

Vila do Porto  
município



# SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

## Procedimento de Controlo Interno

Aquisição de Bens e Serviços  
Ref.: PCI 0101  
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

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

(Orgânica Responsável)

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

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ÂMBITO .....	4
3. MÉTODO .....	5
3.1. GENERALIDADES .....	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO .....	6
3.2.1 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO – REGIME NORMAL .....	6
3.2.2 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO .....	6
3.2.3 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CONCURSO PÚBLICO .....	6
3.2.4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CONCURSO PÚBLICO URGENTE .....	6
3.2.5 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – OUTROS PROCEDIMENTOS .....	6
3.2.6 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – PEDIDO DE PARECER PRÉVIO .....	6
3.2.7 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....	6
3.2.8 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – REQUISIÇÃO EXTERNA .....	6
3.2.9 RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO .....	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	7
3.3.1 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO .....	7
3.3.2 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – OUTROS PROCEDIMENTOS .....	9
3.3.3 RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO .....	14
4. DEFINIÇÕES .....	17
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA .....	17
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS .....	18
ANEXO A – FLUXOGRAMAS .....	19



## 1. OBJETIVO

- Assegurar que as compras de bens e serviços do Município de Vila do Porto sejam efetuadas cumprindo os quesitos para a assunção de despesas:
  - a) Conformidade legal (prévia existência de lei que autorize a despesa);
  - b) Regularidade financeira (inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
  - c) Economia, eficiência e eficácia (assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).
- Assegurar que a gestão de stocks do Município de Vila do Porto cumpre os requisitos de uma gestão moderna acatando os princípios da economia, eficiência e eficácia.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à aquisição de bens e serviços, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

## 2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.
- Os procedimentos relacionados com a gestão de stocks, quer de existências quer de artigos de economato, são da responsabilidade do Armazém.



### 3. MÉTODO

#### 3.1. GENERALIDADES

- Os processos de aquisição de bens e serviços descritos neste manual e ilustrados nos respetivos fluxogramas contemplam a utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública, pese embora o Município de Vila do Porto ainda não utilizar nenhuma (por não ser obrigatório), pelo que, enquanto não utilizarem, todas as fases descritas como sendo feitas na plataforma serão realizadas manualmente.
- O pedido para aquisição de bens ou serviços é formulado através das aplicações informáticas GES/OAD através dos gestores de aquisições dos serviços requisitantes, podendo ser elaborada uma Informação tipo enviada contendo as características técnicas dos bens a adquirir, caso o procedimento a aplicar o exija.
- Em função do valor da aquisição ou por iniciativa do Município, pode ser necessário a celebração de um contrato e pode também ser necessária a prestação de uma caução.
- Aquando da emissão de uma Requisição Interna, deverá ser sempre indicado o bem ou serviço a que se destina o consumo, de acordo com o código da Listagem de Bens e Serviços distribuída pelos diversos serviços municipais.
- Quando se trate de contratos de fornecimentos contínuos, estes devem ser controlados, quanto à sua execução físico-financeira, através da aplicação informática de gestão de stocks (GES), introduzindo-se os elementos do contrato, tais como preços de aquisição e quantidades, para que, ao serem efetuadas as Requisições Externas com base no contrato, automaticamente seja controlada a sua execução.
- No caso de serem adquiridos materiais de armazém que sejam entregues diretamente no local de consumo, sem chegarem a entrar no Armazém, deverá ser dada entrada e saída em simultâneo na aplicação informática GES, afetando-se a saída ao bem ou serviço respetivo, que deverá vir indicado na Requisição Interna.



### 3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

- 3.2.1 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO – REGIME NORMAL
- 3.2.2 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO
- 3.2.3 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CONCURSO PÚBLICO
- 3.2.4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CONCURSO PÚBLICO URGENTE
- 3.2.5 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – OUTROS PROCEDIMENTOS
- 3.2.6 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – PEDIDO DE PARECER PRÉVIO
- 3.2.7 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – CELEBRAÇÃO DO CONTRATO
- 3.2.8 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – REQUISIÇÃO EXTERNA
- 3.2.9 RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO



### 3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 3.3.1 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – AJUSTE DIRETO

- Sempre que os serviços do Município no âmbito da sua atividade denotem a necessidade de aquisição de bens e serviços devem equacionar em primeira instância se os bens são armazenáveis ou não.
- Deste modo caso se tratem de bens armazenáveis, devem os serviços requisitantes dirigir-se ao Armazém e solicitar os materiais de stock que necessitam, formalizando esta necessidade com recurso a um Pedido ao Armazém, ao fiel do armazém. Caso existam em Armazém, o processo continua no [fluxograma do processo "SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM"](#).
- Quando não existam os materiais requisitados em Armazém, é gerada pelo responsável do armazém uma Requisição Interna na aplicação GES com vista à sua aquisição.
- A Requisição Interna pode ainda ser formalizada pelo Armazém, em caso de necessidade de reaprovisionamento de stocks, o qual deve ser efetuado numa base mensal, de acordo com a listagem de reaprovisionamento de armazéns.
- Caso se tratem de outros materiais ou serviços, o Gestor de aquisições do Serviço Requisitante formaliza o pedido elaborando uma Requisição Interna. No sentido de apurar o preço dos materiais, materiais de stock ou serviços, o Gestor de aquisições do Serviço Requisitante realiza *consultas informais* ao mercado, as quais podem ser realizadas por telefone, fax, e-mail ou outro meio julgado apropriado. Seleciona o fornecedor a contratar com base nos critérios de seleção definidos e elabora a Requisição Interna na aplicação GES ou OAD.
- A Requisição Interna fica disponível na aplicação SCA para cabimentação, a qual deverá ser efetuada pela Secção de Contabilidade, assim que receba a informação.



- A Requisição Interna após cabimentada é emitida pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e é submetida a autorização do procedimento e decisão de contratar ao órgão competente.
- Caso o procedimento não seja autorizado a Secção de Contabilidade anula o cabimento respetivo e envia o processo ao serviço requisitante.
- Após decisão de contratar é sujeita ao procedimento de Autorização das Requisições Internas na aplicação GES ou OAD, realizado pela entidade competente, ou seja, alteração da situação da Requisição Interna para autorizada.
- Seguidamente é elaborada (na aplicação GES ou OAD) a Requisição Externa<sup>1</sup> subjacente ao procedimento, a qual será comprometida pela Secção de Contabilidade.
- A Requisição Externa<sup>2</sup> é emitida pela Secção de Contabilidade em triplicado:
  - Original, para envio ao fornecedor;
  - Duplicado, para arquivo contabilístico;
  - Triplicado, para o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública.
- O fornecedor entrega os bens ou presta os serviços e emite a respetiva fatura ou documento equivalente que remete à Secção de Contabilidade.
- O triplicado da Requisição Externa é anexo à fatura recebida do fornecedor.

[Continua no fluxograma do processo "RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO"](#)

<sup>1</sup> A requisição externa emitida na aplicação GES ou OAD contém a indicação do centro de custo ao qual será afeta a despesa, exceto no caso de bens armazenáveis em que a afetação é feita aquando do registo da saída de armazém;

<sup>2</sup> A requisição externa é assinada pelo funcionário que a elaborou e pelo responsável da Secção de Contabilidade, evidenciando o despacho que autoriza a respetiva despesa;



- Caso se trate de materiais de stock, cabe ao Armazém controlar a satisfação da Requisição Externa, ou seja, o controlo da receção dos materiais de stock, regendo-se pela listagem de requisições disponível na aplicação GES.
- Quando a aquisição respeite a bens de imobilizado, o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública deverá enviar cópia da Requisição Externa e a Secção de Contabilidade cópia da Fatura para o Património de modo a que este controle a inventariação dos bens. [Continua no fluxograma do processo "RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO."](#)

### 3.3.2 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS – OUTROS PROCEDIMENTOS

- Sempre que os serviços dos Município no âmbito da sua atividade denotem a necessidade de aquisição de bens e serviços cujo procedimento de aquisição a adotar não seja o ajuste direto simplificado, devem elaborar uma informação justificativa da mesma com caderno de encargos em anexo, devendo ser apresentado igualmente um Orçamento Detalhado da Intervenção, bem como as condições necessárias para inclusão no convite ou programa de procedimento. Os referidos elementos são submetidos à validação do respetivo Chefe de Divisão ou Responsável do Serviço, que os remeterá para o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública para este dar continuidade ao processo de aquisição.
- No que se refere à elaboração dos elementos suporte à abertura do procedimento, compete:
  - Ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública elaborar o convite ou programa de procedimento mediante as indicações dos serviços que formularam o pedido.
  - Aos serviços que formularam o pedido, elaborar o caderno de encargos que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar e indicar quais as condições a constar do programa do procedimento ou o convite (em função do procedimento aplicável).
  - Aos Chefes de Divisão ou Responsáveis do Serviço, superintendentes das respetivas áreas, a validação técnica dos respetivos elementos e informações elaboradas pelos serviços;



- Excetuando casos de natureza marcadamente técnica (para os quais a presente competência será exercida pelos serviços que formularam o pedido), caberá ao Gestor de aquisições do Serviço Requisitante efetuar consultas informais ao mercado para delimitar o valor estimado da despesa, de forma a propor a abertura do procedimento consonante.
- De modo a acautelar que o órgão competente para a decisão de contratar ao determinar a abertura do procedimento o faça de acordo com o princípio da regularidade financeira (inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa), o Gestor de aquisições do Serviço Requisitante elabora uma Requisição Interna na aplicação informática GES ou OAD. O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública procede à sua validação, altera a sua situação “para cabimento” e solicita à Secção de Contabilidade a cabimentação da despesa pelo valor estimado.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública deverá elaborar uma informação síntese<sup>3</sup> sugerindo o tipo de procedimento aplicável, atendendo ao valor estimado da despesa, e submeter ao órgão competente para a decisão de contratar para aprovação.
- A autorização para a abertura do procedimento, a escolha do tipo de procedimento de contratação e das peças do procedimento cabe ao órgão competente para a decisão de contratar, bem como a designação do júri (caso aplicável).

<sup>3</sup> A proposta administrativa elaborada pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e subscrita pelo respetivo Chefe de Divisão deverá conter os seguintes elementos:

- Proposta de aquisição de determinados bens ou serviços;
- Proposta de autorização da despesa;
- Proposta de escolha de determinado procedimento de contratação;
- Proposta de programa de procedimento ou convite (o que for aplicável em função do procedimento) e respetivo caderno de encargos;
- Proposta de composição de júri (se aplicável);
- Informação sobre a observação das regras de natureza financeira (cabimento).



- Após decisão de contratar deverá ser executado o procedimento de Autorização da Requisição Interna e executada a tarefa inerente na aplicação GES ou OAD.
- São atribuídas ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública as tarefas relacionadas com a publicitação ou convite ou receção de propostas.
- Ao júri do procedimento compete, nomeadamente:
  - a) Proceder aos esclarecimentos de dúvidas surgidas na interpretação dos elementos patenteados;
  - b) Proceder à apreciação das candidaturas;
  - c) Proceder à apreciação das propostas;
  - d) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas;
- No final das tarefas competentes ao júri do procedimento, tendo em conta o tipo de procedimento adotado, o júri elabora um relatório final (com proposta de adjudicação) submetendo-o a validação por parte do Chefe da DAF, que atesta a regularidade do procedimento nos termos do CCP.
- O órgão competente para a decisão de contratar procede à adjudicação, cabendo ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública a notificação aos concorrentes da decisão em observância pelos prazos e condicionantes determinados no CCP. Aquando da notificação do concorrente preferido é-lhe solicitado a apresentação dos documentos de habilitação e comunicado o montante da caução a prestar no ato da celebração do contrato, caso aplicável.



- O relatório final é recolhido pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública que introduz na aplicação GES ou OAD os elementos constantes das propostas e verifica a cobertura da proposta posicionada em primeiro lugar pelo cabimento realizado antes da abertura do procedimento, havendo lugar ao seu ajustamento pela Secção de Contabilidade. O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública regista na aplicação GES ou OAD a numeração de propostas e adjudicação, sendo gerado automaticamente um “contrato”<sup>4</sup> com o mesmo número do procedimento. Seguidamente é elaborada (na aplicação GES ou OAD) a Requisição Externa<sup>5</sup> subjacente ao procedimento, a qual será comprometida pela Secção de Contabilidade.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública envia o original da Requisição Externa<sup>6</sup> ao fornecedor e remete cópia para:
  - O Armazém no caso dos bens armazenáveis a entrar no armazém ou a entregar nas obras;
  - O Património caso se trate de um bem de imobilizado;
- Caso o contrato careça de ser reduzido à forma escrita, nos termos dos artigos 94º a 106º do CCP, a minuta do contrato é elaborada pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e remetida para aprovação pelo órgão competente para a decisão de contratar, que apenas o deverá fazer depois de comprovada a prestação da caução pelo adjudicatário, caso aplicável. Nos termos do artigo 100º do CCP, a minuta é remetida ao adjudicatário para que este se pronuncie sobre ela. Se nada disser no prazo estipulado no artigo 101º do CCP, a minuta considera-se aprovada;
- Quando não seja exigida caução pelo programa do procedimento, a minuta é elaborada pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública para ser aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa em simultâneo com a autorização da adjudicação, e só depois são pedidos os documentos de habilitação (n.º 2 do artigo 98º do CCP).

<sup>4</sup> Designação utilizada pela aplicação, não implicando no entanto a existência de contrato escrito.

<sup>5</sup> A requisição externa emitida na aplicação GES ou OAD contém a indicação do centro de custo ao qual será afeta a despesa, exceto no caso de bens armazenáveis em que a afetação é feita aquando do registo da saída de armazém;

<sup>6</sup> A requisição externa é assinada pelo funcionário que a elaborou e pelo responsável da Secção de Contabilidade, evidenciando o despacho que autoriza a respetiva despesa;



- A cópia da Guia de Recebimento ou original da Garantia Bancária é remetida para a Secção de Contabilidade, para que esta proceda ao seu registo contabilístico ficando o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública com cópia dos respetivos documentos.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública comunica ao concorrente adjudicatário, por ofício assinado pelo órgão competente para a decisão de contratar e com a antecedência legalmente prevista, a data, hora e local em que deve comparecer para a outorga do contrato.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública verifica se estão reunidas as condições para outorga do contrato, nomeadamente:
  - a) Decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação;
  - b) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
  - c) Comprovada a prestação da caução, quando esta for devida, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do CCP<sup>7</sup>;
  - d) Confirmados os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública (quando não haja redução a contrato escrito) comunica em simultâneo a todos os concorrentes a apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, indicando o dia em que ocorreu essa apresentação, por ofício assinado pelo órgão competente para a decisão de contratar.
- O contrato pode ser elaborado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas.

<sup>7</sup> O modo de prestação da caução encontra-se disposto no artigo 90º do CCP, podendo ser prestada por depósito, em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução. No caso de a caução ter sido prestada em documentos (garantia bancária ou seguro-caução), o registo contabilístico a efetuar é apenas nas contas de ordem como cauções prestadas, pois não há entrada de dinheiro na autarquia. Caso seja prestada sob a forma de dinheiro, o registo contabilístico a efetuar, para além de se registar nas contas de ordem como cauções prestadas, é também emitida uma Guia de Recebimento de operações de tesouraria, pois há uma entrada de dinheiro na autarquia, com o conseqüente registo contabilístico na contabilidade patrimonial;



- Caso o contrato celebrado esteja sujeito ao procedimento de fiscalização prévia compete ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública a compilação dos elementos a remeter ao Tribunal de Contas.
- É da responsabilidade do Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública o arquivo do processo administrativo de aquisição de bens e serviços, incluindo a cópia do contrato e da caução.

[Continua no fluxograma do processo "RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO"](#)

### 3.3.3 RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO

- O Fornecedor entrega os bens ou presta os serviços, conforme acordado, nos seguintes serviços:
  - a) Armazém, caso se trate de bens armazenáveis ou de bens de economato –[Continua no fluxograma do processo "ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM"](#)
  - b) Diretamente no local onde decorrem as obras/atividades –[Continua no fluxograma do processo "ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM"](#)
  - c) Nos serviços aos quais vão ficar afetos, quando se trate de bens de imobilizado –[Continua no fluxograma do processo "AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS"](#)
  - d) Noutros serviços do Município, conforme caso específico;
- Caso se trate de uma venda de bens, em regra, deverá a entrega ser suportada por uma Guia de Remessa, a qual será validada pelo serviço recetor atestando a conformidade do documento com os bens recebidos e certificando a conformidade qualitativa dos bens entregues.
- Todos os serviços recetores ficam obrigados a remeter as guias de remessa conferidas para o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública (ou no caso da entrega diretamente no local onde decorrem as obras para o Armazém) no prazo máximo de 2 dias úteis.
- Quando se trate de uma prestação de serviços ou entrada de bens sem Guia de Remessa deverá ser elaborada, pelo serviço recetor, uma Nota de Confirmação de Receção, a qual deverá igualmente conter menção expressa da conferência quantitativa e qualitativa dos bens ou serviços.



- Todas as faturas remetidas ao Município são entregues diretamente no Expediente onde são sujeitas ao registo na aplicação de gestão documental;
- Após receção das faturas o Expediente deverá remeter as mesmas para a Secção de Contabilidade para esta proceder ao registo da fatura em receção e conferência na aplicação informática SCA. Após este registo, a Secção de Contabilidade remete cópia da fatura, ou disponibiliza a fatura digitalizada para conferência do Serviço Requisitante.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública deve organizar arquivo provisório das requisições/contratos por satisfazer, efetuando aquando da receção da guia de remessa/nota de confirmação e fatura, as seguintes conferências, apondo evidência da mesma:
  - Conferência da guia de remessa/nota de confirmação com a requisição externa/contrato;
  - Verificação da conformidade legal da fatura;
  - Conferência da coerência da fatura com a requisição externa/contrato;
  - Caso aplicável, verificação da cobertura pelas garantias apresentadas, ou evidência da necessidade do reforço de garantia;
- A Secção de Contabilidade efetua a conferência aritmética das parcelas e impostos da fatura, e procede ao seu registo contabilístico (Transfere a fatura r/c para fornecedores c/c).
- Caso se trate de um bem de imobilizado, a Secção de Contabilidade remete cópia da fatura e do movimento contabilístico para o Património – [Continua no fluxograma do processo "AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS"](#).
- No âmbito do processo de pagamento existem duas fases distintas:
  - A fase da decisão de pagamento, em que o Presidente da Câmara, na posse dos mapas representativos da dívida e disponibilidade monetária, fornecidos pela Secção de Contabilidade, equaciona quais os pagamentos a efetuar no período mensal seguinte;



- As fases da autorização de pagamento e pagamento, que são despoletadas pela Secção de Contabilidade, em função da gestão de tesouraria, pela emissão da Ordem de Pagamento e respetivo meio de pagamento. Ambos os documentos, juntamente com os documentos integrantes do processo contabilístico de despesa são submetidos a assinatura do Presidente da Câmara, após o que são remetidos para a Tesouraria. O Tesoureiro confere a coerência dos documentos de despesa com a Ordem de Pagamento e meio de pagamento, bem como dos descontos e guias de recebimento se aplicável, e assina a Ordem de Pagamento e meio de pagamento. O Tesoureiro efetua o pagamento (presencial) ou remete para a Secção de Contabilidade que procede à expedição do meio de pagamento, e regista o pagamento da OP na aplicação SGT.
- O processo de pagamento consiste na conclusão de vários procedimentos nomeadamente:
  - [Conclusão do fluxograma do processo "TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS"](#).
  - [Conclusão do fluxograma do processo "EXECUÇÃO DA EMPREITADA"](#).



#### 4. DEFINIÇÕES

- DAF – Divisão Administrativa e Financeira;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade do Município;
- GES – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks do Município, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
- OAD – Obras por Administração Direta – Aplicação informática de suporte à tramitação da aquisição de bens e serviços e à Contabilidade Analítica;
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria – Aplicação informática de suporte à tesouraria do Município;
- OP – Ordem de Pagamento.

#### 5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e demais legislação complementar a este, e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



## 6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Gestão de Existências	PCI 0201	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Gestão de Imobilizado	PCI 0301	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Documentos Previsionais	PCI 0501	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Disponibilidades	PCI 1001	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

