.....                                                                | 4  |
| Secção III – Veículos Municipais.....                                                       | 5  |
| Artigo 4º - Definição .....                                                                 | 5  |
| Artigo 5º - Classificação dos veículos: por funções.....                                    | 5  |
| Artigo 6º - Definição dos tipos de veículos .....                                           | 5  |
| Artigo 7º - Capacidade de circulação .....                                                  | 5  |
| Artigo 8º - Critérios de eficiência e rentabilidade.....                                    | 6  |
| Artigo 9º - Estacionamento .....                                                            | 6  |
| Secção IV – Condutores com a categoria de motoristas .....                                  | 6  |
| Artigo 10º - Capacidade de condução .....                                                   | 6  |
| Artigo 11º - Inibição de condução.....                                                      | 7  |
| Artigo 12º - Responsabilidade dos condutores face ao código da estrada.....                 | 7  |
| Artigo 13º - Responsabilidade dos condutores face ao veículo municipal.....                 | 7  |
| Secção V – Auto-condução .....                                                              | 8  |
| Artigo 14º - Regime da auto-condução .....                                                  | 8  |
| Artigo 15º - Responsabilidade do condutor pela viatura .....                                | 9  |
| Artigo 16º - Ocorrência da auto-condução .....                                              | 9  |
| Artigo 17º - Suspensão da autorização de condução .....                                     | 10 |
| Secção VI – Atribuição de veículos .....                                                    | 10 |
| Artigo 18º - Utilização dos veículos municipais pelos serviços do Município de Lamego ..... | 10 |
| Artigo 19º - Utilização dos veículos municipais por entidades exteriores .....              | 10 |
| Artigo 20º - Substituição de veículos.....                                                  | 11 |
| Artigo 21º - Subaproveitamento.....                                                         | 11 |
| Secção VII – Procedimentos de controlo .....                                                | 11 |
| Artigo 22º - Disciplina e fiscalização.....                                                 | 11 |
| Artigo 23º - Registo, cadastro e codificação.....                                           | 12 |
| Artigo 24º - Identificação dos veículos .....                                               | 12 |
| Artigo 25º - Folha de serviço diário.....                                                   | 12 |
| Artigo 26º - Acidentes .....                                                                | 13 |
| Artigo 27º - Participação de avaria .....                                                   | 13 |
| Artigo 28º - Investigação sumária.....                                                      | 14 |
| Artigo 29º - Participação de furtos.....                                                    | 14 |
| Artigo 30º - Manutenção preventiva .....                                                    | 14 |
| Secção VIII – Abastecimento .....                                                           | 15 |
| Artigo 31º - Veículos abastecidos pelo posto de abastecimento .....                         | 15 |
| Artigo 32º - Como se procede ao abastecimento.....                                          | 15 |
| Artigo 33º - Entrega de talões de abastecimento .....                                       | 15 |
| Artigo 34º - Normas de conteúdo técnico.....                                                | 15 |
| Artigo 35º - Interpretação do presente regulamento .....                                    | 16 |
| Artigo 36º - Entrada em vigor .....                                                         | 16 |

---

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo Sobre Procedimento Interno .....                                                              | 17 |
| Anexos Sobre Procedimento de trabalho.....                                                          | 20 |
| PT-01-01 – Utilização Viaturas, Máquinas e Equipamentos Municipais.....                             | 21 |
| PT-01-02 – Gestão das Guias de Pagamento do Imposto Único de Circulação.....                        | 25 |
| PT-01-03 – Gestão de Cartões Combustíveis .....                                                     | 27 |
| PT-01-04 – Gestão de Seguros das Viaturas .....                                                     | 29 |
| Anexo Sobre Intervenção de Trabalho.....                                                            | 31 |
| IT-01-01 – Gestão das Inspeções Periódicas de Viaturas .....                                        | 32 |
| Anexo Sobre Impressos para boa Gestão de Utilização de Viaturas, Máquinas e Equip. Municipais ..... | 33 |
| Imp-01-01 – Requisição Interna .....                                                                | 34 |
| Imp-01-02 – Pedido de Auto-Condução .....                                                           | 35 |
| Imp-01-03 – Participação Interna de Acidente .....                                                  | 36 |
| Imp-01-04 – Plano Registo Manutenção .....                                                          | 37 |
| Imp-01-05 – Pedido de Intervenção - Oficina .....                                                   | 38 |
| Imp-01-06 – Mapa Inspeções Periódicas Viaturas .....                                                | 39 |
| Imp-01-07 – Mapa Planeamento – Estação de Serviço ou Oficina Mecânica .....                         | 40 |
| Imp-01-08 – Mapa Seguros Viaturas .....                                                             | 42 |
| Imp-01-09 – Registo das Actividades por Viatura .....                                               | 43 |

## **Secção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º Âmbito de Aplicação**

O Manual de Procedimento de utilização de Veículos, Máquinas e Equipamentos Municipais, adiante designado como Manual de Procedimento, aplica-se aos veículos, propriedade do Município de Lamego e aos que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato leasing ou outro.

## **Secção II GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL**

### **Artigo 2º Gestão Objectivos**

1 - Este Manual de Procedimento tem por objectivo organizar e disciplinar a utilização dos meios de transporte municipais, criando normas de procedimentos e conduta que, salvaguardando sempre as questões de segurança, obedeçam aos seguintes princípios:

- a) Racionalização – Dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;
- b) Eficiência – Optimização dos recursos existentes;

2 – Deverá ser preocupação desta gestão o aumento da proporção de veículos económicos, nos aspectos de preço, custos de manutenção e consumo, bem como o aumento do número de veículos amigos do ambiente, no que respeita ao combustível utilizado, sistemas de filtragem de substâncias e materiais utilizados na sua construção.

### **Artigo 3º Competência**

1 – A gestão da Frota Municipal é da competência das respectivas Divisões ao qual as viaturas irão estar afectas, sendo nomeado para o efeito um funcionário pelo Chefe de Divisão ou Vereador da respectiva unidade orgânica que, ficará responsável pela gestão na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, supervisionada pela Divisão de Finanças e Património – Património, esta sob orientação do membro do Executivo Municipal que detenha a tutela desta unidade orgânica.

2 – Cada Divisão, terá afecto à sua unidade orgânica um mapa de viaturas, onde consta as viaturas afectas à mesma, na qual será responsável pela gestão das mesmas.

3 – Será nomeado um responsável único, pelo Chefe de Divisão ou Vereador do Pelouro correspondente, que terá como função gerir o constante no número anterior, bem como introduzir os seus dados na aplicação informática de Gestão de Máquinas e Viaturas, supervisionada pela Divisão de Finanças e Património – Património.

4 – Compete ainda à Divisão de Finanças e Património a obrigatoriedade da emissão de parecer técnico relativamente à aquisição de veículos municipais, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato leasing ou outro

### Secção III VEÍCULOS MUNICIPAIS

#### Artigo 4º Definição

Consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, veículos ligeiros ou pesados, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas e veículos especiais e máquinas de movimentação de terras, definidos nos termos do artigo 1º do presente Manual de Procedimento de Utilização.

#### Artigo 5º Classificação dos veículos: por funções

1 - Para efeitos no disposto neste Manual de Procedimento de Utilização, classificam-se os seguintes tipos de veículos:

- a) Veículos de representação institucional e atribuição individual;
- b) Veículos de atribuição;
- c) Veículos de serviços gerais – Tipo A;
- d) Veículos de serviços gerais – Tipo B;
- e) Veículos de serviços especiais.

#### Artigo 6º DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE VEÍCULOS

1 - Os tipos de veículos nos termos do artigo anterior, definem-se da seguinte forma:

- a) **Veículos de representação institucional e atribuição individual** – viaturas automóveis ligeiras, para uso pessoal e exclusivo do Presidente da Câmara Municipal e dos restantes membros do Executivo Municipal;
- b) **Veículos de atribuição** – viaturas automóveis ligeiras, para uso pessoal não exclusivo, dos cargos de chefe de gabinete do Presidente, Adjuntos do Executivo Municipal e Dirigentes Municipais;
- c) **Veículos de serviços gerais – Tipo A** – viaturas automóveis ligeiras que se destinam a serem atribuídas indistintamente aos serviços municipais, para auto-condução, através de requisição, ou por outras entidades, nos termos do artigo 20º deste regulamento;
- d) **Veículos de serviços gerais – Tipo B** – viaturas automóveis ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistas ou de carga não sujeitas ao regime de auto-condução a serem conduzidas por motoristas, ou por outras entidades, nos termos do artigo 20º deste regulamento;
- e) **Veículos especiais** – Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tractores, varredoras mecânicas, lavadoras mecânica, máquinas de movimentação de terras, afectas a uma Divisão, podendo apenas ser operadas por pessoal dessa Divisão, devidamente formado para esse efeito, podendo ser utilizadas pelos diversos serviços municipais mediante requisição, ou por outras entidades, nos termos do artigo 20º deste regulamento;

#### Artigo 7º CAPACIDADE DE CIRCULAÇÃO

1 – Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de actividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.

2 – Os veículos municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.

3 - Apenas poderão circular, em serviço do município, os veículos municipais que:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
- c) Tenham válida a inspecção periódica obrigatória;
- d) Possuam o triângulo de sinalização de perigo e roda sobressalente;
- e) Possuam a requisição Interna com a autorização do seu Superior Hierárquico.

4 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respectivo serviço, poderão as viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa (por escrito) do(a) Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos transportes, esta solicitada por informação dirigida ao Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

5 – As viaturas afectas à Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete e serviços congêneres:

a) Poderão circular aos fins-de-semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justifiquem.

b) Este tipo de utilização terá de ser justificado, por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao Chefe de Divisão ou Vereador da respectiva unidade orgânica, sendo posteriormente dado conhecimento ao Ex.mo Sr. Presidente da Câmara, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na alínea a).

6 – O descrito na alínea b) do número anterior, terá que ser registado na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, pelo responsável nomeado após chegar à sua posse, por forma a registar as saídas das viaturas, já com o despacho assinado pelo Chefe de Divisão ou Vereador da respectiva unidade orgânica.

### **Artigo 8º**

#### **CRITÉRIOS DE EFICIÊNCIA E RENTABILIDADE**

1 – A utilização das viaturas reger-se-á por critérios de eficiência e rentabilidade.

2 – Estes critérios serão fixados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou por delegação deste no membro do Executivo que tutela a respectiva Divisão ou serviço, que tem à sua guarda a responsabilidade pelas viaturas afectas à sua unidade orgânica.

### **Artigo 9º**

#### **PARQUEAMENTO**

1 – Os veículos da frota municipal deverão parquear nas instalações da Câmara.

2 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respectivo serviço, poderão parquear noutra local desde que devidamente autorizado(a) Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador em quem tenham sido delegadas competências, para a devida gestão de viaturas, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património.

3 - As viaturas atribuídas à Presidência, Vereadores, Directores de Departamento, Chefe de Gabinete da Presidência, Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete, serviços congêneres e outras situações em que a conveniência do serviço o justifique não se aplique o disposto no n.º 1.

### **Secção IV**

#### **CONDUTORES COM A CATEGORIA DE MOTORISTAS**

### **Artigo 10º**

#### **CAPACIDADE DE CONDUÇÃO**

1 - Os funcionários e agentes a exercer funções no Município de Lamego e prestadores de serviços que estiverem habilitados pela licença de condução legalmente exigida podem conduzir os veículos municipais.

2 – Os veículos municipais devem ser conduzidos por funcionários e agentes que detenham as categorias de, motoristas de ligeiros, tractoristas, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.



3 - Os funcionários do Município de Lamego nos termos do números anteriores que não tiverem nenhuma das categorias profissionais de tractorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, só podem conduzir veículos municipais mediante prévio conhecimento do membro do Executivo Municipal responsável pela Divisão a que estão afectas as respectivas viaturas, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património, sendo abrangido pelo regime de auto-condução, previsto no artigo 14º, aplicando-se também os artigos 15º, 16º, 17º e 18º deste Regulamento.

#### **Artigo 11º** **INIBIÇÃO DE CONDUÇÃO**

1 – Antes da utilização de qualquer veículo municipal, pode ser solicitado ao respectivo condutor que se sujeite a teste de alcoolémia, pelo responsável nomeado para gerir a aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas e colocação na aplicação das respectivas saídas e entradas de viaturas, afecto à Divisão ao qual o funcionário que irá levantar a viatura do parque a que está afecto, sob a supervisão da Divisão de Finanças e Património.

2 – Poderá qualquer funcionário ou agente do Município de Lamego ser proibido de conduzir uma viatura municipal designadamente quando apresentar alteração ao seu estado de saúde ou emocional, ou outro estado incapacitante como o de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes, etc.

3 – Esta proibição de condução é avaliada pelo superior hierárquico presente, que o inibirá de conduzir, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património, remetendo o facto ao Ex.mo Sr. Presidente da Câmara.

4 – O membro de Executivo responsável pela Divisão afecta à sua unidade orgânica, poderá interditar um funcionário ou agente quando este apresentar no seu registo uma taxa de sinistralidade consideravelmente elevada, comunicando à Divisão que supervisiona a aplicação, ou seja, a Divisão de Finanças e Património.

#### **Artigo 12º** **RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO CÓDIGO DA ESTRADA**

1 – Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, não se eximindo por via daquela circunstância ao cumprimento das respectivas sanções, nomeadamente ao pagamento de multas.

3. Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto ao Chefe de Divisão a que os funcionários estão afectos, e, posteriormente comunicar esse facto à Divisão que supervisiona - "Divisão de Finanças e Património", remetendo posteriormente ao Ex.mo Sr. Presidente da Câmara.

#### **Artigo 13º** **RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO VEÍCULO MUNICIPAL**

O condutor é responsável pelo veículo municipal que vai conduzir, competindo-lhe, nomeadamente:

1 - Cumprir as regras do presente Manual de Procedimento de Utilização;

2 – Zelar, em coordenação com a Divisão que está afecta à respectiva unidade orgânica, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação, com supervisão da Divisão de Finanças e Património.

3 - Fazer cumprir as revisões e lubrificações periódicas de manutenção e inspecção periódica obrigatória indicadas pelo responsável nomeado da Divisão, sendo estas planeadas e cumpridas de acordo com o estipulado pela Divisão de Finanças e Património - Património, entidade supervisora;

4 - Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;

5 - Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular;

6 - Participar em documento próprio e de imediato qualquer dano, anomalia, furto ou roubo ou falta de componentes detectada, à Divisão de Finanças e Património, contudo, antes terá de passar pelo Chefe de Divisão ou Vereador da respectiva unidade orgânica.

7 - Antes de iniciar a condução verificar:

- a) Proceder à inspecção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;
- b) Verificar o nível do óleo e da água;
- c) Verificar o estado dos pneus;
- d) Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.

8 – Preencher e entregar as fichas de viatura ao Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica que remeterá ao responsável nomeado para proceder à Gestão na aplicação de Máquinas e Viaturas, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património.

- a) Ficha de ordem de trabalhos com o tipo de intervenção a ser executado na viatura a necessitar de qualquer trabalho de manutenção;
- b) Ficha de obra ou serviço, onde consta a necessidade da viatura, qual o funcionário, n.º horas, kilometragem, etc;
- c) As fichas a preencher, com especial importância para a folha de serviço diário, que deverá ser entregue diariamente como referido no artigo 26º, estão anexas a este Manual de Procedimento de Utilização.

## **Secção V AUTO-CONDUÇÃO**

### **Artigo 14º REGIME DA AUTO-CONDUÇÃO**

1 - A auto-condução poderá ocorrer numa unidade orgânica por necessidade de utilização de mais viaturas que os motoristas atribuídos a essa unidade, por impossibilidade de compatibilizar o horário de trabalho da viatura com o horário dos motoristas, ou por conveniência de serviço.

2 – A auto-condução é a autorização concedida a membros do executivo e a funcionários e agentes, que não pertençam às categorias de funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço do Município, como dispõe o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro e o Estatuto dos Eleitos Locais.

3 - O funcionário só poderá ser abrangido pelo regime de auto-condução se tiver licença de condução legal, consoante o veículo que se proponha conduzir, ficando sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas.

4 - A auto-condução será desencadeada por solicitação, devidamente fundamentada nos termos do número 1 deste artigo, do respectivo Vereador, Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, com supervisão da Divisão de Finanças e Património - Património, à Divisão de Finanças e Património, o qual, após prestar os esclarecimentos necessários que se venham a justificar, dará parecer ao membro do Executivo Municipal responsável pela Divisão da respectiva unidade orgânica, com a supervisão da DFP – Divisão de Finanças e Património, que dela decidirá.



5 – A auto-condução só será autorizada em relação aos veículos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 6º.

6 – A auto-condução será concedida, caso a caso, nos termos da legislação referida no n.º 2.

7 – A auto-condução poderá revestir carácter temporário ou carácter genérico.

8 – Os condutores das viaturas em regime de auto-condução estão obrigados ao preenchimento das Fichas anexas ao presente Manual de Procedimento de Utilização. Deste procedimento exceptuam-se as viaturas do tipo referido na alínea a) dos artigos 5º e 6º atribuídas ao(à) Sr.(a) Presidente, aos Senhores Vereadores do Município de Lamego, bem como a viatura do tipo referido na alínea b) dos artigos 5º e 6º a cada um dos dirigentes municipais assim como ao chefe do Gabinete do Presidente do Município de Lamego, devido ao trabalho que estes membros desempenham. Estas serão actualizadas na aplicação informática Gestão de Máquinas e Viaturas, aquando da necessidade de manutenção ou reparação, sendo registado nessa data tudo o que envolve essas viaturas.

### **Artigo 15º**

#### **RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR PELA VIATURA**

1 - O regime da auto-condução implicará para o funcionário abrangido todas as obrigações constantes dos artigos 11º e 12º deste Manual de Procedimento de Utilização, podendo no entanto, entregar a Ficha de Serviço Diário, semanalmente, caso o veículo esteja enquadrado na alínea b) do artigo 6º do presente Manual de Procedimento de Utilização.

2 - Relativamente à auto-condução, a obrigação de verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus, compete ao primeiro condutor que utilize o veículo em cada semana, para os veículos enquadrados na alínea b) e c) do Artº. 6 do presente Manual de Procedimento de Utilização.

3 - Sempre que se verifiquem infracções ao código da estrada, a responsabilidade das mesmas serão imputadas ao condutor da viatura.

4 - Sempre que se verifique a falta de preenchimento da Ficha de serviço diário, assim como a impossibilidade de identificação do condutor, por parte da unidade orgânica à qual a viatura se encontra afecta, o responsável directo pela unidade orgânica será responsabilizado pela infracção.

5 – Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de auto-condução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.

6 – Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de auto-condução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento das Fichas anexas ao presente Manual de Procedimento de Utilização.

### **Artigo 16º**

#### **OCORRÊNCIA DA AUTO-CONDUÇÃO**

1 – O regime de auto-condução só poderá ser atribuído a quem reunir os requisitos legais, para a condução automóvel.

2 – A auto-condução será solicitada pelo dirigente máximo do serviço ao membro do Executivo responsável pela da respectiva unidade orgânica, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património, que fixará os exactos termos da sua concessão.

3 – A auto-condução genérica caduca, decorrido um ano desde a sua concessão, e sempre que o funcionário ou agente transite de unidade orgânica.

## **Artigo 17º**

### **Suspensão da autorização de condução**

Poderá ser proposto pelo Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património, a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um funcionário, devidamente fundamentada, ao membro do Executivo Municipal responsável pela Divisão da respectiva unidade orgânica, que dela dará parecer remetendo a proposta para superior decisão do Presidente da Câmara Municipal.

## **Secção VI ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS**

### **Artigo 18º**

#### **Utilização dos veículos municipais pelos serviços do Município de Lamego**

1 - Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea a) dos artigos 5º e 6º ao(à) Sr.(a) Presidente e aos Senhores(as) Vereadores(as).

2 - Poderá ser atribuída uma viatura do tipo referido na alínea b) dos artigos 5º e 6º a cada um dos dirigentes municipais assim como ao chefe do Gabinete do Presidente do Município de Lamego.

3 – Por regra, depois de definir o mapa de viaturas que ditará quais as viaturas que irão ficar afectas às respectivas unidades orgânicas, a Divisão de Finanças e Património – Património, no início de cada ano, e, após autorização superior, entregar as viaturas aprovadas a cada unidade orgânica.

4 – Apenas serão consideradas, salvo situações excepcionais, as solicitações de transporte efectuadas através de Ficha modelo próprio, anexa ao presente Manual de Procedimento de Utilização, fornecido pela Divisão de Finanças e Património às respectivas unidades orgânicas, que ficam a gerir através da aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, sendo assinadas pelo responsável o Chefe de Divisão ou Vereador da mesma, a autorizar a sua utilização, o qual deverá ser registado de imediato na aplicação. O funcionário que pretende requisitar a viatura, deverá apresentar ao Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, com uma antecedência mínima de 24 horas, face ao serviço requisitado.

5 – As requisições de transporte devem ser entregues ao responsável Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, que remeterá ao responsável nomeado pela introdução de dados na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, quando as mesmas chegarem ao Parque Municipal a fim de proceder à sua regularização, supervisionado pela Divisão de Finanças e Património – Património.

6 – Aos Serviços de Fiscalização Municipal, Protecção Civil, serviços congéneres e unidades orgânicas que, pela natureza dos seus serviços, não se aplica a regra do n.º 4, pois poderão necessitar no imediato de uma viatura por motivos de urgência de serviço.

7 – A atribuição de viaturas às unidades orgânicas será actualizada mediante autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara, mediante mapa preenchido (que se anexa), devidamente fundamentado (devido ao número de viatura que cada unidade orgânica pretende), e, segundo o procedimento interno (que se anexa).

### **Artigo 19º**

#### **UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS POR ENTIDADES EXTERIORES**

1 - Poderão também requisitar veículos municipais outros órgãos autárquicos, (como as Juntas de Freguesia), entidades públicas deste concelho ou outras entidades de interesse público, desportivo ou cultural e da assistência social, sem fins lucrativos, mediante deliberação do Executivo Municipal.

2 - A cedência dos veículos municipais será sempre com condutor, devendo este ser o responsável pelo veículo e quem decidirá em última análise dos trabalhos que não puderem ser feitos por incapacidade técnica do veículo, ou por riscos que daí advenham para o veículo, condutor ou para terceiros.

3 - As entidades externas poderão ter que proceder ao pagamento do serviço municipal prestado o que poderá implicar o pagamento duma tarifa a definir pela Câmara Municipal.

4 - Deverão estas ser pedidas através de uma informação/ofício, dirigida ao Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal, em formulário normalizado denominado Ficha Externa de Transporte e entregues no serviço municipal que com elas se relaciona, que fundamentará a sua concordância.

5 - As solicitações serão enviadas para o membro do Executivo Municipal que detiver a tutela da Divisão afectada à respectiva unidade orgânica, mediante supervisão da Divisão de Finanças e Património - Património, que emitirá parecer sobre a atribuição do veículo solicitado tendo em conta as necessidades e disponibilidades dos serviços.

6 - Poderá ser autorizada a cedência de veículos municipais sem condutor desde que a Ficha serviço diário venha acompanhada de uma declaração de responsabilidade e de um cheque caução de valor a definir pelo responsável da Divisão de Finanças e Património – Património, unidade orgânica supervisora.

7 - Na cedência dos veículos municipais a entidades externas (Juntas de Freguesia, colectividades, associações, escolas, etc.), só serão atendidos os pedidos que dêem entrada no Município de Lamego com 10 dias úteis de antecedência, relativamente à data pretendida.

8 - O prazo referido no número anterior poderá ser menor caso se verifiquem motivos excepcionais, devidamente justificados.

#### **Artigo 20º** **SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULOS**

Sempre que possível, a Divisão de Finanças e Património – Património, com autorização expressa, fornecerá ao serviço ou auto-condutor utente de viatura sinistrada/avariada uma viatura semelhante e com as mesmas funcionalidades ou próximas.

#### **Artigo 21º** **SUBAPROVEITAMENTO**

1 - Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir semanalmente a “quilometragem normal” – relacionada com a rentabilidade económica do veículo, que é avaliada em função do tipo de serviço, que justifique para tal a sua afectação permanente.

2. No caso referido no número anterior, deverá a unidade orgânica supervisora, Divisão de Finanças e Património – Património informar a unidade orgânica utente e, em caso de persistência da situação, propor ao membro do Executivo Municipal responsável pela Divisão de Finanças e Património - Património um reajustamento na atribuição do(s) veículo(s).

### **Secção VII** **PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

#### **Artigo 22º** **DISCIPLINA E FISCALIZAÇÃO**

Cada veículo irá dispor de Fichas individuais de cadastro na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, onde irá constar todos os elementos inerentes a cada veículo. Contudo, irá haver fichas próprias (anexas ao presente regulamento), que têm que ser preenchidas pelo condutor do veículo diariamente, onde:

1 - A Ficha de Serviço Diário deverá dar entrada na Divisão afectada à respectiva unidade orgânica, diariamente, após a conclusão do seu preenchimento, que após despacho do seu Chefe de Divisão, remeterá para o responsável nomeado para a gestão e colocação na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, de modo a proceder à sua actualização, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património.

2 – O não preenchimento da Ficha Externa de Transporte de forma correcta e atempada após a realização do serviço poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração dum processo disciplinar.

### **Artigo 23º** **REGISTO, CADASTRO E CODIFICAÇÃO**

1 – A Divisão de Finanças e Património manterá um ficheiro actualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do município.

2 – A Divisão de Finanças e Património atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante todos os serviços municipais e a população em geral.

### **Artigo 24º** **Identificação dos veículos**

Os veículos municipais, de forma geral, serão identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos deverão ter o número de frota da viatura, afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.
- b) Os veículos referentes às alíneas c) e d) do artigo 6º serão identificados através de emblemas autocolantes com o logótipo do Município de Lamego e número de frota nas portas laterais, com excepção dos pesados de passageiros que poderão ter decoração própria.
- c) Veículos em regime de locação, serão colados na parte direita do vidro frontal, um dístico identificador, que conterà a indicação que a viatura se encontra ao serviço do Município de Lamego; Ou se for o caso, serão identificados, através de emblemas autocolantes com o logótipo do Município de Lamego.
- d) Outros veículos, de qualquer tipo poderão também ter decoração alusiva desde que, pelas suas funções específicas, tal se justifique.

### **Artigo 25º** **FOLHA DE SERVIÇO DIÁRIO**

1 - Todos os condutores dos veículos municipais deverão entregar diariamente à Divisão afectada à respectiva unidade orgânica, ao responsável nomeado pela Gestão de Máquinas e Viaturas na aplicação a Folha de Serviço Diário, devidamente preenchida, entre outros, com os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo, matrícula e nº. de frota;
- c) Serviço requisitante e serviços prestados;
- d) Quilómetros ou horas efectuados e horário de entrada e saída;
- e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados;
- f) Mudanças de óleo (tipo, quilómetros, data e oficina);
- g) Abastecimentos (quilómetros, litros e custo);
- h) Registo de revisões / reparações (data, quilómetros, custo e descrição de peças substituídas);
- i) Mudança de pneus (quilómetros, custo, data, descrição).

2 – Esta obrigação abrange o regime de auto-condução.

3 – As Fichas Serviço Diário deverão ser preenchidas por cada deslocação individual da viatura.

4 – As Fichas Serviço Diário depois de preenchidas pelos condutores deverão ser entregues ao Vereador, Chefe de Divisão da unidade orgânica ao qual a viatura está afectada, que após ter visado, remeterá ao responsável nomeado pela Gestão de Máquinas e Viaturas da aplicação informática, de modo a manter actualizado a mesma, sob supervisão da Divisão de Finanças e Património – Património.

#### **Artigo 26º** **ACIDENTES**

1 - Para efeitos do presente Manual de Procedimento de Utilização, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.

2 - Compete à Divisão de Finanças e Património - Património a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.
- b) Minimizar custos;
- c) Obter indemnizações;
- d) Detectar indícios de responsabilidade disciplinar;

3 - Os funcionários e agentes municipais que para isso forem solicitados devem prestar à Divisão de Finanças e Património - Património toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos esclarecedores referentes ao ponto anterior.

4 - Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:

- a) Preenchimento no local do acidente da Declaração Amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado deve ser entregue no mais curto espaço de tempo à Divisão de Finanças e Património - Património, nunca podendo ultrapassar as 24 horas;
- b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da participação interna de acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pela Divisão de Finanças e Património;
- c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas;

5 - O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo discriminadas:

- a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
- b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;
- c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool, estupefacientes ou por qualquer outra razão anómala;
- d) O terceiro não queira assinar a Declaração amigável de acidente automóvel.

6 – A Divisão de Finanças e Património -Património apresentará ao membro do Executivo Municipal responsável pela Divisão, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da participação interna de acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

#### **Artigo 27º** **PARTICIPAÇÃO DE AVARIA**

1 - Quando é detectada uma avaria, deve ser preenchida pelo condutor ou auto-condutor de veículos municipais uma Ficha modelo, que deverá entregar ao Chefe de Divisão ou Vereador afectada à unidade orgânica, que após visar, remeterá ao responsável nomeado para proceder à actualização na aplicação informática de Gestão de Máquinas e Viaturas, anexo esse denominado Participação de Avarias / Reparações,

ficando o veículo desde logo entregue à recepção da oficina designada pela Divisão de Finanças e Património se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.

2 - Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, este deverá ser conduzido para o estacionamento do Município, elaborando o condutor o respectivo pedido de reparação, segundo o modelo exposto no número anterior, de modo a esta informação chegar à secção de Património, que posteriormente deverá programar a intervenção para um dia próximo, devendo ser informado o condutor e o serviço utente caso não seja possível desencadear o procedimento previsto no artigo 21º.

3. Se o veículo não puder deslocar-se pelos seus próprios meios, o condutor deve avisar, de imediato, o Chefe de Divisão afectada à respectiva unidade orgânica, que depois de visar, remeterá para a secção de Património, que por sua vez, tomará as medidas necessárias para o seu reboque e posteriormente encaminhamento para reparação, devendo o condutor ou auto-condutor elaborar o respectivo pedido de reparação ao Chefe de Divisão ao qual está afectada a viatura, que após visar, remeterá o pedido de reparação à secção de Património.

### **Artigo 28º** **INVESTIGAÇÃO SUMÁRIA**

1 – Será instaurado pela Divisão de Finanças e Património - Património, um processo de investigação sumária, com vista a determinar o sucedido, sempre que ocorrer um acidente em que intervenha um veículo do Município (apuramento das circunstâncias do sinistro, da extensão dos danos e de identificação e grau de responsabilidade do causador).

2 – O processo de investigação deve ser concluído no prazo improrrogável de 10 dias a contar da data do seu início.

3 – O Chefe de Divisão de Finanças e Património (Divisão que supervisiona), após lhe ser entregue o relatório final do processo de investigação, pode propor ao Presidente de Câmara ou Vereador com competências delegadas, o seu arquivamento ou a instauração de processo disciplinar se verificar a existência de infracção que o justifique.

### **Artigo 29º** **PARTICIPAÇÃO DE FURTOS**

1 – Em caso de furto ou roubo do veículo, deve o seu condutor ou auto-condutor, comunicar imediatamente por telefone ao Chefe de Divisão afectada à respectiva unidade orgânica, que após visar remeterá à secção de Património.

2 – A informação dada pelo telefone deve ser confirmada no prazo de 24 horas e entregue o respectivo auto escrito ao Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, que após visar, remeterá à secção de Património, no qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação de veículo;
- b) Identificação do responsável pelo veículo;
- c) Dia e hora em que se verificou a ocorrência;
- d) Local da ocorrência;
- e) Identificação de testemunhas da ocorrência;
- f) Quaisquer outras informações consideradas úteis à descoberta da verdade.

### **Artigo 30º** **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

O responsável nomeado pela Gestão da aplicação de Máquinas e Viaturas, ficará responsável por alertar (visto a aplicação fazer essa gestão) a Divisão de Finanças e Património – Património da aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas.

## **Secção VIII ABASTECIMENTO**

### **Artigo 31º VEÍCULOS ABASTECIDOS PELO POSTO DE ABASTECIMENTO**

Apenas podem ser abastecidos pelo posto de abastecimento os veículos municipais, os veículos alugados ou as viaturas cedidas pelas seguradoras que se encontrem ao serviço do Município de Lamego.

### **Artigo 32º COMO SE PROCEDE AO ABASTECIMENTO**

1 – Os veículos municipais serão abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual o Município de Lamego tem contrato, mediante apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura.

2 – Excepcionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo ao Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, que depois de visado o remeterá à Divisão de Finanças e Património - Património.

### **Artigo 33º ENTREGA DE TALÕES DE ABASTECIMENTO**

1 – Todos os condutores ou auto-condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados e rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, junto do Vereador, Chefe de Divisão, que remeterá para o responsável nomeado pela Gestão de Maquinas e Viaturas, que depois de actualizar na aplicação informática, deverá enviar para a Divisão de Finanças e Património - Património.

2 – A entrega de talões de abastecimento respectivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 10 (dez) dias, pelas Divisões correspondentes, à Divisão de Finanças e Património - Património.

3 – No caso das viaturas afectas aos membros do Executivo Municipal devem os talões de abastecimento ser entregues à Divisão de Finanças e Património, na secção de Aprovisionamento para actualização informática, pelo menos uma vez por mês, nos termos do presente artigo.

### **Artigo 34º NORMAS DE CONTEÚDO TÉCNICO**

A aprovação do presente Manual de Procedimento de Utilização em nada prejudica a elaboração de normas de conteúdo técnico, de modo a dar cumprimento às suas disposições, designadamente os modelos relativos a:

- a) Ficha Serviço Diário;
- b) Ficha folha de obra;
- c) Ficha ordem de trabalhos;
- d) Ficha tipo de intervenção;
- e) Modelo requisição de viatura;
- f) Modelo pedido auto-condução;
- g) Modelo de Participação de Avarias / Reparações.

**Artigo 35º**  
**INTERPRETAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO**

A interpretação e integração de lacunas do presente Manual de Procedimento de Utilização far-se-á nos termos da lei e dos princípios do Direito Administrativo.

**Artigo 36º**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Manual de Procedimento de Utilização de Máquinas e Viaturas, entra em vigor após aprovação da 4.ª Alteração ao Regulamento de Controlo Interno.



## **ANEXO SOBRE PROCEDIMENTO INTERNO**

---

**GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL**

**1 – OBJECTIVO**

O Objectivo deste procedimento é definir as regras para gestão das viaturas do município complementando o estabelecido no Procedimento de Trabalho de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais.

**2 – CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a veículos, propriedade do Município de Lamego e aos que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato renting ou outro.

**3 – SIGLAS E DEFINIÇÕES**

|     |                                                  |
|-----|--------------------------------------------------|
| CM  | Câmara municipal                                 |
| CD  | Chefe de Divisão                                 |
| CV  | Condutor da Viatura                              |
| DFP | Divisão de Finanças e Património                 |
| DIV | Divisão                                          |
| PC  | Presidente da Câmara Municipal                   |
| RF  | Responsável Funcional (Responsável pela Divisão) |
| SI  | Sistema Informático da C.M. Lamego               |
| VP  | Vereador do Pelouro                              |

**4 – DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Procedimento de Trabalho de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais.

GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL

| Actividade                           | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Resp.                |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Inventário de Viaturas               | Anualmente deverá ser actualizado o inventário das viaturas no software da Gestão de Máquinas e Viaturas. O abatimento de uma viatura deverá ter em conta os aspectos relacionados com custos de manutenção, consumo e adequação/necessidade da viatura em face dos serviços executados pela Câmara Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DFP                  |
| Distribuição de Viaturas por Divisão | A distribuição de viaturas deverá ter em conta o definido no Procedimento de Trabalho de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais.<br>Os Chefes de Divisão e o Gabinete da Presidência deverão, até 20 de Dezembro, (IMP007), e depois de preenchido e definido o mapa de viaturas que ditará quais as viaturas que irão ficar afectas às respectivas unidades orgânicas, informar a Divisão de Finanças e Património – Património, Divisão supervisora, para no início de cada ano, e, após autorização superior, entregar as viaturas aprovadas a cada unidade orgânica.<br>O mapa de Distribuição de Viaturas do Município será actualizado ao longo do ano em função da transferência de viaturas entre Divisões e da compra ou do abate de viaturas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VP/DFP-<br>PAT/RF    |
| Requisição de viaturas               | As requisições de viaturas deverão ser feitas com 24 horas de antecedência à Divisão à qual está afectada e sujeita a despacho favorável do Chefe de Divisão ou Vereador que tem o Pelouro dos serviços afectos a essa Divisão. Nos casos em que seja aplicável, deverá constar também o Pedido de Auto-Condução que acompanha a requisição.<br>As viaturas requisitadas por entidades ou organizações externas à Câmara Municipal só poderão ser cedidas mediante pedido feito por escrito à Câmara Municipal, sendo dado parecer pelo Chefe de Divisão à qual a viatura está afectada e que, se entender aplicável, fixará um valor de caução a ser entregue em cheque pela entidade ou organização requisitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RF/DFP-<br>PAT/CV    |
| Utilização da Viatura                | Durante a utilização da viatura deverá ser tida uma atenção especial ao estado de conservação da mesma e eventuais necessidades de intervenção para reparação ou manutenção. Qualquer deslocação ou intervenção na viatura deverá ser registada na aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, pelo funcionário nomeado para o efeito, após recepção do Chefe de Divisão e respectivo parecer favorável. Se for uma intervenção, esta deverá ser encaminhada para a DFP-PAT, de modo a encaminhar a viatura para uma oficina, sempre sob a supervisão da mesma.<br>O funcionário nomeado pelo Chefe de Divisão, para ficar responsável pela aplicação de Gestão de Máquinas e Viaturas, deverá manter a mesma actualizada, com a identificação das pessoas que conduzem cada uma das viaturas afectas à Divisão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CV/RF/DFP-<br>PAT    |
| Comunicação da Avaria ou Acidente    | Sempre que se registar uma avaria o condutor da viatura deverá imediatamente avaliar de que tipo de avaria se trata e se a mesma é impeditiva da conclusão do serviço. Independentemente da disponibilidade da viatura quando avariada, deverá ser seguido o Procedimento de Trabalho definido no PT-01-01, sendo preenchido o imp.01.05 – Pedido de Intervenção – Oficina.<br>Nas situações em que ocorrer um acidente o condutor da viatura deverá ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:<br>a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais curto espaço de tempo à Divisão de Finanças e Património – Património, nunca podendo ultrapassar as 24 horas;<br>b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos do imp.01.03;<br>c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como a identificação de testemunhas.<br>O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo descritas:<br>a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;<br>b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;<br>c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool, estupefacientes ou por qualquer outra razão anómala;<br>d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel. | CV/VP/DFP-<br>PAT/RF |
| Abastecimento e Reparação            | Os veículos serão abastecidos nas estações nas estações de serviço da empresa com a qual o Município tem contrato, utilizando o PT-01-03.<br>Excepcionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo ao Chefe de Divisão da respectiva unidade orgânica, que depois de visado o remeterá à Divisão de Finanças e Património – Património.<br>Os talões de abastecimento deverão ser entregues, devidamente assinados e rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, junto do Vereador, Chefe de Divisão, que remeterá para o responsável nomeado pela Gestão de Máquinas e Viaturas, que depois de actualizar na aplicação informática, deverá enviar para a Divisão de Finanças e Património - Património.<br>As Reparações de Viaturas só poderão ser feitas após a indicação pela Divisão de Finanças e Património, da oficina para a qual se deve dirigir a viatura, imp.01.07.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CV                   |
| Substituição de viaturas             | Sempre que possível, a Divisão de Finanças e Património – Património, com autorização expressa, fornecerá ao serviço ou auto-condutor utente de viatura sinistrada/avariada uma viatura semelhante, e com as mesmas funcionalidades ou próximas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RF/DFP-<br>PAT/CV    |

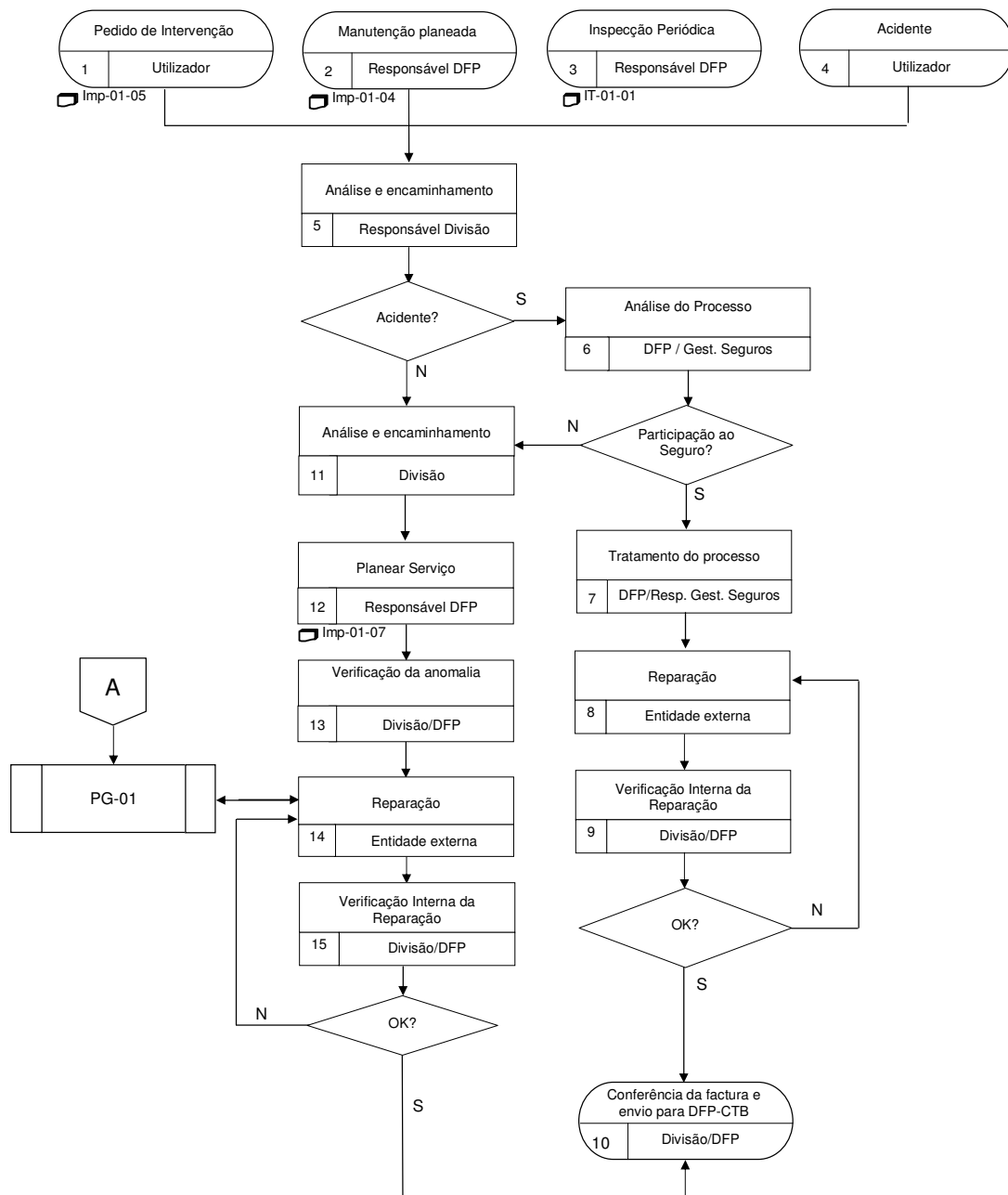
## **ANEXO SOBRE PROCEDIMENTO DE TRABALHO**

**UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS**

**OBJECTIVO:** Descrever o modo de gerir as viaturas, máquinas e equipamentos.

**ÂMBITO:** Aplica-se a toda a frota de viaturas, máquinas e equipamentos da C.M. Lamego.

**FLUXOGRAMA**





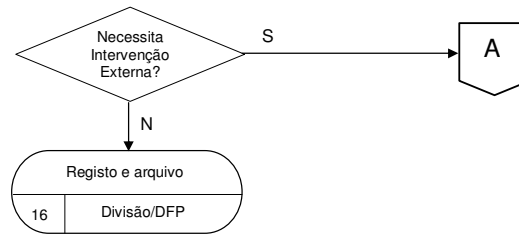
## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-01

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS



Elaborado.....

DFP/GGEE

Aprovado

Pág. 2 / 4



## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-01

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

#### DESCRIÇÃO:

**1, 2, 3 e 4** – O processo tem início com base em: pedido de intervenção por parte do utilizador (preenchimento do **Imp-01-05**), manutenção planeada (**Imp-01-04**), inspeções periódicas (**IT-01-01**), ou com a ocorrência de um acidente.

**5** – É da competência do responsável pela Divisão a que está afectada a respectiva viatura, analisar e encaminhar o pedido.

**6 e 7** – Quando se tratar de um acidente, o processo é analisado pelo responsável da DFP – Património que detém a gestão de seguros. Se for participado ao seguro, cabe ao gestor de seguros proceder ao tratamento do processo, a fim de que a viatura seja reparada externamente.

**8, 9 e 10** – Assim que a viatura esteja reparada, procede-se internamente a uma verificação da realização da reparação. Se o responsável pela Divisão a que está afectada a respectiva viatura, sob supervisão da DFP – Património, considerar a reparação como conforme, é efectuado o registo da evidência na factura do prestador do serviço, enviando-a à DFP-CTB. Caso contrário, a entidade que realizou a reparação é contactada, e a viatura / máquina / equipamento devolvida para que procedam à correcção das irregularidades. Seguidamente, procede-se ao registo e arquivo do processo.

**11, 12 e 13** – No caso de não se tratar de um acidente, o responsável pela Divisão a que está afectada a respectiva viatura analisa o processo e efectua o planeamento do serviço (**Imp-01-07** – Estação de Serviço e Oficina), de forma a verificar a existência de anomalias da viatura / máquina / equipamento, sendo o processo encaminhado para a DFP-APROV.

**14 e 15** – O processo é remetido para a DFP-APROV, para solicitação da reparação, servindo-se do **PG-01**, sendo uma entidade externa a realizar a reparação. Após a reparação, o responsável pela Divisão a que está afectada a viatura irá analisar se a reparação realizada está em conformidade. Se estiver, é efectuada a conferência da factura do prestador do serviço, enviando-a posteriormente para a DFP-CTB. Caso contrário, a entidade que realizou a reparação é contactada, e a viatura / máquina / equipamento devolvida para que procedam à correcção das NC's.

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 3 / 4 |
|----------------|----------|----------|------------|



## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-01

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

Quando existe a necessidade de se realizar uma intervenção externa, seguem-se os passos da **Etapa 14 e 15**.  
Caso contrário, procede-se ao registo, sendo arquivado o processo.

#### ABREVIATURAS:

**C.M. Lamego** – Câmara Municipal de Lamego.

**Imp** – Impresso.

**IT** – Instrução de trabalho

**NC** – Não Conformidade.

**PG** – Procedimento de Gestão.

**PT** – Procedimento de Trabalho.

**DFP-APROV** – Serviço de Aprovisionamento.

**DFP-CTB** – Serviço de Contabilidade

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 4 / 4 |
|----------------|----------|----------|------------|





## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-02

Revisão: 01

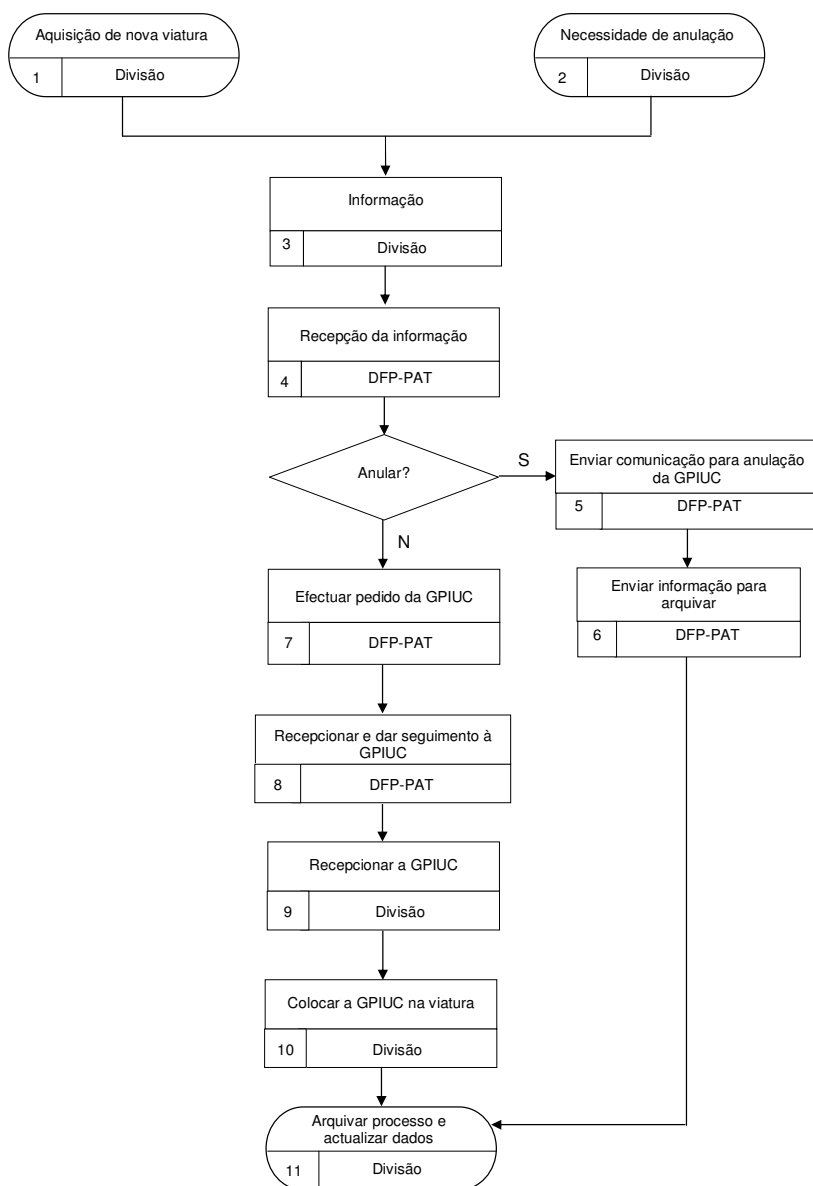
Data: 2008/10/29

### GESTÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO DO IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO DAS VIATURAS

**OBJECTIVO:** Descrever o modo de gerir Guias de Pagamento do Imposto Único de Circulação das viaturas.

**ÂMBITO:** Aplica-se a toda a frota de viaturas da C.M. Lamego.

#### FLUXOGRAMA





## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-02

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### GESTÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO DO IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO DAS VIATURAS

#### DESCRIÇÃO:

**1, 2 e 3** – O processo tem início com base em: aquisição de uma nova viatura, ou com a necessidade de anular a Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação, sendo elaborada uma informação interna por parte do Chefe de Divisão a que está afectada a respectiva viatura, remetida ao Chefe de Divisão da DFP-PAT, solicitando uma nova Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação ou a anulação de uma Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação já existente.

**4, 5, 6 e 7** – O Chefe de Divisão da DFP-PAT recebe a informação, e se tratar de uma anulação, envia uma comunicação a pedir a anulação da Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação, arquivando de seguida. Caso se trate de uma nova Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação, efectua o pedido de solicitação.

**8, 9, 10 e 11** – Após receber a nova Guia de Pagamento de Imposto Único de Circulação, o Chefe de Divisão da DFP-PAT procede à entrega do mesmo ao Chefe de Divisão a que está afectada a respectiva viatura, para que este a coloque na respectiva viatura, sendo que este último assegura o arquivo do processo e actualização de dados.

#### ABREVIATURAS:

**C.M. Lamego** – Câmara Municipal de Lamego.

**DFP-PAT** – Divisão de Finanças e Património – Secção Património.

**PT** – Procedimento de Trabalho.

**GPIUC** – Guia de Pagamento do Imposto Único de Circulação.

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 2 / 2 |
|----------------|----------|----------|------------|



## PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-03

Revisão: 01

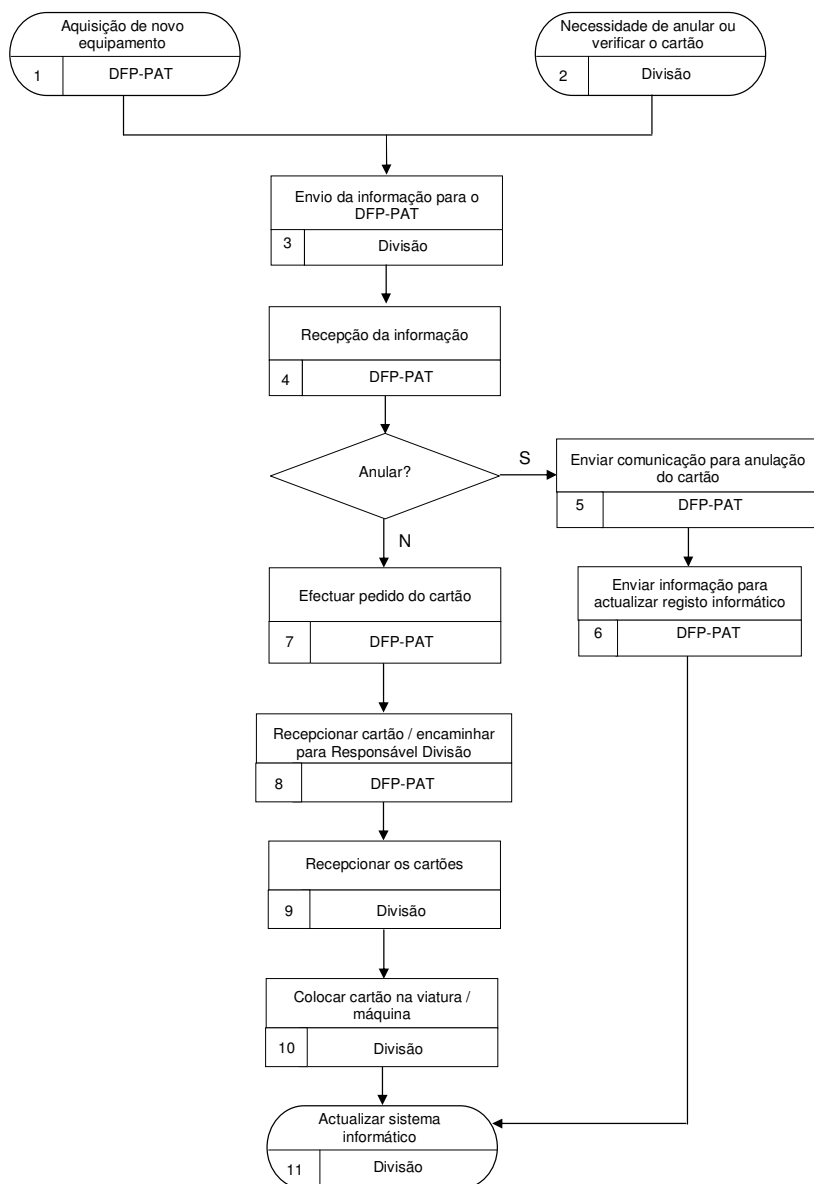
Data: 2008/10/29

### GESTÃO DE CARTÕES DE COMBUSTÍVEIS

**OBJECTIVO:** Descrever o modo de gerir os cartões de combustíveis das viaturas / máquinas.

**ÂMBITO:** Aplica-se a toda a frota de viaturas e máquinas da C.M. Lamego.

#### FLUXOGRAMA





## **PROCEDIMENTO DE TRABALHO**

**PT-01-03**

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### **GESTÃO DE CARTÕES DE COMBUSTÍVEIS**

#### **DESCRIÇÃO:**

**1, 2 e 3** – O processo tem início com base em: aquisição de um novo equipamento, ou com a necessidade de anular ou verificar o funcionamento do cartão, sendo elaborada uma informação interna por parte do Chefe de Divisão da unidade orgânica, a que está afectada a respectiva viatura, ao Chefe de Divisão da DFP-PAT, solicitando um novo cartão ou a anulação de um cartão existente.

**4, 5, 6 e 7** – O Chefe de Divisão da DFP-PAT recebe a informação, e no caso de se tratar de uma anulação, envia uma comunicação a pedir a anulação do cartão, sendo que após confirmação da empresa, dá conhecimento ao Chefe de Divisão da unidade orgânica, a que está afectada a respectiva viatura, para que esta proceda à actualização do registo dos cartões no sistema informático. Caso se trate de um novo cartão, efectua o pedido do mesmo ou emissão de um cartão substituto.

**8, 9, 10 e 11** – Após receber o novo cartão, a DFP-PAT procede à entrega do mesmo ao Chefe de Divisão da unidade orgânica, a que está afectada a respectiva viatura, para que esta o coloque na respectiva viatura / máquina, sendo que este último assegura a actualização do sistema informático.

#### **ABREVIATURAS:**

**C.M. Lamego** – Câmara Municipal de Lamego.

**PT** – Procedimento de Trabalho.

**DFP-PAT** – Divisão de Finanças e Património – Secção Património.

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 2 / 2 |
|----------------|----------|----------|------------|



# PROCEDIMENTO DE TRABALHO

PT-01-04

Revisão: 01

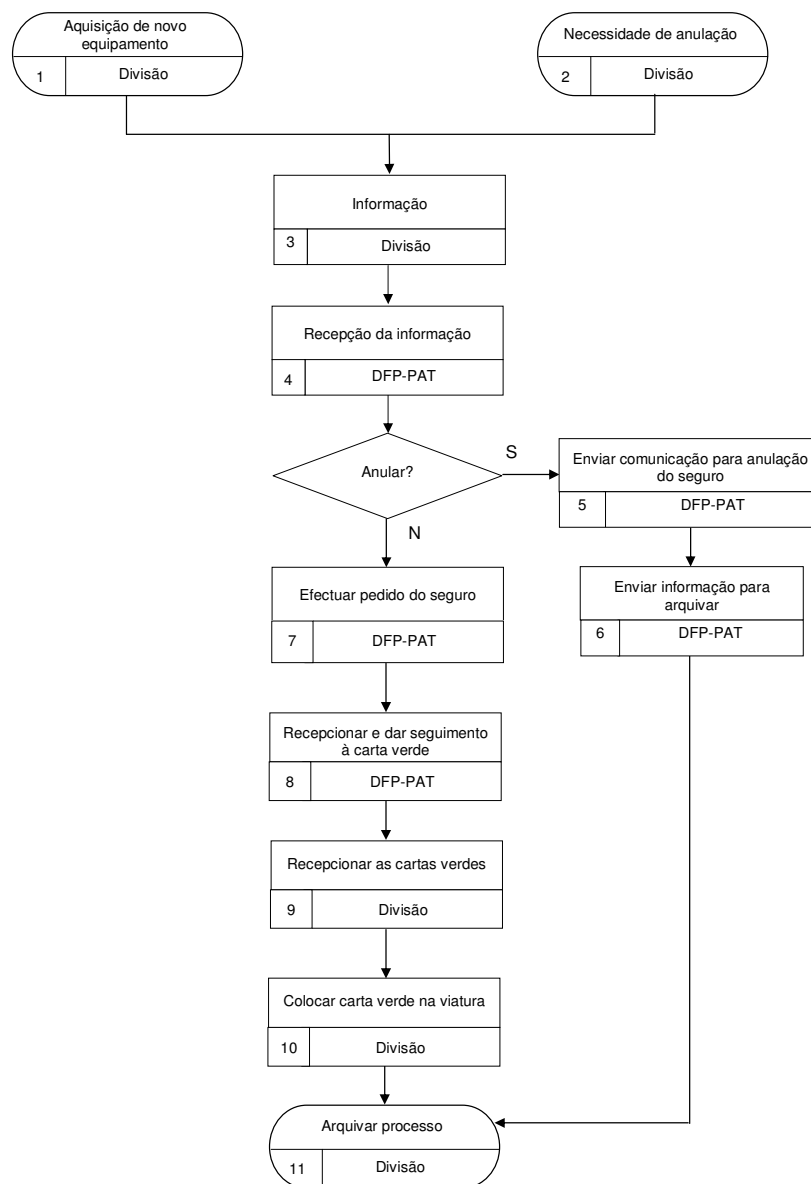
Data: 2008/10/29

## GESTÃO DE SEGUROS DAS VIATURAS

**OBJECTIVO:** Descrever o modo de gerir os seguros das viaturas.

**ÂMBITO:** Aplica-se a toda a frota de viaturas da C.M. Lamego.

### FLUXOGRAMA



Elaborado..... DFP/GGEE

Aprovado

Pág. 1 / 2



## **PROCEDIMENTO DE TRABALHO**

**PT-01-04**

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### **GESTÃO DE SEGUROS DAS VIATURAS**

#### **DESCRIÇÃO:**

**1, 2 e 3** – O processo tem início com base em: aquisição de um novo equipamento, ou com a necessidade de anular o seguro de uma viatura, sendo elaborada uma informação interna por parte do Chefe de Divisão da unidade orgânica a que está afectada a viatura, ao Chefe de Divisão da DFP-PAT, solicitando o novo seguro ou a anulação de um seguro existente.

**4, 5, 6 e 7** – A DFP-PAT recebe a informação, e no caso de se tratar da anulação de um seguro, envia uma comunicação a pedir a anulação do mesmo, procedendo de seguida ao seu arquivo. Se se tratar de um novo seguro, efectua a solicitação do mesmo.

**8, 9, 10 e 11** – Após receber a carta verde, a DFP-PAT procede à entrega da mesma ao Chefe de Divisão da unidade orgânica a que está afectada a viatura, para que este a coloque na respectiva viatura, sendo que este último assegura o envio do processo para arquivo.

#### **ABREVIATURAS:**

**C.M. Lamego** – Câmara Municipal de Lamego.

**DFP-PAT** – Divisão de Finanças e Património – Secção de Património.

**PT** – Procedimento de Trabalho.

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 2 / 2 |
|----------------|----------|----------|------------|

## **ANEXO SOBRE INSTRUÇÃO DE TRABALHO**



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

IT-01-01

Revisão: 01

Data: 2008/10/29

### GESTÃO DAS INSPECÇÕES PERIÓDICAS DAS VIATURAS

#### 1. Objectivo

Definir as instruções necessárias para executar as tarefas de gestão das inspecções periódicas às viaturas da frota da C.M. Lamego.

#### 2. Âmbito

Todas as viaturas que fazem parte da frota da C.M. Lamego.

#### 3. Descrição

Anualmente é feito um mapa de inspecções periódicas, utilizando o **Imp-01-06**, onde constam todas as viaturas da C.M. Lamego, assinalando o mês em que a viatura terá que ser inspecionada. Todas as actualizações do referido mapa são realizadas pelo responsável da Secção do Património.

Sempre que é adquirida uma nova viatura, ou quando uma viatura existente é abatida, procede-se à actualização do mapa.

Na última quinzena de cada mês, o funcionário nomeado de cada Divisão, pela Gestão de Máquinas, Viaturas e Equipamentos Municipais na aplicação informática, efectua a requisição do serviço de inspecção à DFP-APROV, sub supervisão da DFP-PAT, relativamente às viaturas a inspecionar no mês seguinte.

Antes de serem inspecionadas, as viaturas são verificadas, de acordo com o **PT-01-01**.

#### 4. Documentos

**Imp-01-06** – Mapa de Inspecções Periódicas de Viaturas.

**PT-01-01** – Gestão de Viaturas, Máquinas e Equipamentos.

#### ABREVIATURAS:

**C.M. Lamego** – Câmara Municipal de Lamego.

**Imp** – Impresso.

**PT** – Procedimento de Trabalho.

**DFP-APROV** – Divisão de Finanças e Património – Secção de Aprovisionamento.

**DFP-PAT** – Divisão de Finanças e Património – Secção de Património

|                |          |          |            |
|----------------|----------|----------|------------|
| Elaborado..... | DFP/GGEE | Aprovado | Pág. 1 / 1 |
|----------------|----------|----------|------------|



## **ANEXO SOBRE IMPRESSOS PARA BOA GESTÃO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS**





CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO

Ex.mo Sr. Presidente/Vereador/Chefe de Divisão

## PEDIDO DE AUTO-CONDUÇÃO

Procedimento de Trabalho de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais

|                                                            |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secção:</b><br><b>Período:</b><br><b>Desc. Serviço:</b> | <b>Cod. Viatura:</b><br><b>Mat. Viatura:</b><br><b>Marca:</b><br><b>Modelo:</b><br><b>Km Entrada:</b><br><b>Tempo Previsto:</b><br><b>Data / Hora Entrada:</b><br><b>Data / Hora Fecho:</b> |
| <b>Observações:</b>                                        | <b>Motorista/Funcionário:</b><br><b>Responsável:</b>                                                                                                                                        |

*A Consideração Superior*

**Despacho da Presidência / Vereação / Chefe de Divisão**

O \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Parecer:

Despacho:

INFORMAÇÃO N.º \_\_\_ /\_\_\_

Data:

Pág. 36 de 43

**Assunto:** Participação Interna de Acidente

**Anexos:**

**Composição da Participação:** *Descrição do Acidente, Localização, Viatura, Condutor da Viatura, dados do Terceiro, Existência de Participação das Autoridades*

O Condutor do Veículo Acidentado

.....

( \_\_\_\_\_ )





## PEDIDO DE INTERVENÇÃO OFICINA

Data: (Dia) (Mês) (Ano)  
[ ] - [ ] - 20 [ ]

### Equipamento

Designação:

N.º do Equipamento: [ ] [ ] [ ]

Departamento / Divisão: [ ] [ ] - [ ] [ ]

N.º km / Horas: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### Tipo de Avaria

Revisão / Manutenção

Transmissão / Diferencial

Motor

Travões

Sistema eléctrico

Direcção

Suspensão

Sistema hidráulico

Caixa

Sistema de ar

Chassis / Estrutura

Outros

### Sintomas da avaria

Nº de Funcionário: [ ] [ ] [ ] [ ]

Imp-01-05



## PEDIDO DE INTERVENÇÃO OFICINA

Data: (Dia) (Mês) (Ano)  
[ ] - [ ] - 20 [ ]

### Equipamento

Designação:

N.º do Equipamento: [ ] [ ] [ ]

Departamento / Divisão: [ ] [ ] - [ ] [ ]

N.º km / Horas: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### Tipo de Avaria

Revisão / Manutenção

Transmissão / Diferencial

Motor

Travões

Sistema eléctrico

Direcção

Suspensão

Sistema hidráulico

Caixa

Sistema de ar

Chassis / Estrutura

Outros

### Sintomas da avaria

Nº de Funcionário: [ ] [ ] [ ] [ ]

Imp-01-05





Mapa de Planeamento – Estação de serviço e Oficina Mecânica

Semana:

| Local:                  |                             | 2ª-Feira                                                     | 3ª-Feira | 4ª-Feira | 5ª-Feira | 6ª-Feira |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Funcionário:            |                             | [Data]                                                       | [Data]   | [Data]   | [Data]   | [Data]   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Turno                   | Tipo de Intervenção         | Identificação / Matrícula da Viatura / Máquina / Equipamento |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manhã                   | Revisão / Manutenção        |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Motor                       |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Lavar                       |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Lavar o motor               |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Limpar o interior           |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Reparação                   |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Afinação                    |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Verificações                | Filtros                                                      |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Óleo do motor                                                |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Transmissão / Diferencial                                    |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Travões                                                      |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Direcção                                                     |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Suspensão                                                    |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Sistema hidráulico                                           |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Sistema Eléctrico                                            |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Sistema de ar                                                |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Chassis / Estrutura                                          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Caixa de velocidades                                         |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Estado geral de conservação |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | Mudanças                    | Filtros                                                      |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Óleo do motor                                                |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Transmissão / Diferencial                                    |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Travões                                                      |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Direcção                                                     |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Suspensão                                                    |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Sistema hidráulico                                           |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |                             | Sistema Eléctrico                                            |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema de ar           |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chassis / Estrutura     |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Caixa de velocidades    |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Levar para Inspeção     |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Outros                  | [Descrição]                 |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | [Descrição]                 |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | [Descrição]                 |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | [Descrição]                 |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | [Descrição]                 |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>N.º Horas Totais</b> |                             |                                                              |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |







