

A complex, abstract line drawing in white on a dark background. The drawing is a dense collage of various symbols and shapes, interconnected by a network of lines. Key elements include a hot air balloon in the upper right, a bicycle in the center, a car in the lower right, a house in the upper left, a sun in the upper center, and a person in the lower center. The drawing also features a variety of geometric shapes, organic forms, and patterns, creating a rich, textured visual experience. The overall style is reminiscent of a modern, stylized woodcut or a digital illustration.

Índice

2. Relação Nominal dos responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato	2
3.1. Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNC-AP	4
4. Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNC-AP	6
8.2. Caracterização da Entidade (AL)	8
9. Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)	11
10. Mapa de acumulação de funções	13
12.1. Síntese das Reconciliações Bancárias	17
13. Entidades relevantes para efeitos da dívida total	19
14. Dívida Total – Apuramento da dívida total	21
15. Limite da Dívida Total	23
16. Transferência de competências do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais	25
18. Mapa de Empréstimos	27
30. Mapa dos passivos e ativos contingentes	29
31. Mapa das provisões	31
CERTIDÕES DE RECEITA	33
MAPA DA CENTRAL DE RESPONSABILIDADES DE CRÉDITO	47
NORMA DE CONTROLO INTERNO	57
NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2023	116
DECLARAÇÕES DA LPCA-LEI DOS COMPROMISSOS E PAGAMENTOS EM ATRASO	123
PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO-15.º RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO	130

MAPAS MODELO PARA O TRIBUNAL DE CONTAS

2. Relação Nominal dos responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato



MODELO 2 - Relação nominal de responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato

MUNICÍPIO DE ÉVORA			
Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023			
Nome	Órgão / Cargo	Período de responsabilidade a)	Morada b)
Alexandre Manuel Rosa Varela	Vice Presidente	01.01.2023 a 31.12.2023	Estrada Municipal 527, Quinta Estação do Louredo, Caixa Postal 4
Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá	Presidente	01.01.2023 a 31.12.2023	Rua Soeiro Pereira Gomes, 8 - 7050-272 Montemor-o-Novo
Florbela da Luz Descláçõ Fernandes	Vereadora	01.01.2023 a 31.12.2023	Rua Domingos Franco de Oliveira, n.º 67 - 7005-552 Évora
Henrique Eva Carvalho Sim-Sim	Vereador	01.01.2023 a 31.12.2023	Rua Fernando Namora, n.º 13 7000-797 Évora
José Gabriel Paixão Calixto	Vereador	01.01.2023 a 31.12.2023	Rua de S. Pedro - Quinta da Amendoeira 7200-132 s. Pedro do Conal
Lurdes JuditeDionisio Pratas Nico	Vereadora	01.01.2023 a 31.12.2023	Travessa João Rosa, n.º 7 2º Esquerdo Fração Z
Patricia José Correia Raposinho	Vereadora	01.01.2023 a 31.12.2023	Rua S. Sebastião da Giesteira, n.º 27 7005-408 Évora

a) No caso de se verificarem alterações de responsáveis durante o período de relato, deverá indicar-se o período em que exerceram funções

b) Morada completa e atualizada, incluindo código postal

3.1. Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNC-AP



MODELO 3.1 - Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

MUNICÍPIO DE ÉVORA		
Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023		
Responsabilidade pelas demonstrações financeiras cfr. parágrafo 12 NCP 1)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Luís Miguel Madeira Pires	Diretor de Departamento (Contabilista Público)
Apresentação e divulgação	Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá	Presidente de Câmara
Aprovação	Câmara Municipal	Órgão Executivo

4. Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNC-AP



MODELO 4 - Responsáveis pelas demonstrações orçamentais - SNCAP

MUNICÍPIO DE EVORA		
Período de relato: 01-01-2023 - 31-12-2023		
Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cfr. parágrafo 44 da NCP 26)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Luís Miguel Madeira Pires	Diretor de Departamento (Contabilista Público)
Apresentação	Câmara Municipal	Órgão Executivo
Aprovação	Assembleia Municipal	Órgão Deliberativo

8.2. Caraterização da Entidade (AL)



MODELO 8.2 - Caracterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Designação	Município de Évora		
NIPC	504828576		
Natureza	Autarquia		
Endereço postal	Praça do Sertório S/N 7004-506 Évora		
Telefone / Fax	266 777 000 / 266 702 950		
Endereço de correio eletrónico	cmevora@cm-evora.pt		
Sítio na internet	www.cm-evora.pt		
Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim ☐	Não ☒	
Organograma	Sim		
2. LEGISLAÇÃO			
Regime Financeiro	Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro		
Regime Jurídico	Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro		
3. PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (a especificar – opcional)		Sim	Não
Serviços Municipalizados		☐	☒
(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)		Influência dominante	
		☐	☐
Serviços Intermunicipalizados		☐	☐
Entidades Intermunicipais		☐	☐
Entidades Associativas Municipais		☐	☐
Empresas Locais		☒	☐
Empresas Participadas		☐	☐
Cooperativas		☐	☐
Fundações		☐	☐
Entidades de outra natureza		☐	☐
4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividades legalmente atribuídas pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e Dec. Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro			
5. COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO			
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO			
5.2 NÚMERO DE VEREADORES (1)			
Em regime de permanência.....		2	
A meio tempo.....		0	
Restantes vereadores.....		5	
5.3 NÚMERO DE ELEITORES			
Até 10.000.....		☐	
Mais de 10.000 e menos de 40.000.....		☐	
Igual ou superior a 40.000.....		☒	
6. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA			
7. OUTRA INFORMAÇÃO			
7.1 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)			
Entidade fiscalizadora			
Data da ação			
Período abrangido			
Identificação da ação			
7.2 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS		Data de Aprovação	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)		12/09/2018	C
Regulamentos			
Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações			
Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos			

7.3	INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR	Data de Aprovação	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
	Revisão Orçamental	26/04/2023	28/04/2023
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)		
7.4	INFORMAÇÃO RELATIVA À CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS		
	Identificação das entidades que compõem o Grupo Público		
7.5	DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	☒	☐
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades	☒	☐
7.6	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	☐	☒
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	☐	☒
7.7	INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)	Sim	Não
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram	☐	☐
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro		1349
7.8	PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício	Fim do exercício
		64	22
7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)		
	- Data da constituição		
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício		
	- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência		
7.10	CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS	Sim	Não
	(a especificar)	☐	☐
	- Concessionário	Nota: No caso da Autarquia ser concedente no âmbito de vários contratos, deverá apresentar uma quadro com a informação prevista, por cada contrato	
	- Objeto da concessão		
	- Data de celebração do contrato		
	- Período da concessão		
	- Natureza da concessão		
7.11	MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES	Sim	Não
	(a especificar)	☐	☒

**9. Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias,
não societárias e em fundos)**

MODELO 9 - Mapa dos investimentos financeiros (em entidades societárias, não societárias e em fundos)

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

(Montantes expressos em euros)

Entidades / Fundos			Participação no final do exercício				Observações
Denominação	Natureza da entidade	NIPC	Valor subscrito	Data subscrição	%	Valor contabilizado a 31/12/n	
Águas do Vale do Tejo, S.A.	Societária	513606130	1 342 215,00	18-09-2009	1,60	1 342 215,00	
Habévora - Gestão Habitacional, EM	Societária	507013212	10 000 000,00	30-07-2004	100,00	10 000 000,00	
MARÉ- Mercado Abastecedor da Região de Évora	Societária	503298484	349 300,00	19-07-1994	20,00	349 300,00	
Fundo de Apoio Municipal	Out. Pessoas Colectivas de Direito Público	513319182	969 057,00	25-08-2014	0,23	969 057,00	

10. Mapa de acumulação de funções

Modelo 10 - MAPA DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

ENTIDADE
Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

1. Trabalhadores da entidade autorizados a exercer funções noutros serviços

Nome	Cargo ou função	Data de provimento	Forma de provimento	Vencimento ilíquido anual	Observações	CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS					
						Entidade	Cargo ou Função	Data despacho de autorização	Regime de acumulação	Remuneração (a)	
										Valor ilíquido	Período a que reporta
SIMÃO GONÇALO SANTOS FIGUEIRA DA ROCHA CABECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	22/11/2018	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Évora, em nome individual	Instalações elétricas	19/12/2023	Privadas		19/12/2023 a 19/12/2024
CARLOS MANUEL ALVARENGA SOARES	TECNICO SUPERIOR	09/08/1982	Contrato por tempo indeterminado	49 855,54		Todo o território nacional com exceção do concelho de Évora	Assessoria de Engenharia Civil em todo o território nacional e Elaboração e Subscrição de Projetos de Especialidades de Engenharia e fiscalização de obras em todo o território nacional com exceção do concelho de Évora	20/11/2023	Privadas	4200	17/10/2023 a 17/10/2024
MARISA MARTINHO ALVES MEIRA	TECNICO SUPERIOR	14/09/2023	Contrato a termo certo	6 653,92		Évora, Rita Maria Camarate de Campos Simão	Trabalho administrativo	17/10/2023	Privadas	8722	17/10/2023 a 17/10/2024
MARIA HELENA FERNANDES DE CARVALHO SILVA	TECNICO SUPERIOR	15/09/2022	Contrato por tempo indeterminado	19 403,86		Região de Lisboa e Vale do Tejo	Elaboração de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras particulares. Coordenação de segurança em obra	04/10/2023	Privadas	4200	04/10/2023 a 04/10/2024
MARIA JOAO ROSA LOBO	ASSISTENTE TECNICO	01/03/2021	Contrato por tempo indeterminado	12 914,58		Domicílio Fiscal	Artesanato, produção de velas e pó cerâmico perfumados	04/10/2023	Privadas		04/10/2023 a 04/10/2024
FATIMA DE JESUS BONITO POUCA FARINHA FREIRA	ASSISTENTE TECNICO	02/11/1982	Contrato por tempo indeterminado	17 930,08		Évora	Venda de produtos hortícolas	03/10/2023	Privadas		03/10/2023 a 03/10/2024
ANTONIO AUGUSTO CORREIA BOTETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	16/08/2023	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Évora, Hotel D. Fernando + Várias empresas	Empregado de Mesa	15/09/2023	Privadas		15/09/2023 a 15/09/2024
RODRIGO JOSE PENETRA TARECO	ASSISTENTE TECNICO	11/01/1999	Contrato por tempo indeterminado	14 245,84		Évora	Motorista de Táxi	04/09/2023	Privadas	1400	
SANDRA MARIA SILVA LAMEGO CARVALHO	COORDENADOR TECNICO	26/05/1997	Contrato por tempo indeterminado	18 666,90		Feiras e Mercados Municipais	Execução e Venda de crepes doces, chocolate quente, salgados, etc.	02/08/2023	Privada	1400	02/08/2023 a 02/08/2024

SUSANA MANUELA RIBEIRO MORTE	ASSISTENTE TECNICO	01/07/2023	Contrato por tempo indeterminado	13 459,60		BVEvora	Fornecer socorro de emergência pré-hospitalar, incêndios florestais e urbanos e acidentes	12/07/2023	Privada	1400	12/07/2023 a 12/07/2024
SANDRA ISABEL CORREIA BARRETO	ASSISTENTE TECNICO	08/05/2023	Contrato por tempo indeterminado	12 914,58		Domicílio	Realização de traduções	19/06/2023	Privada		19/06/2023 a 19/06/2024
JOSE MANUEL PARDELHA CORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	04/04/2001	Contrato por tempo indeterminado	12 177,76		Évora	Trabalhos agrícolas	18/05/2023	Privadas		08/05/2023 a 05/05/2024
PEDRO FILIPE JORGE PERDIGAO	ASSISTENTE OPERACIONAL	20/06/2022	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Pizza Hut no Évora Plaza	Atendimento ao público, serviço de mesa	08/05/2023	Privadas	5320	08/05/2023 a 05/05/2024
DOMINGOS FARIAS ELEUTERIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	01/03/1989	Contrato por tempo indeterminado	12 914,58		Papelaria Pinto (lojas)	Limpeza de loja	08/05/2023	Privadas	3500	08/05/2023 a 05/05/2024
PAULA LUISA DE CARVALHO SOFIO	TECNICO SUPERIOR	01/03/2019	Contrato por tempo indeterminado	28 334,46		Évora	Prestação de Serviços de Socióloga	21/04/2023	Privadas		21/04/2023 a 21/04/2024
RUTE HELENA DINIS ELISEU GUERRINHA	TECNICO SUPERIOR	03/09/2018	Contrato por tempo indeterminado	19 403,86		Casa	Organização de eventos	04/04/2023	Privadas	2100	04/04/2023 a 04/04/2024
FRANCISCO MANUEL ARRANJA VIRGOLINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	21/05/2021	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Distrito de Évora	Pequenos trabalhos agrícolas	22/03/2023	Privadas		22/03/2023 a 22/03/2024
ANTONIO FERNANDO REBOCHO DA CONCEICAO	ASSISTENTE OPERACIONAL	02/05/2019	Contrato por tempo indeterminado	12 177,76			Direção técnica e Desenho de Luz (exceto concelho de Évora)	22/03/2023	Privadas		22/03/2023 a 22/03/2024
FABIO MIGUEL VIEIRA SIMOES	ASSISTENTE OPERACIONAL	13/10/2020	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Century 21	Angariação imóveis	22/03/2023	Privadas		22/03/2023 a 22/03/2024
ANDRE AUGUSTO DE MATOS RAMOS	ASSISTENTE TECNICO	01/02/2013	Contrato por tempo indeterminado	16 456,44		Alexandre Carvalho, Lda, Évora	Realização de orçamentos, fiscalização de obras, controlo e planeamento das mesmas	13/03/2023	Privadas		13/03/2023 a 13/03/2024
PEDRO MIGUEL FREIXIAL ESTEMENHA DA SILVA	TECNICO SUPERIOR	03/09/2018	Contrato por tempo indeterminado	22 351,28		Lusitano Ginásio Clube	Treinador de Futebol de Formação	02/03/2023	Privadas	2100	02/03/2023 a 02/03/2024
VALTER MANUEL MANGERICO TANGANHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	17/08/2022	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Fundação Salesianos	Segurança	12/02/2023	Privadas	5600	12/02/2023 a 12/02/2024
MARLENE SOFIA MADEIRA RAMOS BOGADINHO	ASSISTENTE TECNICO	01/02/2011	Contrato por tempo indeterminado	13 459,60			Dar consultas como terapeuta holística	12/02/2023	Privadas	840	12/02/2023 a 12/02/2024
NUNO JORGE CEGONHO DA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	21/09/2020	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62			Vigilante /Segurança	07/02/2023	Privadas		07/02/2023 a 07/02/2024
EDUARDO FILIPE VALADAS VIDIGAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	15/09/2020	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Recheio Cash and Carry, Évora	Reposição de Produtos	03/02/2023	Privadas	5600	03/02/2023 a 03/02/2024

CARLOS MIGUEL SARRATO CLEMENTE	TECNICO SUPERIOR	12/09/2023	Contrato a termo certo	7 208,46		Plantel de Constelações	Gestão de empresa e treinos personalizados	03/02/2023	Privadas	9870	03/02/2023 a 03/02/2024
PAULA ALEXANDRE AGOGA PINTO	ASSISTENTE TECNICO	23/02/2001	Contrato por tempo indeterminado	15 719,76			Diversos, festas, eventos, cafetaria, restauração, casamentos, etc	25/01/2023	Privadas		25/01/2023 a 25/01/2024
AUGUSTO FILIPE COELHO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	16/11/1987	Contrato por tempo indeterminado	14 982,66		Metalora, Unipessoal, Lda	Manutenção na área de Serralharia Civil	25/01/2023	Privadas	5600	25/01/2023 a 25/01/2024
JOSE ANTUIM SENDAS DOS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	03/04/1997	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62		Hipermercado Continente	Operador de hipermercado	25/01/2023	Privadas		25/01/2023 a 25/01/2024
JOAO MIGUEL DE JESUS ALEXANDRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	20/06/2022	Contrato por tempo indeterminado	11 505,62			Pinturas, limpezas de árvores e jardins, mudanças, pequenos reparos, serventia	25/01/2023	Privadas		25/01/2023 a 25/01/2024
JORGE MANUEL TURINACETO MATOS	SECRETARIO DA VERAÇÃO	01/02/2022		25 395,58		Altice Empresas	Parceiro de negócios	24/01/2023	Privadas		24/01/2023 a 24/01/2024
HUGO MIGUEL TIRAPICOS DIAS FERNANDES	TECNICO SUPERIOR	15/09/2023	Contrato a termo certo	6 653,92		Évora Ginásio Clube - EGYM	Treinador de ginástica	06/01/2023	Privadas	11200	
ROSETE MARIA FIALHO SACRISTAO	ASSISTENTE OPERACIONAL	01/12/2022	Contrato por tempo indeterminado	12 914,58		Residência Sra. D' Aires, Aguiar	Apoio a idosos	05/01/2023	Privadas		05/01/2023 a 05/01/2024

2. Trabalhadores de outros serviços autorizados a exercer funções na entidade

Nome	SERVIÇO DE ORIGEM						CARGOS ACUMULADO NA ENTIDADE FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS			
	Designação	Cargo ou função	Data de provimento	Forma de provimento	Vencimento líquido anual	Observações	Cargo ou Função	Data do despacho de	Regime de acumulação	Remuneração (a) Valor líquido Período a que reporta

12.1. Síntese das Reconciliações Bancárias

Modelo 12.1 - Síntese das Reconciliações Bancárias

ENTIDADE						
Período de relato: DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA						
Depósito	Banco	Número da conta	Saldo certificado pela instituição	Operações em trânsito		Saldo contabilístico
(1)	(2)	(3)	(4)	A adicionar	A subtrair	(7) = (4) + (5) - (6)
Equivalentes de caixa						
12.2.1.01	Santander Totta	0000011992740	10 255,21	1 421,95	3 900,34	7 776,82
12.2.1.02	Santander Totta	0000044028630	16 118,85			16 118,85
12.2.1.03	Santander Totta	0000200001117	2 746,67			2 746,67
12.2.1.04	Santander Totta	0018796854020	11 945,48			11 945,48
12.2.2.01	CGD	0297067432630	143 526,44	3 805,63	134 732,13	12 599,94
12.2.2.03	CGD	0297000694025	73 694,10	173,18	45 556,10	28 311,18
12.2.2.04	CGD	0297069781430	77,05			77,05
12.2.2.05	CGD	0297070530230	32 500,00			32 500,00
12.2.2.06	CGD	0297003182430	68 536,78	895 154,74	852 117,27	111 574,25
12.2.2.07	CGD	2033016359530	32 651,22	1 916,52	12 314,70	22 253,04
12.2.2.08	CGD	2033017690530	55,94			55,94
12.2.2.09	CGD	2033021513730	0,74	1 474,23	1 343,78	131,19
12.2.2.10	CGD	2033021542300	103 983,08	17 411,36	58 307,01	63 087,43
12.2.2.11	CGD	2033021525030	440,76			440,76
12.2.2.12	CGD	2033021541230	642,14			642,14
12.2.2.13	CGD	2033021549830	905,49			905,49
12.2.2.14	CGD	0297066966730	264,94			264,94
12.2.3.01	Millennium BCP	0000003955427	674 367,15	298 665,77	664 863,23	308 169,69
12.2.3.02	Millennium BCP	0007480215669	14 829,12			14 829,12
12.2.3.03	Millennium BCP	0000009955242	36 097,75			36 097,75
12.2.3.04	Millennium BCP	0000179766221	1 615,10	20 581,52		22 196,62
12.2.3.05	Millennium BCP	0045443101455	16 943,22	168 306,54	80 981,74	104 268,02
12.2.4.01	Novo Banco	0226001634500	2 921,09	241,48		3 162,57
12.2.4.02	Novo Banco	2260025290000	134,65	112,06		246,71
12.2.4.03	Novo Banco	0044238431223	807,86	127,18		935,04
12.2.5	MG	0031991001614	220 371,33	35 121,61	34 164,51	221 328,43
12.2.6	BPI	0000010239101	146 763,95			146 763,95
12.2.7	CCAM	6180402043833	61 926,41	32 466,03	72 267,71	22 124,73
Total de equivalentes de caixa						
Caixa						
Total de Caixa e equivalentes de caixa						
Outros depósitos						
13.3.2.1.1	CGD	2033000215927	724330,93	0,18	18 188,00	706 143,11
13.3.2.1.2	CGD	0297000670053	263464,97			263 464,97
13.3.2.1.3	CGD	2033021892630	227,51			227,51
13.3.2.1.4	IGCP	0112911200004	202811,95		18 809,73	184 002,22
13.3.2.1.5	IGCP	0112911200006	19397,2	18 809,73		38 206,93
Total de outros depósitos						

13. Entidades relevantes para efeitos da dívida total



MODELO 13 - Entidades relevantes para efeitos da dívida total ¹

MUNICÍPIO DE EVORA

Período de relato: 01-01-2023 - 31-12-2023

ENTIDADES	Dívida (Balço)	Exceto Op. Tesouraria	Participação / quota parte ²	Dívida Total
Serviços municipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Serviços Intermunicipalizados ³				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades intermunicipais ³ :				
Área Metropolitana				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Comunidade Intermunicipal				273 279,30
	1 207 529,93	0,00	0,2263	273 279,30
Entidades associativas municipais ³ :				
Associações de Freguesias				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Associações de Municípios				220,20
AMPV	23 358,72	0,00	0,0088	205,51
APMCH	144 019,61		0,0001	14,69
Empresas locais ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Empresas participadas ⁴				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Cooperativas				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Fundações				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
Entidades de outra natureza				0,00
	0,00	0,00	0,0000	0,00
TOTAL				273 499,50

14. Dívida Total – Apuramento da dívida total

MODELO 14 - Dívida total - Apuramento da dívida total

MUNICÍPIO DE ÉVORA
Período de relato: 01-01-2023 - 31-12-2023
DÍVIDA TOTAL

ENTIDADES	Passivo não corrente (total)	Passivo não corrente - Provisões	Passivo não corrente - Diferimentos - Eficiência Energética	Passivo corrente (total)	Passivo corrente - Diferimentos - Eficiência Energética - Credores Acr. Gastos- Adiantamentos	Passivo relativo ao art.º 90-A do RFALEI	Saldo final de operações de tesouraria	Fundo de Apoio Municipal	Empréstimos bancários excluídos do cálculo	Dívida Total
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = 1-2-3+4-5-6-7-8-9
Município	46 319 524,04	738 576,28	10 350 511,73	32 356 970,19	16 565 382,38		863 092,18			50 158 931,66
Empresas participadas				273 499,50						273 499,50
TOTAL	46 319 524,04	738 576,28	10 350 511,73	32 630 469,69	16 565 382,38	0,00	863 092,18	0,00	0,00	50 432 431,16

15. Limite da Dívida Total



MODELO 15 - Limite da dívida total

MUNICÍPIO DE ÉVORA
Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

ENTIDADES	Receita Corrente Líquida Cobrada			Limite ano N	Dívida Total Ano N	Margem/Excesso		
	Anos					Média	Valor absoluto	%
	Ano N-3	Ano N-2	Ano N-1					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = [(2)+(3)+(4)]/3	(6) = 1,5 * (5)	(7)	(8) = (7) - (6)	(9) = (8) / (6)
Município	41 938 805,72	47 639 923,60	52 353 327,28	47 310 685,53	70 966 028,30	50 158 931,66	-20 807 096,64	-29%
Serviços Municipalizados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Serviços Intermunicipalizados						0,00		
Entidades intermunicipais:								
Área Metropolitana						0,00		
Comunidade Intermunicipal						273 279,30	273 279,30	
Entidades associativas municipais:								
Associações de Freguesias						0,00		
Associações de Municípios						220,20	220,20	
Empresas locais						0,00		
Empresas participadas						0,00		
Cooperativas						0,00		
Fundações						0,00		
Entidades de outra natureza						0,00		
TOTAL	41 938 805,72	47 639 923,60	52 353 327,28	47 310 685,53	70 966 028,30	50 432 431,16	-20 533 597,14	-29%

16. Transferência de competências do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais

MODELO 16 - Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais e das entidades intermunicipais

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Entidade responsável pela transferência de competências	Transferência de competências				Recursos															
	Lei habilitante	Instrumento jurídico	Data da celebração	Período de vigência	Humanos	Previsão						Humanos	Execução							
						Patrimoniais		Financeiros					Patrimoniais		Financeiros					
						Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação			Identificação do bem	Conta PCM	Montantes		Classificação			
								Até N	Ano N	Previstos após N	Económica				Conta PCM	Até N	Ano N	Previstos após N	Económica	Conta PCM
Estado - Ação Social	DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro	Transferência Legal	03/04/2023	Não definido													325 980,00 €		0603010602	75.1.1.1.7.2
Estado - Educação	DL n.º 22/2019, de 30 de janeiro	Transferência Legal		Não definido								295	EB Manuel Ferreira	43.2.1.4						
																5 787 825,00 €		0603010601	75.1.1.1.7.1	
Estado - Saúde	DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro	Transferência Legal	18/01/2023	Não definido								10	C. S. Portas de Aviz	43.2.1.2						
																	506 767,00 €		0603010604	75.1.1.1.7.4
Estado - Saúde	DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro	Transferência Legal	18/01/2023	Não definido													58 111,00 €		1003010604	59.3.1.1.2.4
Estado - Cultura	DL n.º 22/2019, de 30 de janeiro	Transferência Legal	-	Não definido																

18. Mapa de Empréstimos

MODELO 18 - Mapa de empréstimos

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Tipo	Identificação do empréstimo		Data de contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do empréstimo	Capital		Condições		Pagamentos efetuados						Capital em dívida no ano N		Amortizações médias de capital		Fundamento legal (c)
	N.º do contrato	Nome da instituição				N.º de registo	Data		Contratado	Utilizado	Taxa de juro		Amortização do capital			Juros			Em 01.01	Em 31.12	Empréstimos contratados até 31/12/2013 (b)	Empréstimos contratados após 01/01/2014	
											Inicial	Atual	Até N	Ano N	Previstos após N	Até N	Ano N						
Curto Prazo																							
Total CP																							
Médio e Longo Prazo Não Isentos																							
	032	Caixa de Crédito Agrícola	04-04-2016	14	7	861/2016	27/07/2016	Saneamento Financeiro	3 750 000,00	3 750 000,00	2,7500%	6,8780%	1 514 423,19	288 461,56	1 947 115,25	423 254,13	96 992,80	2 235 576,81	1 947 115,25		267 857,14		
	031	BPI, SA	15-04-2016	14	7	956/2016	27/07/2016	Saneamento Financeiro	14 375 000,00	14 375 000,00	2,2500%	6,3550%	5 306 125,49	1 083 495,22	7 985 379,29	1 354 224,07	423 575,54	9 068 874,51	7 985 379,29		1 026 785,71		
	035	Caixa Geral de Depósitos	21-04-2016	14	7	1013/2016	27/07/2016	Saneamento Financeiro	14 375 000,00	14 375 000,00	2,5000%	6,6280%	5 805 288,51	1 105 769,24	7 463 942,25	1 330 816,65	491 715,59	8 569 711,49	7 463 942,25		1 026 785,71		
	034	Caixa de Crédito Agrícola	04-09-2019	15	4	2068/2019	12/11/2019	Saneamento Financeiro	1 500 000,00	1 500 000,00	1,1500%	1,1500%	279 693,63	95 393,03	1 124 913,34	60 312,49	13 623,11	1 220 306,37	1 124 913,34		100 000,00		
	033	BPI, SA	31-10-2019	15	4	2138/2019	12/11/2019	Saneamento Financeiro	12 000 000,00	12 000 000,00	1,6000%	1,6000%	2 175 734,98	748 716,72	9 075 548,30	535 667,35	154 819,37	9 824 265,02	9 075 548,30		800 000,00		
	035	BPI, SA	31-10-2019	15	4	2138/2019	12/11/2019	Saneamento Financeiro	9 247 399,28	9 247 399,28	1,7500%	1,7500%	1 660 951,81	573 269,44	7 013 178,03	451 903,28	130 795,83	7 586 447,47	7 013 178,03		616 493,29		
SubTotal									55 247 399,28	55 247 399,28			16 742 217,61	3 895 105,21	34 610 076,46	4 156 177,97	1 311 522,24	38 505 181,67	34 610 076,46		3 837 921,85		
Médio e Longo Prazo Isentos																							
	011	Caixa Geral de Depósitos	09-12-2010	20	13	1352/2010	09/12/2010	Investimento	2 831 000,00	2 831 000,00	4,8870%	6,1280%	1 412 846,66	158 209,03	1 259 944,31	257 137,80	54 827,77	1 418 153,34	1 254 637,63	160 114,09			
SubTotal									2 831 000,00	2 831 000,00			1 412 846,66	158 209,03	1 259 944,31	257 137,80	54 827,77	1 418 153,34	1 254 637,63	160 114,09			
Total MLP									58 078 399,28	58 078 399,28			18 155 064,27	4 053 314,24	35 870 020,77	4 413 315,77	1 366 350,01	39 923 335,01	35 864 714,09	160 114,09	3 837 921,85		
Total Geral																							

30. Mapa dos passivos e ativos contingentes



Modelo 30 - Mapa dos passivos e ativos contingentes

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Natureza	Descrição	Estimativa do efeito financeiro	Momento possível do exfluxo ou influxo
Passivos Contingentes	Processos Judiciais	- 327 248,00	
Ativos Contingentes	Impostos por pagar	3139453,36	
Total		2 812 205,36	

31. Mapa das provisões

Modelo 31 - Mapa das provisões

ENTIDADE

Período de relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Rubricas (1)	Quantia escriturada inicial (2)	Aumentos				Diminuições				Quantia escriturada final (11)=(2)+(6)-(10)
		Reforços (3)	Aumentos da quantia descontada (4)	Outros aumentos (5)	Total aumentos (6)=(3)+(4)+(5)	Utilizações (7)	Reversões (8)	Outras diminuições (9)	Total diminuições (10)=(7)+(8)+(9)	
Impostos, contribuições e taxas										
Garantias a clientes										
Processos judiciais em curso	346 266,98				-		19 018,85		19 018,85	327 248,13
Acidentes de trabalho e doenças profissionais										
Matérias ambientais										
Contratos onerosos										
Reestruturação e reorganização										
Outras provisões	411 328,15				-				-	411 328,15
(...)										
Total	757 595,13						19 018,85		19 018,85	738 576,28

CERTIDÕES DE RECEITA

CERTIDÃO DE RECEITA
Ano de 2023

A Direção-Geral das Autarquias Locais declara que, durante o ano de 2023, transferiu para o Município de ÉVORA, por conta do capítulo 12 do Orçamento dos Encargos Gerais do Estado, as seguintes importâncias:

RUBRICAS		CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	MONTANTE (euros)	Obs.
Fundo de Equilíbrio Financeiro	Corrente	04.05.01.80.A2	10 456 526,00	1-Σ 2 a 7
	Município (a)		9 414 913,52	2
	Serviço Nacional de Saúde (b)		381 187,25	3
	AML (c)		0,00	4
	Transferência de Competências (d)		660 425,23	5
	Outros (e)		0,00	6
	FRM (g)		0,00	7
	Capital	08.05.01.80.A1	1 161 836,00	8-Σ 9 a 12
	Município		1 161 836,00	9
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	10
	Transferência de Competências (d)		0,00	11
	Outros (e)		0,00	12
Fundo Social Municipal	Total	04.05.01.80.A1	1 285 296,00	13-Σ 14
	Fundo Social Municipal		1 285 296,00	14
Participação no IRS	Total	04.05.01.80.A4	3 715 257,00	15-Σ 16 a 20
	Município (a)		3 715 257,00	16
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	17
	AML (c)		0,00	18
	Transferência de Competências (d)		0,00	19
	Outros (e)		0,00	20
Participação no IVA	Total	04.05.01.80.A6	331 651,91	21-Σ 22 a 26
	Município		331 651,91	22
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	23
	AML (c)		0,00	24
	Transferência de Competências (d)		0,00	25
	Outros (e)		0,00	26
Excedente (n.º 3 do art.º 35.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro)	Total	08.05.01.80.A5	1 910 886,00	27-Σ 28 a 31
	Município		1 910 886,00	28
	Serviço Nacional de Saúde (b)		0,00	29
	Transferência de Competências (d)		0,00	30
	Outros (e)		0,00	31
Outras Transferências	Fundo de Emergência Municipal	04.05.01.80.A3	0,00	32
	Cooperação Técnica e Financeira	08.05.01.80.A2	0,00	33
Fundo de Financiamento da Descentralização (art.º 66º da Lei n.º 24- D/2022)	Total	04.05.01	6 678 684,00	34-Σ 35 a 38
	Ação Social		325 980,00	35
	Cultura		0,00	36
	Educação		5 787 826,00	37
	Saúde		564 878,00	38
TOTAL DA RECEITA (Capítulo 12)			25 540 136,91	39 = 1+8+13+15+21+ 27+32+33+34
Operações Extra-Orçamentais				
FEF corrente (2021) (f)		04.05.01.80.A2	0,00	40
FEF corrente (2022) (f)		04.05.01.80.A2	0,00	41
TOTAL			25 540 136,91	42 = 39 + 40 + 41

(a) Não inclui o montante retido ao abrigo do artigo 78.º da Lei que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação) por incumprimento dos deveres de informação à DGAL.

(b) Retenções para pagamento ao Serviço Nacional de Saúde (artigo 154.º da Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro - LOE/2023).

(c) Retenções ao abrigo do artigo 158.º do OE/2023 (Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro).

(d) Transferência de recursos financeiros dos municípios para os órgãos das freguesias (DL n.º 57/2019, de 30 de abril).

CERTIDÃO DE RECEITA - Ano de 2023

(e) Montante de retenções para Outros, designadamente Bancos, Tribunais, CSTAF, DGTF, Retenções às transferências do OE (CTF/FEM), Cumprimento do disposto no art.º 59.º do OE/2023 e outros credores.

(f) Montante de retenções efetuadas em 2021 e 2022 ao FEF corrente, por incumprimento dos deveres de Informação, pagas em 2023.

(g) Montante retido por incumprimento da redução de pagamentos em atraso, verbas afetas ao Fundo de Regularização Municipal.

Lisboa, 7 de março de 2024

A Diretora-Geral



Paula Costa

CERTIDÃO

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, certifica que entre 01-01-2023 e 31-12-2023 pagou a(ao) MUNICÍPIO DE ÉVORA, com o NIF 504828576, o montante total de 972.707,68€ (novecentos e setenta e dois mil e setecentos e sete euros e sessenta e seis cêntimos), referente a comparticipações comunitárias atribuídas no âmbito do PT2020 à(s) seguinte(s) operação(ões):

Código Operação	Montante Total Pago na Operação
0581_EUROBIRD_4_E	17.241,95€
ALT20-01-0853-FEDER-000072	27.787,67€
ALT20-02-5673-FEDER-000024	84.421,88€
ALT20-02-5673-FEDER-000025	3.245,21€
ALT20-02-5673-FEDER-000044	25.455,03€
ALT20-02-5673-FEDER-000045	9.555,91€
ALT20-02-5673-FEDER-000085	105.403,14€
ALT20-04-2316-FEDER-000110	12.863,17€
ALT20-04-2316-FEDER-000128	1.887,38€
ALT20-04-2316-FEDER-000133	394.631,66€
ALT20-04-2316-FEDER-000166	19.368,18€
ALT20-06-4842-FEDER-000171	10.822,88€
ALT20-06-4842-FEDER-000223	215.499,00€
ALT20-08-2114-FEDER-000281	38.000,00€
FSUE-02-9999-FSUE-000055	6.524,60€

Por ser verdade, se passa a presente certidão devidamente assinada.

Lisboa, aos 19-01-2024



Margarida Cabral
Diretora da Unidade de Gestão Financeira

(Ao abrigo dos poderes delegados pelo ponto I, alínea f) do Despacho n.º 12462/2023, do Conselho Diretivo da Agência para desenvolvimento e Coesão, I. P., cujo extrato foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 233, de 06 de dezembro de 2023)

Cohesion and Development Agency
Avenida 5 de outubro, n.º 153
1050-053 Lisboa PORTUGAL
Telf: 218 814 000 Fax: 218 881 111
agencia@edcoesao.pt
www.edcoesao.pt

CERTIDÃO DE RECEITAS

Município de Évora

Contribuinte n.º 504 828 576

Importâncias entregues no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2023

Designação	Importâncias Entregues
Estacionamento	2.417.20€
Consumo de Água	682.07€
PART – Programa Apoio à Redução Tarifária (Transporte Escolar)	164.959,99€
PART - Despacho n.º 13695-A/2022 - VERBA PARA MUNICÍPIO DE ÉvORA	215 696,00 €
TOTAL	383.755,26€

Certifica-se que a importância entregue no período indicado foi de trezentos e oitenta e três euros setecentos e cinquenta e cinco euros e vinte e seis centimos.

Évora, 28 de fevereiro de 2024

O Primeiro-secretário



Dr. Jerónimo José



		Unid.:€
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	VALOR
D.04.05.01.B0.DZ	Recenseamento Eleitoral	590,26
TOTAL		590,26

4. 2

Marcelo Mendonça de Carvalho

CERTIDÃO DE RECEITA

Para efeitos de documentar a conta de gerência de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, certifica esta Direção-Geral que atribuiu ao **Município de Évora** NIF 504828576, o subsídio abaixo indicado:

Designação da Receita	Importância
Acordo de Colaboração – Investimento – PT2020	27.385,46€

Lisboa, 16 de janeiro de 2024

Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares

**João Miguel
dos Santos
Gonçalves**

Assinado eletronicamente pelo(a) **João Miguel dos Santos Gonçalves**, Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, em 16/01/2024 às 10:00:00. O documento encontra-se disponível no portal de acesso público da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.

(João Miguel dos Santos Gonçalves)

**CERTIDÃO DE RECEITA
ANO ECONÓMICO DE 2023**

A Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, declara que no ano de 2023 autORIZOU a favor do **Município de Évora – Contribuinte n.º 504828576** os seguintes pagamentos por conta do Capítulo do Orçamento da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária que se passa a descrever:

Cl. Orgânica:

Min. 07 - Ministério da Administração Interna

Cap. 03 - Serviços de Proteção Civil e Segurança Rodoviária

Div. 02 – Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Classif. Económica	Importância euros
D.04.05.01.B5.00	771,29€
Total	771,29€

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, 24 de Janeiro de 2024

O Chefe de Divisão de Apoio e Desenvolvimento Orçamental¹

Nuno Santos

¹ No sentido expressivo do Regulamento da Função Pública Nacional da ANSR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 222/2022, publicado no Diário da República, 2.ª série - 1.ª parte, (3.º 245, de 26 de julho de 2022).

CERTIDÃO

Para os devidos efeitos, certifica-se que no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, com o NIF 800086755, procedeu à transferência do valor de € 26 482,38 (vinte e cinco mil quatrocentos e oitenta e dois euros e trinta e seis cêntimos) para a Câmara Municipal de Évora.

SGMTSSS/ CNPDPCJ, Lisboa, 2 de fevereiro de 2024.

O Diretor de Serviços,

**José
Braguez**

Assinado eletronicamente por José Braguez
em 02/02/2024 às 10:00:00h
Assinado eletronicamente por José Braguez
em 02/02/2024 às 10:00:00h
Assinado eletronicamente por José Braguez
em 02/02/2024 às 10:00:00h

ON TOWER PORTUGAL, S.A.
AV Fontes Pereira de Melo Nº 7DT
1050-121 Lisboa



Município de Évora
Prz de Sectorio
ÉVORA
70004-506

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Para cumprimento de Alínea b) do N.º 1 do Art.º 119 do C.I.R.S., e do Art.º 120 do C.I.R.C., declara-se que Município de Évora, durante o ano de 2023, auferiu rendimentos referentes a:

Identificação da Entidade Pagadora		Identificação do Titular dos Rendimentos	
Nome:	ON TOWER PORTUGAL, S.A.	Nome:	Município de Évora
N.º Contribuinte:	506664708	N.º Empregado:	N/A
		N.º Contribuinte:	591026576
		Rep. Finanças:	

TIPO DE RENDIMENTOS	TOTAL DO DEPÓSITO R\$ 1000	RENDIMENTOS DO ANO	
		SUBJETIVA A RETENÇÃO	DISPENSADA DE RETENÇÃO
A - TRABALHO DEPENDENTE	0,00	0,00	0,00
B - RENDIMENTOS EMPRESARIAIS / PROFISSIONAIS	0,00	0,00	0,00
C - RENDIMENTOS DE CAPITALIS	0,00	0,00	0,00
D - PREDIAIS	0,00	0,00	0,00
G - IRC PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00
H - PENSÕES	0,00	0,00	0,00
R - RETENÇÕES DE IRC	0,00	0,00	0,00
RENDIMENTOS DE ANOS ANTERIORES (TIPO REND. A e I)	0,00	0,00	6 571,48
			0,00

RETENÇÕES EFECTUADAS	
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATORIAS PARA REGIMES DE SEGURANÇA SOCIAL	0,00
DESPESAS DE SAÚDE PAGAS E NÃO REEMBOLSADAS	0,00
QUOTIZAÇÕES SINDICAIS	0,00

Lisboa 20 de janeiro de 2024
Pedro Duarte
(Head of Site Management)

OMTEL Estruturas de Comunicação S.A
AV. Montes Pereira de Melo N.º 78T
1050-121 Lisboa



Município de Évora
Praça do Sertório
ÉVORA
7004-506

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Para cumprimento da Alínea b) do N.º 1 do Art.º 119 da C.I.R.S., e do Art.º 120 da C.I.R.C., declara-se que Município de Évora, durante o ano de 2023, sofreu rendimentos referentes a:

Identificação da Entidade Pagadora		Identificação do Titular dos Rendimentos	
Nome:	OMTEL Estruturas de Comunicação S.A	Nome:	Município de Évora
N.º Contribuinte:	575809734	Nº Empregado:	N/A
		Nº Contribuinte:	504828576
		Rep. Financeira:	

TIPO DE RENDIMENTOS	TOTAL DO IMPOSTO LÍQUIDO	RENDIMENTOS DO ANO	
		SUJEITOS A RETENÇÃO	SUSPENSADOS DE RETENÇÃO
A - TRABALHO DEPENDENTE	0,00	0,00	0,00
B - RENDIMENTOS EMPRESARIAIS / PROFISSIONAIS	0,00	0,00	0,00
C - RENDIMENTOS DE CAPITAIS	0,00	0,00	0,00
D - PREDIAIS	0,00	0,00	0,00
G - IRC PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00
H - PENSÕES	0,00	0,00	0,00
I - RETENÇÕES DE IRC	0,00	0,00	5 668,76
RENDIMENTOS DE ANOS ANTERIORES (TIPO RENTE A e H)	0,00	0,00	0,00

RETENÇÕES EFECTUADAS	
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATORIAS PARA REGIMES DE SEGURANÇA SOCIAL	0,00
DESPEAS DE SAÚDE PAGAS E NÃO REEMBOLSADAS	0,00
QUOTIZAÇÕES SINDICAIS	0,00

Lisboa, 20 de Janeiro de 2024

Tedro Duarte

(Head of Site Management)



EDP Global Solutions, S.A.
Avenida Industrial, 25
1000-152 Évora

Tel: (+351) 21 001 53 00
Fax: (+351) 21 001 53 70



C. n.º evora
En1_10118/28març73
30/04/2024
02.01.03.02

MUNICÍPIO DE ÉVORA
Praça da Seilúrio
7001-580 ÉVORA

Sua referência	Sua comunicação	Versão da carta	Data
		13/23/029/1019713	22-01-2024

Assunto: DECLARAÇÃO – RENDAS PAGAS EM 2023

Exmos. Senhores,

Para os devidos efeitos, declaramos que durante o ano de 2023, foram pagas as verbas a seguir discriminadas, em nome das seguintes Empresas do Grupo LDP:

MUNICÍPIO DE ÉVORA
PT504828576

Empresa	NIPC	Renda	Montante EUR
E-REDES Distribuição de Eleticidade, S.A.	PT504394029	Renda de Concessão	3.347.700,21

Cum os melhores cumprimentos,

Carlos Almeida

Head of Treasury

EDP Global Solutions, S.A.
Sede Social: Avenida José Malhoa, 25 - 1000-152 Évora
Inscrita no CRC de Évora n.º 30425 - NIPC: 506198222 - Capital Social: € 4.553.000



EDP Global Solutions, S.A.
Avenida José Malhoa, 25
1090-157 LISBOA
Tel: (351) 21 001 83 00
Fax: (351) 21 010 52 70



1.1.4-000
EMT_P=000-2024/1.02
29/01/2024
02.01 03.02

MUNICÍPIO DE ÉVORA
Praça do Sertório
7004-580 ÉVORA

Sua referência	Sua designação	Nossa referência	Data
		33/23/R2R/1019/13	22-01-2024

Assunto: DECLARAÇÃO – RENDAS PAGAS EM 2023

Exmos. Senhores,

Fera os devidos efeitos, declaramos que durante o ano de 2023, foram pagas as verbas a seguir discriminadas, em nome das seguintes empresas do Grupo EDP:

MUNICÍPIO DE ÉVORA
PT504328576

Empresa	NIPC	Devido	Montante EUR
Empresa Hidroelétrica do Guadiana, S.A.	PT508852382	Protocolo EDP/AMMP	2.726,85

Com os melhores cumprimentos,

Carlos Almeida

Head of Treasury



EDP Global Solutions, S.A.
Avenida Insua Malhoa, 25
1070-157 LISBOA

Tel: (351) 21 001 53 00
Fax: (351) 21 001 53 20



C. M. Évora
ENT.CM001/2024/016
19/03/2024
02.01.09.02

MUNICÍPIO DE ÉVORA
Prédio: Serrinha
7014-580 Évora

Sua referência	Sua comunicação	Nossa referência	Data
		83/23/R2R/1019/13	22-01-2024

Assunto: DECLARAÇÃO - RENDAS PAGAS EM 2023

Exmos. Senhores,

Para os devidos efeitos, declaramos que durante o ano de 2023, foram pagas as verbas a seguir discriminadas, em nome das seguintes Empresas da Grupo EDP:

MUNICÍPIO DE ÉVORA
PT304628576

Empresa	NIPC	Setor	Montante EUR
Empresa Hidroeléctrica do Guadiana, S.A.	PT508852382	Centros Electroprodutores	686,21

Com os melhores cumprimentos,

Carlos Almeida

Head of Treasury

EDP Global Solutions, S.A.
Sede Social: Avenida Insua Malhoa, 25 - 1070-157 LISBOA
Nº de Registo Lda de Lisboa: 110745 NIPC: 505038022 Capital Social: € 4.550.000

MAPA DA CENTRAL DE RESPONSABILIDADES DE CRÉDITO



BANCO DE PORTUGAL
BORDAS DE CREDITO

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A. (0035)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor				
Produto financeiro	Crédito não renovável				
Tipo de negociação	Renegociação regular	Em litígio judicial	Não		
Início	2010-12-21	Fim	2030-12-21		
Nº devedores no contrato	1				
Montantes					
Total em dívida	1 299 358,46 €				
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável		
Vencido	0,00 €				
Abatido ao ativo	0,00 €				
Potencial	0,00 €				
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Trimestral		

Garantias		
Tipo	Valor	Número
1700	2 831 000,00 €	1
-	-	-

Tipo de responsabilidade	Devedor				
Produto financeiro	Crédito não renovável				
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não		
Início	2016-08-03	Fim	2030-08-03		
Nº devedores no contrato	1				
Montantes					
Total em dívida	7 463 942,25 €				
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável		
Vencido	0,00 €				
Abatido ao ativo	0,00 €				
Potencial	0,00 €				
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Trimestral		

Garantias		
Tipo	Valor	Número
1700	14 375 000,00 €	1
-	-	-



BANCO DE PORTUGAL
Banco de Portugal

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: BANCO COMERCIAL PORTUGUÊS, SA (0033)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor				
Produto financeiro	Cartão de crédito - com período de free-float				
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não		
Início	2002-04-17	Fim	9999-12-31		
Nº devedores no contrato	1				
Montantes					
Total em dívida	1 792,15 €				
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável		
Vencido	0,00 €				
Abatido ao ativo	0,00 €				
Potencial	1 000,00 €				
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Mensal		

Tipo de responsabilidade	Devedor				
Produto financeiro	Cartão de crédito - com período de free-float				
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não		
Início	2008-07-16	Fim	9999-12-31		
Nº devedores no contrato	1				
Montantes					
Total em dívida	0,00 €				
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável		
Vencido	0,00 €				
Abatido ao ativo	0,00 €				
Potencial	5 000,00 €				
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Mensal		

Tipo de responsabilidade	Devedor				
Produto financeiro	Cartão de crédito - com período de free-float				
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não		
Início	2022-11-28	Fim	9999-12-31		
Nº devedores no contrato	1				
Montantes					
Total em dívida	0,00 €				
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável		
Vencido	0,00 €				
Abatido ao ativo	0,00 €				
Potencial	2 000,00 €				
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Mensal		



BANCO DE PORTUGAL

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Tipo de responsabilidade	Devedor			Garantias		
Produto financeiro	Cartão de crédito - com período de free-float			Tipo	Valor	Número
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	-	-	-
Início	2022-11-28	Fim	9999-12-31			
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	1 043,09 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	5 000,00 €					
Prestação	0,00 €	Periodicidade	Mensal			



BANCO DE PORTUGAL
Banco de Portugal

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: BANCO BPI S.A. (0010)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial					
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2016-07-27	Fim	2030-07-27	1700	14 375 000,00 €	1
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	7 985 379,77 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	401 544,06 €	Periodicidade	Outros			

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial					
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2019-11-16	Fim	2034-11-16	1700	11 985 522,93 €	1
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	9 075 548,30 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	226 163,62 €	Periodicidade	Outros			

Tipo de responsabilidade	Devedor					
Produto financeiro	Financiamento à atividade empresarial					
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	Tipo	Valor	Número
Início	2019-11-16	Fim	2034-11-16	1700	9 261 876,35 €	1
Nº devedores no contrato	1					
Montantes						
Total em dívida	7 013 178,03 €					
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável			
Vencido	0,00 €					
Abatido ao ativo	0,00 €					
Potencial	0,00 €					
Prestação	176 252,81 €	Periodicidade	Outros			



BANCO DE PORTUGAL
SISTEMA

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA MÚTUO DE ESTREMOZ, MONFORTE E ARRONCHES, CRL (6170)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor			
Produto financeiro	Outros créditos			
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	
Início	2016-08-11	Fim	2030-08-01	
Nº devedores no contrato	1			
Montantes				
Total em dívida	519 230,75 €			
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável	
Vencido	0,00 €			
Abatido ao ativo	0,00 €			
Potencial	0,00 €			
Prestação	28 385,21 €	Periodicidade	Trimestral	

Garantias		
Tipo	Valor	Número



BANCO DE PORTUGAL
CURSOS E SERVIÇOS

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA MÚTUO DO ALENTEJO SUL, CRL (6100)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor			
Produto financeiro	Outros créditos			
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	
Início	2016-08-11	Fim	2030-08-01	
Nº devedores no contrato	1			
Montantes				
Total em dívida	519 230,75 €			
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada incumpr.	Não Aplicável	
Vencido	0,00 €			
Abatido ao ativo	0,00 €			
Potencial	0,00 €			
Prestação	28 385,21 €	Periodicidade	Trimestral	

Garantias		
Tipo	Valor	Número
-	-	-



BANCO DE PORTUGAL

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Informação comunicada pela instituição: CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA MÚTUO DO ALENTEJO CENTRAL, CRL (6440)

Responsabilidades de crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de responsabilidade	Devedor			
Produto financeiro	Outros créditos			
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	
Início	2016-08-11	Fim	2030-08-01	
Nº devedores no contrato	1			
Montantes				
Total em dívida	908 653,75 €			
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável	
Vencido	0,00 €			
Abatido ao ativo	0,00 €			
Potencial	0,00 €			
Prestação	49 674,12 €	Periodicidade	Trimestral	

Tipo de responsabilidade	Devedor			
Produto financeiro	Outros créditos			
Tipo de negociação	Totalmente nova	Em litígio judicial	Não	
Início	2019-11-28	Fim	2034-11-28	
Nº devedores no contrato	1			
Montantes				
Total em dívida	1 124 913,34 €			
do qual, em incumprimento	0,00 €	Entrada Incumpr.	Não Aplicável	
Vencido	0,00 €			
Abatido ao ativo	0,00 €			
Potencial	0,00 €			
Prestação	27 274,04 €	Periodicidade	Trimestral	

Legenda

Tipos de Garantia:

1700 Outra proteção

Outras informações:

9999-12-31: data não definida



BANCO DE PORTUGAL
Banco de Portugal

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/2008, de 14 de outubro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.



BANCO DE PORTUGAL
SUPORTE ENA

Central de Responsabilidades de Crédito

Responsabilidades de crédito referentes a dezembro de 2023

Nome: MUNICÍPIO DE ÉVORA

País da Entidade: Portugal

Tipo de Identificação: NIF/NIPC

Nº de Identificação: 504828576

Legal Entity Identifier (LEI):

Resumo das Responsabilidades de Crédito relativas a 31 de dezembro de 2023

Tipo de Responsabilidade: Devedor

Individual	Montante em dívida		Montante Potencial	N.º Produtos	Produtos c/ garantia
	Total	Em incumprimento			
Cartão de crédito - com período de free-float	2 835,24 €	0,00 €	13 000,00 €	4	0
Crédito não renovável	8 763 300,71 €	0,00 €	0,00 €	2	2
Financiamento à atividade empresarial	24 074 106,10 €	0,00 €	0,00 €	3	3
Outros créditos	3 072 028,59 €	0,00 €	0,00 €	4	0
	35 912 270,64 €	0,00 €	13 000,00 €	13	5

Instituições e produtos financeiros

Nº de instituições que comunicaram informação:	6
Nº de instituições que comunicaram incumprimento:	0
Nº total de produtos financeiros comunicados:	13

Fim de relatório

A informação prestada, extraída da Central de Responsabilidades de Crédito (CRC) no momento em que a consulta foi efetuada, é da responsabilidade das entidades que a tenham transmitido, cabendo exclusivamente a estas proceder à sua alteração ou retificação (Artigo 2º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 204/2008, de 14 de outubro).

Os dados contidos na CRC encontram-se cobertos pelo sigilo bancário. O Banco de Portugal apenas está habilitado a facultar o acesso e a utilização destes dados ao respetivo titular, bem como nas situações e para as finalidades expressamente previstas na lei.

NORMA DE CONTROLO INTERNO



MUNICÍPIO DE ÉVORA

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo/Nota justificativa	6
Lista de Siglas e Abreviaturas	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Artigo 1.º - Objeto	8
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação e acompanhamento.....	8
Artigo 3.º - Normas gerais.....	9
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	9
SECÇÃO I – Disposições Gerais	9
Artigo 4.º - Documentos Previsionais.....	9
Artigo 5.º - Grandes Opções do Plano.....	10
Artigo 6.º - Quadro Plurianual de Programação Orçamental	10
Artigo 7.º - Orçamento.....	10
SECÇÃO II – Preparação e Aprovação.....	10
Artigo 8.º - Preparação.....	10
Artigo 9.º - Aprovação.....	11
Artigo 10.º - Modificações.....	11
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
SECÇÃO I – Disposições Gerais	11
Artigo 11.º - Documentos de Prestação de Contas.....	11
Artigo 12.º - Mapas de execução orçamental.....	12
SECÇÃO II – Preparação e Aprovação.....	12
Artigo 13.º - Preparação.....	12
Artigo 14.º - Aprovação.....	12
CAPÍTULO IV – DISPONIBILIDADES	13
SECÇÃO I – Tesouraria	13
Artigo 15.º - Disponibilidades.....	13
Artigo 16.º - Numerário em caixa.....	13
Artigo 17.º - Valores em caixa	13
Artigo 18.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro	14
Artigo 19.º - Conferência diária.....	14
Artigo 20.º - Balanço à Tesouraria	14
SECÇÃO II – Instituições Bancárias	15
Artigo 21.º - Abertura e movimento de contas bancárias	15
Artigo 22.º - Emissão e guarda de cheques e outros valores.....	15

Artigo 23.º - Cartões de débito	15
Artigo 24.º - Investimentos financeiros de curto prazo	16
Artigo 25.º - Reconciliação Bancária	16
SECÇÃO III – Fundos de Maneio	16
Artigo 26.º - Fundos de Maneio	16
SECÇÃO IV – Fundos de Caixa.....	17
Artigo 27.º - Fundos de Caixa	17
CAPÍTULO V- RECEITA.....	17
SECÇÃO I – Disposições Gerais	17
Artigo 28.º - Âmbito de aplicação	17
Artigo 29.º - Elegibilidade.....	17
Artigo 30.º - Contabilização e arrecadação de receitas	17
Artigo 31.º - Confrontação dos dados da Receita	18
Artigo 32.º - Formas de recebimentos	18
Artigo 33.º - Valores recebidos por correio	19
Artigo 34.º - Valores recebidos por Multibanco	19
Artigo 35.º - Postos de cobrança pelos serviços municipais externos.....	19
Artigo 36.º - Devolução de cheques.....	20
Artigo 37.º - Receitas de proveniência desconhecida.....	20
Artigo 38.º - Inutilização de documentos.....	20
Artigo 39.º - Anulação de receita	20
Artigo 40.º - Restituição da receita	20
Artigo 41.º - Responsabilidades	21
SECÇÃO II – Processo de Execução Fiscal.....	21
Artigo 42.º - Instauração de processo de cobrança coerciva.....	21
Artigo 43.º - Citação	21
Artigo 44.º - Cobrança coerciva	21
CAPÍTULO VI – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	22
SECÇÃO I – Despesa	22
Artigo 45.º - Princípios e Regras para a realização da despesa.....	22
Artigo 46.º - Tipos de despesa e tramitação	23
Artigo 47.º - Conferência e registo da despesa.....	23
Artigo 48.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores	24
Artigo 49.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	24

Artigo 50.º - Meios de pagamento.....	25
Artigo 51.º - Regras de execução contabilística (mês de dezembro).....	25
SECÇÃO II – Contratação Pública.....	25
Artigo 52.º - Planeamento e Organização.....	25
Artigo 53.º - Garantias de concorrência.....	26
Artigo 54.º - Processo de aquisição e Controlo.....	26
Artigo 55.º - Ajuste direto simplificado.....	26
Artigo 56.º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)	27
Artigo 57.º - Empreitadas.....	28
Artigo 58.º - Caução/ garantia.....	28
Artigo 59.º - Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas.....	29
SECÇÃO III – Endividamento e crédito	29
Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito	29
Artigo 61.º - Provisões.....	30
CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS.....	30
Artigo 62.º - Âmbito	30
Artigo 63.º - Critérios de valorimetria das existências.....	31
Artigo 64.º - Documentos e registos	31
Artigo 65.º - Controlo das existências.....	32
Artigo 66.º - Operações de controlo	32
Artigo 67.º - Inventário de existências	33
Artigo 68.º - Responsabilidade pelo inventário	33
Artigo 69.º - Planeamento do inventário	33
Artigo 70.º - Inventariação física	33
Artigo 71.º - Apuramento de resultados.....	34
Artigo 72.º - Procedimentos finais	34
CAPÍTULO VIII – IMOBILIZADO	34
Artigo 73.º - Âmbito da aplicação	34
Artigo 74.º - Objeto	35
SECÇÃO I - Processo de Inventário e Cadastro.....	35
Artigo 75.º - Fases de inventário	35
Artigo 76.º - Identificação do imobilizado.....	36
Artigo 77.º - Regras gerais de inventariação.....	36
SECÇÃO II - Suportes Documentais	37

Artigo 78.º - Fichas e mapas de inventário e outros elementos	37
SECÇÃO III - Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações	37
Artigo 79.º - Critérios de valorimetria do imobilizado	37
Artigo 80.º - Amortizações e reintegrações	38
Artigo 81.º - Grandes reparações e conservações	39
Artigo 82.º - Desvalorizações excepcionais	39
SECÇÃO IV – Competências	39
Artigo 83.º - Competências gerais dos serviços	39
Artigo 84.º - Outras competências	39
Artigo 85.º - Comissão de avaliação	40
SECÇÃO V - Alienação, Abate, Cessão e Transferência	41
Artigo 86.º - Alienação	41
Artigo 87.º - Abate	41
Artigo 88.º - Cessão	41
Artigo 89.º - Transferência	41
SECÇÃO VI - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios	42
Artigo 90.º - Furtos, roubos e incêndios	42
SECÇÃO VII – Seguros	42
Artigo 91.º - Seguros	42
CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS	43
Artigo 92.º - Objetivos da contabilidade de custos	43
Artigo 93.º - Âmbito	43
Artigo 94.º - Tipos de Custos	43
Artigo 95.º - Valorimetria	44
Artigo 96.º - Métodos de Imputação	44
Artigo 97.º - Imputação dos Custos Indiretos	44
Artigo 98.º - Documentos	44
Artigo 99.º - Procedimentos mão-de-obra Direta	45
Artigo 100.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas	45
Artigo 101.º - Procedimentos Materiais	46
Artigo 102.º - Procedimentos Recursos Humanos	46
Artigo 103.º - Trabalhos para o próprio município	46
Artigo 104.º - Relatório e apresentação de resultados	46
CAPÍTULO X – OUTRAS DISPOSIÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	46

Artigo 105.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros	46
Artigo 106.º - Circularização.....	47
Artigo 107.º - Reportes a entidades terceiras.....	47
Artigo 108.º - Limite da dívida total e equilíbrio orçamental.....	48
Artigo 109.º - Subsídios	48
Artigo 110.º - Outras formas de apoio	48
CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS.....	49
Artigo 111.º - Disposições Gerais	49
Artigo 112.º - Acumulação de funções.....	50
Artigo 113.º - Processamento e pagamento de remunerações.....	50
CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	51
SECÇÃO I - Documentos Oficiais.....	51
Artigo 114.º - Tipos de documentos oficiais	51
Artigo 115.º - Organização dos documentos	52
Artigo 116.º - Despachos e autorizações	52
Artigo 117.º - Emissão e receção de correspondência.....	53
Artigo 118.º - Receção de correspondência.....	53
Artigo 119.º - Dados em suporte de papel.....	53
SECÇÃO II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos.....	54
Artigo 120.º - Organização de Processos	54
Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos.....	54
Artigo 122.º - Manuseamento e arquivo de processos	54
SECÇÃO III - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	55
Artigo 123.º - Disposições gerais.....	55
Artigo 124.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	55
Artigo 125.º - Segurança	56
Artigo 126.º - Encarregado da proteção de dados.....	56
CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	56
Artigo 127.º - Infrações	56
Artigo 128.º - Normas Supletivas	56
Artigo 129.º - Alterações	56
Artigo 130.º - Norma revogatória	57
Artigo 131.º - Entrada em vigor	57

Preâmbulo/Nota justificativa

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, visa criar as condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias. Definindo, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno, que englobará, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar do POCAL ter sido revogado pelo DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantêm-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Considerando que, a norma de controlo interno do Município de Évora, aprovada em 2008, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Deste modo, em cumprimento das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, elaborou-se o presente documento, que consubstancia um instrumento de regulação do sistema de controlo interno do município, com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa.

Nos termos das disposições conjugadas das alíneas i) e k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência de proposta formulada pelo Senhor Presidente da Câmara, no exercício da competência prevista na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º daquele diploma, compete ao órgão executivo do município a aprovação da Norma de Controlo Interno.

Lista de Siglas e Abreviaturas

AM – Assembleia Municipal
AMR - Atividades mais relevantes
CCP – Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual)
CIBE – Cadastro de Inventário e Bens do Estado (Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, na sua redação atual)
CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CM- Câmara Municipal
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CPV - Vocabulário Comum de Contratos Públicos – Regulamento (CE), n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007
CPPT - Código de Procedimento e Processo Tributário (DL n.º 433/99, de 26 de Outubro, na sua redação atual)
DAGF - Divisão de Administração Geral e Financeira
DAP - Departamento de Administração e Pessoal
DGP - Divisão de Gestão de Pessoal
DJ - Divisão Jurídica
DL - Decreto-Lei
DSO - Departamento de Serviços Operacionais
GAM – Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional
GOP - Grandes Opções do Plano
LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua redação atual)
LEO - Lei de Enquadramento Orçamental
LGT – Lei Geral e Tributária (DL n.º 398/98, de 17 de Dezembro, na sua redação atual)
LOE - Lei do Orçamento de Estado
NCI - Norma de Controlo Interno
POCAL - Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (Decreto-lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, na sua redação atual)
PPI - Plano Plurianual de Investimento
RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual)
SC - Secção de Contabilidade
SCA - Secção de Compras e Aprovisionamento
SGD - Secção de Gestão Documental
SR - Secção de Receitas
SPA – Secção de Parque Auto
SPM – Secção de Património Municipal
TES -Secção de Tesouraria
UTII - Unidade de Tecnologias da Informação e Informática

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras do plano de organização de métodos, e procedimentos de controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Com a presente NCI pretende-se, igualmente, assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Em cumprimento do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c. A salvaguarda do património;
 - d. A aprovação e controlo de documentos;
 - e. A exatidão 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 à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis;
 - h. O controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução;
 - i. O controlo do equilíbrio orçamental;
 - j. O controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites;
 - k. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - l. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - m. O registo oportuno das operações pela quantia correta nos documentos e no período contabilístico a que respeitam, é feito de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação e acompanhamento

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Évora e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Évora, no âmbito das suas funções e competências.
2. A todos os trabalhadores, em funções neste órgão autárquico, compete zelar pelo cumprimento da NCI e dos preceitos legais em vigor.

3. Compete ao Departamento de Administração e Pessoal (DAP):
 - a. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas;
 - b. Proceder à avaliação da NCI e apresentar sugestões e propostas de aperfeiçoamento a submeter à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 3.º - Normas gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pela DAGF deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, o RFALEI, LCPA e o CCP.
2. Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Évora em vigor.
3. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
4. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a. À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b. Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - 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, utilizando, na medida do possível, trabalhadores distintos para tarefas distintas.
 - d. Promoção, sempre que possível, do princípio da rotação de trabalhadores dentro de um serviço.
5. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 4.º - Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia são os enunciados no POCAL e no RFALEI.

Artigo 5.º - Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são documentos previsionais nos quais se definem as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

Artigo 6.º - Quadro Plurianual de Programação Orçamental

O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é o documento que define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita, discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

Artigo 7.º - Orçamento

1. O Orçamento é o documento que reflete a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.
2. É composto por dois mapas:
 - a. Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
 - b. Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

SECÇÃO II – Preparação e Aprovação

Artigo 8.º - Preparação

1. Compete ao responsável do DAP coordenar o processo de preparação dos documentos previsionais por forma a cumprir os prazos estabelecidos.
2. Compete ao responsável da DAGF, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente, LOE, LEO, RFALEI, POCAI e LCPA.
3. Os responsáveis pelos diversos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pela DAGF, procedendo à sua devolução no prazo que esta unidade oportunamente fixar.
4. A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
5. Compete à DGP elaborar o mapa de pessoal, nos termos da lei e dar conhecimento do mesmo ao responsável da DAGF, no prazo oportunamente fixado.
6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços que o responsável da DAGF designar.

Artigo 9.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas na lei.
2. Compete ao responsável da DAGF assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor os documentos previsionais e as respetivas atas da deliberação de aprovação devem ser arquivados pela DAGF.

Artigo 10.º - Modificações

1. A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade da DAGF, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os responsáveis dos diversos serviços devem enviar à DAGF uma proposta com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Elaborando um mapa resumo com indicação das mesmas para ser submetido à análise do responsável da DAGF e autorização do Presidente da Câmara, sendo posteriormente sujeita à aprovação do órgão competente.
3. Após aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na SC, que procede ao registo da alteração na aplicação informática.

CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 11.º - Documentos de Prestação de Contas

1. Os documentos de prestação de contas são os enunciados no POCAL e no RFALEI, abrangendo:
 - a. O balanço;
 - b. A demonstração de resultados;
 - c. Os mapas de execução orçamental;
 - d. Os anexos às demonstrações financeiras;
 - e. Notas ao balanço e demonstrações financeiras;
 - f. O inventário;
 - g. O relatório de gestão;
 - h. O parecer do Revisor Oficial de Contas.

Artigo 12.º - Mapas de execução orçamental

1. Os mapas de execução orçamental compreendem:
 - a. A execução anual do plano plurianual de investimentos;
 - b. Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
 - c. Os fluxos de caixa;
 - d. As operações de tesouraria;
 - e. Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas do Município.

SECÇÃO II – Preparação e Aprovação

Artigo 13.º - Preparação

1. Compete ao responsável do DAP coordenar o processo de elaboração dos documentos de prestação de contas por forma a cumprir os prazos estabelecidos.
2. Compete ao responsável da DAGF a elaboração dos documentos de prestação de contas, submissão dos mesmos a parecer do revisor oficial e remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter, a sua publicitação pelas formas legalmente previstas, e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do Resultado Líquido do Exercício.
3. Compete à SPM a elaboração das amortizações, especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a SC.
4. A SPM é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.
5. Compete à DAGF a elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.
6. O serviço de Armazém é ainda responsável pelo registo de todas as saídas de materiais.
7. Compete à SPA o registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.
8. Compete à DGP o registo de todos os movimentos de pessoal, assim como a atualização anual dos custos unitários de cada funcionário.
9. Compete a cada unidade orgânica ou serviço autónomo a elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

Artigo 14.º - Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas devem ser remetidos pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei.
2. Após a sua aprovação, compete à DAGF fazer a sua publicitação e o seu envio às diversas entidades, nos termos da lei.
3. Os documentos originais e respetivas atas das deliberações de aprovação devem ser arquivados na DAGF.

CAPÍTULO IV – Disponibilidades

SECÇÃO I – Tesouraria

Artigo 15.º - Disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 16.º - Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, respeitando um máximo de 10.000,00€.
2. 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.
3. Compete ao responsável da TES, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou, caso isso, não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
5. Em termos de pagamento, o Município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

Artigo 17.º - Valores em caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento por terceiros em moeda nacional ou estrangeira:
 - a. Notas;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques;
 - d. Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.

Artigo 18.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores da TES são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da TES responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na TES respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.
6. As chaves e o código do cofre encontram-se na posse do Tesoureiro e do trabalhador da TES que o substitui.

Artigo 19.º - Conferência diária

1. Diariamente a TES confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.
2. É, ainda, efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

Artigo 20.º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O Balanço à Tesouraria é efetuado na presença do tesoureiro, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois trabalhadores a designar pelo responsável da DAGF, sendo indicados com carácter de rotatividade nas situações seguintes:
 - a. Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o tesoureiro.
3. No final do balanço à tesouraria são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do n.º 2 do presente artigo, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do n.º 2 do presente artigo.
4. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo responsável da TES, pelos titulares do fundo de maneo e fundos de caixa e pelo responsável pela reconciliação bancária.

SECÇÃO II – Instituições Bancárias

Artigo 21.º - Abertura e movimento de contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Évora
2. A movimentação das contas bancárias referidas no número anterior é feita, simultaneamente, pelo responsável da TES (ou seu substituto legal) e pelo Presidente da Câmara (ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos).
3. Após aprovação pela CM deve a TES inserir na aplicação informática a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar o responsável pelo acompanhamento do projeto.

Artigo 22.º - Emissão e guarda de cheques e outros valores

1. Os cheques são emitidos na Tesouraria e assinados pelos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesouraria.
4. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, ficam à guarda da Tesouraria, e são arquivados sequencialmente, após inutilização das assinaturas (quando as houver).
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o responsável da TES deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária.
6. É proibida a assinatura de cheques em branco e/ou ao portador.
5. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.
7. As cópias dos cheques emitidos devem ser arquivadas na Tesouraria.
8. No ato do pagamento, é aposto o carimbo na Ordem de Pagamento com a designação de “Pago”, registando ao mesmo tempo o nome da entidade bancária e número do cheque na referida ordem de pagamento.
9. As Cauções e os originais das Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na TES, após o registo na respetiva conta de ordem.
10. Sempre que, da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções, cabe à TES garantir a movimentação das Operações de Tesouraria para Depósito Bancário específico.

Artigo 23.º - Cartões de débito

1. Compete à Câmara Municipal aprovar a adoção de cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

3. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar qualquer outro meio de pagamento.

Artigo 24.º - Investimentos financeiros de curto prazo

1. Investimento financeiro de curto prazo é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe 1 — disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, por proposta do responsável da DAGF, devidamente autorizada pelo órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
3. É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 25.º - Reconciliação Bancária

1. A TES deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas do município.
2. A SPM deve efetuar a reconciliação bancária numa base mensal e a sua elaboração não deve ir além dos quinze dias subsequentes relativamente ao mês a que reportam, através de um trabalhador, designado para o efeito pelo responsável da DAGF, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um trabalhador a designar pelo responsável da DAGF.
4. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.
5. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao dirigente.
6. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” do resumo da reconciliação bancária, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável da DAGF e os suportes em papel arquivados sequencialmente em pasta própria por instituição bancária, com os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade.

SECÇÃO III – Fundos de Maneio

Artigo 26.º - Fundos de Maneio

Os fundos de maneo são objeto de Regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11. do POCAL.

SECÇÃO IV – Fundos de Caixa

Artigo 27.º - Fundos de Caixa

Os fundos de caixa são objeto de Regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11. do POCAL.

CAPÍTULO V- RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 28.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 29.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

Artigo 30.º - Contabilização e arrecadação de receitas

1. O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:
 - a. Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que a autarquia tem a receber de terceiros;
 - b. Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.
2. Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Évora é, sempre, objeto de emissão do correspondente documento de receita.
3. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação.
4. Os documentos de receita objeto de reporte fiscal são classificados como faturas e são objeto de registo com n.º sequencial, de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.
5. Os serviços emissores de receita têm acesso à aplicação POCAL para emissão dos documentos de receita, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.
6. Compete à TES proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos emitidos (documento de receita/fatura) pelos serviços emissores de receita.
7. Os documentos de receita são emitidos em duplicado, tendo os seguintes destinos:

- a. O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validada/carimbada pela TES;
 - b. O duplicado fica na posse do serviço emissor.
8. Os valores diariamente recebidos na TES devem ser depositados em Instituições bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e, a título excecional.
9. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.
10. O responsável da TES confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados. Para tal, deverá confirmar o duplicado dos documentos de receita rececionados dos serviços emissores com valores recebidos e com a numeração sequencial dos mesmos para verificar se existem documentos de receita que não foram recebidos.
11. Após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, procedendo à assinatura no campo respetivo e remetendo para o trabalhador designado pelo responsável da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.

Artigo 31.º - Confrontação dos dados da Receita

1. A confrontação dos dados da receita é efetuada pela DAGF, mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela TES com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores de receita.
2. A TES deve enviar diariamente e no final do mês informação com o total dos recebimentos e pagamentos do mês para a DAGF, para que esta cruze os valores com os mapas de controlo orçamental e com os saldos e lançamentos contabilísticos. A verificarem-se discrepâncias, estas deverão ser prontamente retificadas após apuramento dos motivos e respetivas responsabilidades.

Artigo 32.º - Formas de recebimentos

1. Os documentos de receita/fatura podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.
2. Os recebimentos em numerário referentes a transações de qualquer natureza não podem exceder os valores previstos no artigo 63-E da LGT, alterada pela Lei nº 92/2017, de 22 de agosto.
3. A aceitação de cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:
 - a. O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente ao documento que lhes corresponde (documento de receita/fatura);
 - b. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega;
 - c. Deve ser emitido à ordem do Município de Évora e cruzado;
 - d. Deve ser apostado no verso o número do documento que lhe corresponde;
 - e. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.

Artigo 33.º - Valores recebidos por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor por correio, deverá, sendo cheques não cruzados proceder ao seu cruzamento, e de seguida enviar para o respetivo serviço emissor de documentos de receita.
2. Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita valida o respetivo documento e remete para a TES para arrecadação da receita.
3. A TES, após efetuar as operações mencionadas nas alíneas anteriores, entrega o original do documento ao serviço emissor e fica responsável pelo envio à entidade que pagou.

Artigo 34.º - Valores recebidos por Multibanco

1. Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária, a realizar por um ou mais trabalhadores a designar pelo responsável da DAGF.
2. Diariamente deve o serviço emissor proceder ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e ao crédito respetivo na conta.
3. Ao trabalhador responsável da TES devem ser enviados diariamente os documentos de receita cuja liquidação foi efetuada por multibanco, e que procederá à consulta do extrato bancário, validando a entrada do valor no banco respetivo.

Artigo 35.º - Postos de cobrança pelos serviços municipais externos

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que não assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria semanalmente.
2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do responsável da DAGF.
3. A extinção dos postos de cobrança é proposta pelo responsável da DAGF, precedida de parecer dos serviços em causa, devendo ser aprovado pela CM.
4. Sem prejuízo de outros locais que venham a ser aprovados, consideram-se, nos termos do n.º 1, os seguintes postos de cobrança:
 - a. Piscinas Municipais;
 - b. Posto de Turismo;
 - c. Teatro Garcia de Resende;
 - d. Arena de Évora;
 - e. Balcão Único;
 - f. Secção de Receitas;
 - g. Aeródromo de Évora;
 - h. Cemitérios;
 - i. Canil;
 - j. PITE.
5. A entrega diária de receita na TES é obrigatoriamente acompanhada de documentos de receita emitidos pelos serviços emissores.
6. Para os efeitos do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um responsável pela boa cobrança e prestação de contas, que elaborará um mapa resumo diário, tendo por base os documentos de receita emitidos.

Artigo 36.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o responsável pela TES deve informar, por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita, contactar a entidade emissora e, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Regime jurídico dos cheques sem provisão.
2. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o responsável da TES deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
3. Compete à DJ, tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 37.º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do município, cuja proveniência não tenha sido possível identificar deve a SR, mediante informação da TES, promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se trimestralmente não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”, mediante autorização do responsável da DAGF e Presidente da Câmara.

Artigo 38.º - Inutilização de documentos

1. Os documentos de receita/fatura devem ser inutilizados no dia da sua emissão, pelo serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado e justificado no campo “observações” com conhecimento ao responsável do serviço.

Artigo 39.º - Anulação de receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, não podem os serviços emissores anular os documentos de receita que emitem.
2. A anulação de determinada receita é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
3. O documento de anulação da receita é emitido e conferido pelo(s) trabalhador(es) designado(s) pelo respetivo dirigente.

Artigo 40.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita, indevidamente recebida, prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à SC para que esta proceda à restituição, caso seja por ordem de pagamento. Se a restituição da receita for efetuada por estorno à receita, a

informação deve ser remetida à SPM, para emissão do estorno e posterior recebimento na Tesouraria.

Artigo 41.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da TES, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da TES, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, e concluir ter procedido com dolo.

SECÇÃO II – Processo de Execução Fiscal

Artigo 42.º - Instauração de processo de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DAGF promover a análise dos saldos devedores e enviar à respetiva entidade, comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Nos termos do CPPT, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, a DAGF procede à elaboração de:
 - a. Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução fiscal pelo serviço competente;
 - b. Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter à DJ para ser intentada ação judicial.

Artigo 43.º - Citação

1. A citação é emitida pela DJ e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada ação.
2. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que o mesmo é acrescido de juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
3. O aviso de citação refere, ainda, que o executado pode:
 - a. Apresentar oposição escrita;
 - b. Requerer o pagamento em prestações;
 - c. Requerer a dação em pagamento.

Artigo 44.º - Cobrança coerciva

1. Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos de pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente NCI, devendo o funcionário ou agente em serviço na TES cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado à DAGF.
2. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a sua execução, o processo prossegue a sua

tramitação legal, designadamente, penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

CAPÍTULO VI – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 45.º - Princípios e Regras para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos no POCAL, na LCPA e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da mesma.
2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
3. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso e, no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e PPI.
4. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
5. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a. Cabimento;
 - b. Compromisso;
 - c. Processamento;
 - d. Liquidação;
 - e. Pagamento.
6. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.
7. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. Verificada a conformidade legal da despesa;
 - b. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;
 - c. Verificada a existência de fundos disponíveis.
8. Para que um compromisso possa ser efetuado é obrigatória, além dos valores da despesa e respetivo CPV, a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, contribuinte, morada e contacto.
9. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
10. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DAGF autorizada a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

Artigo 46.º - Tipos de despesa e tramitação

1. Consideram-se as seguintes tipologias de despesa:
 - a. Despesas relativas a transferência de verbas e/ou subsídios cuja natureza seja corrente ou de capital;
 - b. Despesas com empreitadas de obras públicas;
 - c. Despesas com a aquisição de bens e serviços, de natureza corrente ou capital;
 - d. Locação de bens móveis e imóveis.
2. As despesas mencionadas na alínea a) do número anterior são aprovadas pelo órgão executivo e tramitadas nos termos do POCAL e da NCI.
3. As despesas mencionadas em b), c) e d) são aprovadas pelo órgão competente e tramitadas nos termos do CCP, POCAL e NCI.
4. É, obrigatoriamente, utilizada a plataforma eletrónica no caso de concursos públicos.
5. Compete à SCA a tramitação na plataforma eletrónica.

Artigo 47.º - Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e de imediato encaminhados para a SC que procederá ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
2. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa e consequente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.
3. A SC/SCA procedem ao envio das faturas para confirmação dos responsáveis dos serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada à SC no prazo máximo de 8 dias úteis contados a partir da sua receção.
5. Se o serviço requisitante detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação do erro observado.
6. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.
7. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar a fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
8. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
9. Após processamento da fatura, compete à SC:
 - a. Informar a SPM, para que, sendo caso, promovam a inventariação e demais registos, nos termos da lei;
 - b. Registar na Contabilidade de Custos, para apuramento de custos e imputação ao respetivo centro de custos;
 - c. Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock — gerada pelo movimento;
 - d. Arquivar.

Artigo 48.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. Compete à SC ou ao serviço requisitante contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e/ou correio eletrónico, o qual é objeto de registo no sistema de Gestão Documental, digitalização e associação a processo eletrónico.

Artigo 49.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Compete à SC, a emissão de relatório mensal com despesa a pagar, identificando todos os documentos credores que se encontram, ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a definir o plano de pagamentos e a eventual redução dos pagamentos em atraso.
2. Compete à SC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo responsável do DAP ou da DAGF, sob orientação do Presidente da Câmara, se:
 - a. A fatura se encontrar processada;
 - b. Dependendo do caso, existir informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente;
 - c. Quando se justifique, as ordens de pagamento devem ser acompanhadas de Protocolos/Acordos/Contratos – Programa, devidamente aprovados e assinados;
 - d. Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.
3. As ordens de pagamento são conferidas pelo trabalhador que as emite e pelo responsável pela SC, visadas pelo responsável da DAGF e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência para o efeito.
4. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é emitido pela TES, apenso à respetiva ordem de pagamento e assinado pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência para o efeito.
5. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores, são remetidas à TES para pagamento.
6. Nos documentos de base da despesa em suporte de papel, deve o trabalhador da tesouraria, no momento do pagamento, por de forma legível o carimbo de “pago”, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
7. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
8. Compete à TES informar a SC no sentido de garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.
9. A TES confere diariamente o total dos pagamentos efetuados 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, procedendo à assinatura no campo respetivo e remetendo para o trabalhador designado pelo responsável do DAP ou da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara

10. Compete à SC o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel que deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

Artigo 50.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 700,00 €. Sendo que, no que se refere a despesas financiadas por fundos comunitários, o limite anterior pode ser reduzido atendendo à especificidade das regras em vigor.
4. Os pagamentos em numerário referentes a transações de qualquer natureza não podem exceder os valores previstos no artigo 63.º da LGT, alterada pela Lei nº 92/2017, de 22 de agosto.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou por quem o substitua.
4. Compete à SC, aquando da elaboração das Ordens de Pagamento, com vista aos pagamentos, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

Artigo 51.º - Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

SECÇÃO II – Contratação Pública

Artigo 52.º - Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, o município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade do município devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. A autorização para a realização de despesa é a que decorre da lei em vigor.
4. Para cada procedimento e/ou projeto do município devem os serviços identificar o respetivo gestor do contrato, que tem a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos previstos no CCP.

Artigo 53.º - Garantias de concorrência

1. Nos procedimentos por ajuste direto, os serviços devem consultar, preferencialmente, três entidades para apresentação de propostas.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a. Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b. Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
 - c. Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
 - d. Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara.

Artigo 54.º - Processo de aquisição e Controlo

1. As aquisições são regra geral asseguradas sob o ponto de vista processual pela SCA, a quem também cabe identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao serviço requisitante:
 - a. Garantir, nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico, a respetiva repartição da despesa através de informação de cabimentação para exercícios seguintes, bem como garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais e a sua inscrição nos documentos previsionais, quando esta é exigida.
 - b. O controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços;
3. Periodicamente, a SCA deve proceder ao controlo por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

Artigo 55.º - Ajuste direto simplificado

1. Entende-se por ajuste direto simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 5.000 euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou a quem tenha competência delegada, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
4. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
5. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante envia-a à SCA, juntamente com uma requisição efetuada na respetiva aplicação informática.
6. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
7. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas LOE, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
8. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento

9. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
10. Mediante a autorização e a requisição interna a SCA elabora a nota de encomenda e requisição externa contabilística.
11. A requisição externa é assinada pelo Presidente da Câmara, substituto legal ou por quem tenha competência para o efeito.
12. A nota de encomenda é assinada pelo responsável da DAGF, após a assinatura da requisição pelo Presidente da Câmara ou substituto legal.
13. A nota de encomenda é enviada ao fornecedor, ficando o restante processo arquivado na SCA até a receção da fatura devidamente visada, sendo posteriormente remetido à SC.

Artigo 56.º - Aquisição de Bens e Serviços (exceto ajuste direto simplificado)

1. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir de uma necessidade identificada pelos serviços técnicos do município, ou pode surgir por indicação dos membros do executivo, que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento concursal.
2. No caso da necessidade de aquisição de um bem ou um serviço que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante solicitar ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal, preferencialmente através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
3. A autorização anterior é condicionada à existência de cabimento e fundos disponíveis.
4. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante envia-a à SCA, juntamente com uma requisição efetuada na respetiva aplicação informática.
5. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
6. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas LOE, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
7. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento.
8. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
9. Após a existência de cabimento, compete à SCA a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.
10. As peças procedimentais, devidamente assinadas pelo Presidente da Câmara, seu representante legal, ou Vereador com competência delegada, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável da SCA para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
11. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade da SCA a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
12. Compete à SCA, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
13. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao gestor do contrato.

Artigo 57.º - Empreitadas

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos do município ou por indicação dos membros do executivo.
2. O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializa-se na elaboração de uma justificação da necessidade, da responsabilidade do serviço requisitante, a submeter ao Presidente da Câmara ou substituto legal.
3. Compete ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, através de consulta à SPM, se os bens objeto da intervenção são propriedade do município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido nos números anteriores, o serviço requisitante remete o processo à SCA, assegurando a existência da seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o (s) ano (s) económico (s), bem como, se aplicável, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Cabe à SCA solicitar à SC a emissão do cabimento
6. Se não for possível efetuar o cabimento, a SCA informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. Após a existência de cabimento, a SCA desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao responsável da SCA para efeitos de tramitação do procedimento, nomeadamente a submissão na plataforma de contratação pública, quando aplicável.
8. Compete ao gestor do contrato, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade da SCA a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública.
9. Compete à SCA, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
10. O acompanhamento da obra cabe à DOM, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DAGF acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.
11. Com a conclusão da empreitada, a DOM envia à SPM para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
12. Compete ao DSO a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 58.º - Caução/ garantia

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento comprovativo para o município.
2. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela TES em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do município e registados em "Operações de Tesouraria".

3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à SC para efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. No caso das empreitadas, para que seja efetuada a liberação parcial ou total da caução/ garantia, os serviços responsáveis pelo acompanhamento devem disponibilizar os seguintes documentos:
 - a. Auto de receção provisória;
 - b. Auto de receção definitiva;
 - c. Conta final da empreitada;
 - d. Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir.
5. No momento da apresentação do auto de receção provisória, deve a SC verificar a existência de saldo no valor cabimentado e requisitado da empreitada, e proceder à sua anulação.

Artigo 59.º - Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas

1. Os contratos escritos celebrados pelo município são elaborados pela DJ, que os numera sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.
2. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiers do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.
3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete à DJ, em colaboração com o serviço requisitante e DAGF, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária, de acordo com a legislação aplicável.
4. As aquisições de bens ou de serviços de montante inferior ao limite indicado no número anterior, devem ter o correspondente processo devidamente organizado e disponível para apreciação pelo Tribunal de Contas em sede de fiscalização concomitante ou de fiscalização sucessiva.

SECÇÃO III – Endividamento e crédito

Artigo 60.º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. Compete à DAGF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
4. Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo responsável da DAGF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

Artigo 61.º - Provisões

1. O município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada ano, devem os serviços competentes reportar ao DAP/DAGF a seguinte informação:
 - a. A DJ informa acerca da percentagem de risco associada a cada processo judicial em contencioso que se encontre em curso;
 - b. A DAGF (serviços com armazéns) fornece a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências, se aplicável;
 - c. A DGP informa os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VII - Existências

Artigo 62.º - Âmbito

1. O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional.
2. As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis ou prestação de serviços, no decurso normal da sua atividade.
3. As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:
 - a. Mercadorias — bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;
 - b. Produtos acabados e intermédios — bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
 - c. Subprodutos — bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
 - d. Desperdícios, resíduos e refugos — bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
 - e. Produtos e trabalhos em curso — bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
 - f. Matérias-primas e subsidiárias — incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.

Artigo 63.º - Critérios de valorimetria das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:
 - a. Considera-se custo de aquisição, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e no local de armazenagem;
 - b. Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
 - c. Os custos de distribuição, de administração e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
3. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4. Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preço, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 3.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor da venda realizável líquido.
6. Entende-se como o preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como um valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para apreciação das existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem os motivos que a originaram.
10. O método de custeio a adotar nas saídas de Armazém é o do custo médio ponderado.
11. Nas atividades de caráter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.
12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para complementar a sua execução.

Artigo 64.º - Documentos e registos

1. A ficha de existências do POCAL constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.
2. A ficha de existências deve conter a seguinte informação:
 - a. Identificação da Autarquia;
 - b. Designação do bem e código de classificação do bem;

- c. Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- d. Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- e. Outras informações que se considerem adequadas.

Artigo 65.º - Controlo das existências

1. A gestão física das existências é da competência do responsável pelo Armazém.
2. Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que se verifiquem sobras na sua utilização.
3. O Armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da Contabilidade de Custos quanto à respetiva imputação das mesmas.
4. As fichas de existências devem ser movimentadas, de forma a que, o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.
5. Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém.
6. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
7. O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
8. Compete ainda ao responsável pelo Armazém:
 - a. Zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências;
 - b. A conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existências no Armazém;
9. Compete ao funcionário que realize a deslocação de bens garantir a existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.

Artigo 66.º - Operações de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

1. A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
2. O Armazém apenas faz entregas mediante solicitação e a qual terá sempre suporte documental (pedido interno) ou informático (pedido formulado na aplicação correspondente) devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante, devendo do mesmo constar obrigatoriamente indicação, de forma clara, completa e com o máximo rigor indicação do bem ou serviço (a que se destina a requisição de material) e fundamentação da necessidade tendo por finalidade uma correta imputação e consequente apuramento de custos pela Contabilidade de Custos.
3. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4. As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

Artigo 67.º - Inventário de existências

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da DAGF, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
3. É obrigatório a realização de um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior, bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.
4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 68.º - Responsabilidade pelo inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da DAGF ou, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.
2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo Armazém.

Artigo 69.º - Planeamento do inventário

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
4. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

Artigo 70.º - Inventariação física

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares, consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
2. O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 71.º - Apuramento de resultados

1. Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 72.º - Procedimentos finais

1. O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao Presidente da Câmara e aos responsáveis DAP/DAGF, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO VIII – Imobilizado

Artigo 73.º - Âmbito da aplicação

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. 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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
3. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.
4. Para efeitos da presente NCI 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 suas funções ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b. Bens de domínio público — os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;

- c. Imobilizado corpóreo — os bens materialmente acabados que se presume ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
 - d. Imobilizado incorpóreo — os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes.
- 5. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 74.º - Objeto

- 1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.
- 2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a. Inventário — relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - b. Cadastro — relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
- 3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a. Fichas de Inventário;
 - b. Mapas de Inventário;
 - c. Outros considerados convenientes pela CM.

SECÇÃO I - Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 75.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.
- 3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b. Registo: descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cor, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - 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 — procedimento de etiquetagem - corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;

- e. Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município.
- 4. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com base numa fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
- 5. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
- 6. Compete à SPM manter atualizada a aplicação informática Património, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/unidades orgânicas.
- 7. O abate consiste na inoperacionalidade do bem.

Artigo 76.º - Identificação do imobilizado

- 1. 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 CIBE.
- 2. Os 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.
- 3. Os bens imóveis são ainda identificados por georreferenciação 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 terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
- 4. Os veículos são ainda identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 77.º - Regras gerais de inventariação

- 1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a. A identificação de cada bem é efetuada 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 efetua-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL;
 - b. Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição «Câmara Municipal de Évora» e número de inventário.
 - d. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
- 2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de

- expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
 4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
 5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25 % do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
 6. Quando o bem for objeto de imobilização em curso, o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.

SECÇÃO II - Suportes Documentais

Artigo 78.º - Fichas e mapas de inventário e outros elementos

1. Os suportes documentais são criados e mantidos na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e respetiva reconciliação com a SC.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, devem utilizar-se, ainda, os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
 - a. Folha de carga (que corresponde ao documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico).
 - b. Auto de transferência;
 - c. Auto de cessão;
 - d. Auto de abate.

SECÇÃO III - Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

Artigo 79.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

3. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
5. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.
6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
7. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
8. Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados métodos alternativos, baseados na avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da comissão de avaliação constante da presente NCI.

Artigo 80.º - Amortizações e reintegrações

1. A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no CIBE.
2. São objeto 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 e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
3. 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.
4. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
5. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
6. 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 sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.
7. Os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado são realizados pela SPM.

Artigo 81.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas máquinas e viaturas, o pedido interno é acompanhado de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30 % do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 82.º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à SPM, para efeitos de atualização da respetiva ficha, previamente aprovada pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO IV – Competências

Artigo 83.º - Competências gerais dos serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Évora, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:
 - a. Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à SPM qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b. Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
 - c. Informar obrigatoriamente a SPM de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;
 - d. A SC deve informar a SPM sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

Artigo 84.º - Outras competências

1. Compete à SPM criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens pertencentes ao município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar ao serviço toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
 - a. Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;

- b. Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para o domínio público e privado do município;
 - c. Autos de receção provisórios, após a conclusão de empreitadas ou relatório de conclusão, em caso de administração direta.
 - 2. Compete ainda à SPM:
 - a. Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b. Enviar à SC, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.
 - 3. Compete à DEP, no caso da obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, a identificação e reporte do respetivo financiamento, assim como dos bens objeto desse financiamento à SPM para, após registo do contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.
- Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, comunicar à SPM:
- 1. As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
 - 2. A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
 - 3. A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
 - 4. Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado dos respetivos anexos e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
 - 5. O duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
 - 6. A informação sobre as áreas de cedência quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares e loteamentos, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
 - 7. A informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 85.º - Comissão de avaliação

- 1. A Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro é designada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2. Compete a esta Comissão entre outros:
 - a. Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público;
 - b. Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade;
- 3. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos em número ímpar.

4. O relatório a elaborar pela comissão deve ser assinado por todos os elementos intervenientes, pode conter justificações de voto e submetido ao Presidente da Câmara.

SECÇÃO V - Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 86.º - Alienação

5. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime de funcionamento dos órgãos dos municípios.
6. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
7. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
8. A inexistência de registo de bens a ele sujeitos por lei implica a impossibilidade da sua alienação.
9. Compete à SPM coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis e o registo de abate dos bens.

Artigo 87.º - Abate

1. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
2. O auto de abate só será processado após informação dos serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com artigo 90.º.

Artigo 88.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 SPM.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 89.º - Transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à SPM, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 90.º - Furtos, roubos e incêndios

1. 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. No caso de furto, roubo ou extravio promover a participação do facto às autoridades policiais;
 - b. Informar a SPM do sucedido, descrevendo e identificando os objetos desaparecidos.
2. O abate só deverá ser efetuado após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VII – Seguros

Artigo 91.º - Seguros

1. Compete à DAGF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, o registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. O responsável da DAGF deverá nomear o trabalhador ou trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município.
4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da DAGF.
6. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
7. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da SPA em articulação com a DAGF.
8. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo dirigente sendo os restantes procedimentos tramitados na DGP.
9. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à entidade seguradora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.
10. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades e apurar responsabilidades.

CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 92.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. Os procedimentos de controlo interno enunciados na presente norma visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
 - a. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
 - b. Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
 - c. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
 - d. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
2. O sistema de contabilidade de custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:
 - a. Da estrutura de custos da unidade orgânica;
 - b. Das atividades e projetos municipais;
 - c. Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
 - d. Do custo com máquinas e viaturas.

Artigo 93.º - Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços do município.
2. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do município.

Artigo 94.º - Tipos de Custos

1. Os custos dos bens, serviços e funções, correspondem ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
2. Classificam-se como custos diretos a bens e serviços os custos cuja incorporação são facilmente observáveis para algum bem ou serviço, e que são, obviamente, também diretos à função a que o bem ou serviço diz respeito, designadamente:
 - a. Matérias-primas;
 - b. Mão-de-obra direta;
 - c. Máquinas e viaturas;
 - d. Outros custos diretos.
3. Classificam-se como custos diretos a uma função e indiretos a bens e serviços os custos cuja incorporação não é direta a um bem ou serviço, mas sim à função, sendo repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.
4. Classificam-se como custos não incorporáveis os custos que pela sua natureza ou causa não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço não sendo por isso considerados na Contabilidade de Custos.

Artigo 95.º - Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra direta - Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço e em função da valorização pelo custo hora;
2. Matérias-primas - Em função do consumo e em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado;
3. Outros Custos Diretos – Em função do custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 96.º - Métodos de Imputação

1. Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo município consistem:
 - a. Imputação direta a bens e serviços;
 - b. Imputação direta a funções;
 - c. Imputação indireta a funções;
 - d. Não incorporáveis.

Artigo 97.º - Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.
4. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
5. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 98.º - Documentos

1. Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta no ponto 2.8.3.6 do POCAL, consubstanciam-se nas seguintes fichas:
 - a. Materiais;
 - b. Cálculo de custo / hora da mão-de-obra;
 - c. Mão-de-obra;
 - d. Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
 - e. Máquinas e viaturas;
 - f. Apuramento de custos indiretos;
 - g. Apuramento de custos de bem ou serviço;
 - h. Apuramento de custos diretos da função;
 - i. Apuramento de custos por função.

Artigo 99.º - Procedimentos mão-de-obra Direta

1. Todos os trabalhadores afetos a serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelo definidos, não podendo exceder um mês.
2. A ficha de mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria ficha de mão-de-obra.
3. As fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para lançamento na aplicação informática respetiva no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.
4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das fichas de serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

Artigo 100.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática do património cuja informação é transportada para a aplicação de Máquinas e Viaturas.
2. O código das máquinas ou viaturas constantes nas aplicações informáticas deverá ser o mesmo, para facilitar eventuais conferências.
3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Custos.
4. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação é da responsabilidade da SPA.
5. Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.
6. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.
7. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo dos quilómetros efetuados e das horas despendidas no serviço efetuado, que serão depois consideradas na Contabilidade de Custos para imputação ao bem ou serviço.
8. Ao disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, o definido no artigo anterior para as fichas de mão-de-obra.
9. A SC tem o dever de:
 - a. Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas;
 - b. Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas;
 - c. Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
 - d. Comparar os gastos do ano, com os do ano anterior, da mesma máquina ou viatura;
 - e. Comparar os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

Artigo 101.º - Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação ao bem/serviço a que respeita.
2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências, se aplicável, já definidos na presente NCI.

Artigo 102.º - Procedimentos Recursos Humanos

1. Todos os trabalhadores do município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na Contabilidade de Custos.
2. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a DGP efetuar a respetiva comunicação à SC, de forma a proceder à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.
3. Periodicamente, a SC, em coordenação com a DGP, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 103.º - Trabalhos para o próprio município

1. Por trabalhos para o próprio município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores, considerando grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

Artigo 104.º - Relatório e apresentação de resultados

Cabe à SC a emissão de relatório da Contabilidade de Custos o qual deverá integrar o relatório de gestão.

CAPÍTULO X - Outras Disposições da Área Financeira

Artigo 105.º - Reconciliações de contas correntes de terceiros

1. Compete ao responsável da DAGF designar um ou mais trabalhadores para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores.
2. Trimestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Trimestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

4. Trimestralmente são efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e ao controlo do cálculo dos juros.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.
6. Nas reconciliações referidas nos números anteriores devem ser utilizados mapas contabilísticos retirados das aplicações informáticas que devem ser arquivados junto das mesmas em dossier próprio.

Artigo 106.º - Circularização

O procedimento de circularização de devedores e credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual o Município procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios.

1. O envio das cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade, ou por amostragem de clientes e outras entidades devedoras, fornecedores e outros credores, que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município.
2. Aquando do envio deve a SPM, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo, a análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.
3. A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos, no que respeita aos fornecedores e credores e com indicação de saldos no que respeita aos clientes e utentes.
4. Perante as respostas rececionadas, a SPM deve agrupá-las por dois grupos distintos:
 - a. Respostas Concordantes, validam a conta respetiva da contabilidade;
 - b. Respostas Discordantes.
5. No caso das entidades bancárias o documento de resposta deverá identificar saldos e ainda apresentar, sempre que possível, o mapa financeiro dos empréstimos realizados pelo Município.
6. Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e, consoante o caso, proceder à reconciliação contabilística dos mesmos e/ou realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

Artigo 107.º - Reportes a entidades terceiras

1. Compete à DAGF proceder ao reporte da informação financeira a fornecer às entidades externas a que o Município está obrigado.
2. Na elaboração dos reportes, referidos no número anterior, os serviços que contenham informação específica das respetivas áreas colaboram com a DAGF nos reportes a remeter através da plataforma do SIIAL ou outras.
3. Os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade da SCA.
4. Os reportes relativos ao IVA são da responsabilidade da DAGF-SC e a faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da DAGF-SR.

5. Os reportes de natureza financeira dirigidos à Entidade Reguladora de Águas, Saneamento e Resíduos (ERSAR), são da responsabilidade da DAGF, enquanto os reportes de natureza técnica e qualidade do serviço são da responsabilidade da DOM.

Artigo 108.º - Limite da dívida total e equilíbrio orçamental

1. Compete à DAGF proceder ao controlo dos limites da dívida total de operações orçamentais, tal como prevista no regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, através da elaboração de relatórios trimestrais contendo informação sobre:
 - a. Empréstimos;
 - b. Contratos de locação financeira;
 - c. Quaisquer outras formas de endividamento junto de instituições financeiras;
 - d. Outros débitos a terceiros decorrentes de operações orçamentais;
 - e. O limite fixado para a dívida total previsto na Lei.
2. Sempre que surjam alterações que o justifiquem, quer no que se refere às condições ou montantes, a DAGF elabora e apresenta relatório de avaliação da situação e eventuais impactos tendo em atenção os limites legalmente fixados.
3. Compete ainda à DAGF a elaboração trimestral de um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.

Artigo 109.º - Subsídios

1. Os subsídios e outras formas de apoio são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo devendo-se ter sempre em consideração as atribuições e competências constantes das disposições legais vigentes, e/ou constantes nos regulamentos municipais respetivos, as quais devem ser exercidas no respeito pelo quadro legal vigente para a administração local.
2. Compete às unidades orgânicas responsáveis pela atribuição de subsídios:
 - a. Comunicar à SC a relação dos subsídios atribuídos, previamente para efeito de cabimento e após a respetiva aprovação pelo órgão competente;
 - b. Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos;
 - c. Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, dos documentos necessários para a sua atribuição;
 - d. Publicitar os subsídios atribuídos de acordo com as disposições legais vigentes.
3. Compete à SC:
 - a. Proceder ao processamento das ordens de pagamento relativas aos subsídios atribuídos, após informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os subsídios se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos;
 - b. Remeter, trimestralmente, às diversas unidades orgânicas responsáveis pela atribuição, a relação dos subsídios pagos.

Artigo 110.º - Outras formas de apoio

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie, a utilização de pessoal e equipamentos do Município no âmbito da ação social, cultural, desportiva e outras.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes e/ou constantes dos regulamentos municipais respetivos, quando aplicável.
3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de Contabilidade de Custos.

CAPÍTULO XI - Recursos Humanos

Artigo 111.º - Disposições Gerais

1. Compete à DGP proceder anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de trabalhadores, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de autorização prévia da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.
3. Qualquer admissão de trabalhadores, fica condicionada à existência de cabimentação orçamental.
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 trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, os responsáveis pela DAP e da DGP e os trabalhadores da DGP designados para esse efeito.
7. A mobilidade interna deve ser sempre realizada com intervenção da DGP, ouvidos os trabalhadores e mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.
8. A DGP, segundo orientações superiores, prepara e submete aos órgãos municipais, os documentos necessários à autorização da abertura de procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho do mapa de pessoal;
9. Compete ainda à DGP:
 - a. Proceder ao controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização, fornecer a cada responsável por unidade orgânica autónoma, trimestralmente, um mapa com os custos imputados aos respetivos serviços;
 - b. Assegurar, em articulação com os responsáveis por unidades orgânicas, que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
 - c. Assegurar o controlo do cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal;

- d. Definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet;
- e. Elaborar o balanço social e proceder ao envio para as entidades externas a que o Município está obrigado;
- f. Efetuar o controlo mensal de horas, dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante;
- g. Efetuar a reconciliação mensal entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas de produção.

Artigo 112.º - Acumulação de funções

1. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenha sido delegado tal competência.
2. Compete aos dirigentes assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

Artigo 113.º - Processamento e pagamento de remunerações

1. Compete à DGP o processamento da despesa relativa aos trabalhadores do mapa de pessoal.
2. A DGP elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e suplementos (ou vencimentos), com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária.
3. Com base na folha de remunerações e suplementos, a SC emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica.
4. A TES, na posse do ficheiro, e das Ordens de Pagamento procede às transferências bancárias.
5. As folhas de processamento de remunerações e Ordens de pagamento devem ser assinadas pelos responsáveis do DAP/DGP, TES e pelo Presidente da Câmara Municipal.
6. Mensalmente, com o processamento das remunerações e suplementos, a SC processa os encargos da entidade, de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício.
7. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizadas exclusivamente através de modelo próprio, sendo assinado pelo trabalhador, visado pelo responsável competente da unidade orgânica e despachado pelo Presidente da Câmara.
8. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, acompanhada do boletim itinerário.
9. A contabilização do trabalho extraordinário, em dias de descanso complementar ou feriados, devidamente autorizado pelo presidente da Câmara, deve ser registado em

impresso próprio, a entregar na DGP-SVA até ao dia 5 (cinco) do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - Documentos Oficiais

Artigo 114.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos devem ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
3. Consideram-se documentos oficiais:
 - a. A norma de controlo interno;
 - b. Os regulamentos municipais;
 - c. As atas das reuniões da CM e da AM;
 - d. Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e. As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f. As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
 - g. Os editais e avisos;
 - h. As ordens de serviço;
 - i. O orçamento municipal e as opções do plano;
 - j. O relatório e contas do município;
 - k. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - l. Os protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - m. As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
 - n. Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - o. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - p. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - q. As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, informações internas inter-serviços;
 - r. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - s. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - t. Os alvarás;
 - u. As licenças;

- v. As autorizações administrativas;
- w. As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x. Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y. As certidões emitidas para o exterior;
- z. 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 115.º - Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:
 - a. A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada na DAGF e deverá ser colocada na Intranet;
 - b. Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
 - c. As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada na DJ.
 - d. Os documentos previsionais e o relatório e contas do município, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior deverão ser arquivados na DAGF, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio do município durante, pelo menos cinco anos;
 - e. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos;
 - f. Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos. Os documentos são organizados e arquivados na DAGF-SCA;
 - g. Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DGP-SAP;
 - h. Das licenças mencionadas na alínea u) e, em particular, as de construção assim como as certidões, referidas na alínea y) do n.º 3 do artigo anterior, deverão ser arquivadas cópias no serviço emissor;
 - i. Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são elaborados no sistema de gestão documental, a fim de serem criados e registados sequencialmente e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 116.º - Despachos e autorizações

1. Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores que o subscvem, bem como a qualidade em que o fazem.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do CPA, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento

em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

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

Artigo 117.º - Emissão e receção de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência devem, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, e após assinatura digitalizar o documento expedido e anexar ao processo constante do sistema.
2. No caso de correio eletrónico, os serviços emissores devem guardar as comunicações com a respetiva confirmação, seguindo quando aplicável e com as devidas adaptações o disposto no número anterior.
3. A correspondência a ser expedida via postal deve ser entregue diariamente nos serviços de expediente.

Artigo 118.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um número de registo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.
A forma de receção faz -se:
 - a. Via postal;
 - b. Via fax;
 - c. Em mão;
 - d. Via correio eletrónico;
 - e. Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
2. Compete à SGD, a execução das tarefas de “registo de entrada”, classificação dos documentos e a sua distribuição pelos serviços.
3. Os documentos entregues no Balcão Único são imediatamente digitalizados e enviados ao serviço a que se destina, podendo ser dado um comprovativo ao requerente, se este o solicitar.

Artigo 119.º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no sistema de gestão documental.

SECÇÃO II - Organização, Tramitação, Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 120.º - Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, sempre que não contradiga o previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a. Município de Évora;
 - b. Designação da unidade orgânica;
 - c. Número atribuído ao processo e 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 unidade orgânica ou serviço organizar os respetivos processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo responsável da unidade orgânica extrair deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.
4. Cada serviço municipal deve organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas de acordo com a natureza dos mesmos.
5. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, podem eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.
6. As folhas que constituem o processo devem, sempre que justificável, ser numeradas sequencialmente.
7. O arquivo corrente fica em cada serviço emissor para consulta permanente durante a vigência do processo.
8. O arquivo histórico é constituído por todos os processos encerrados.

Artigo 121.º - Tramitação e circulação de processos

1. Quando seja necessária a circulação dos processos pelos serviços que necessitem de os consultar, estes movimentos serão efetuados criando uma ficha para cada processo onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. A ficha de circulação de processos referida no número anterior deverá ser assinada com letra bem legível pelos trabalhadores intervenientes (na entrega e na receção) do processo ou dossier, seguido da data respetiva.
3. Para evitar o eventual extravio, cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a circulação e tramitação dos processos.

Artigo 122.º - Manuseamento e arquivo de processos

1. Os processos devem ser arrumados em lugar adequado. Quando passem de arquivo ativo para inativo, poderão ser enviados para o arquivo municipal.
2. No que respeita ao arquivo permanente devem ser respeitadas as disposições de arquivo municipal.

SECÇÃO III - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 123.º - Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela UTII, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. A UTII é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, a UTII procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. As diversas unidades orgânicas indicam à UTII, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para todo o município.

Artigo 124.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pela UTII, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos responsáveis das unidades orgânicas.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização.
3. O acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pela UTII.
4. 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 efetuadas pela UTII, que é também responsável pelas configurações iniciais de cópias de segurança.
5. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Existindo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do responsável da DAP e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.
6. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pela UTII.
7. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao município em equipamentos deste.
8. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do município, devendo ser providenciado e instalado pela UTII.
9. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do município, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.
10. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis, telemóveis ou afins, atribuídos

pela Câmara Municipal para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 125.º - Segurança

1. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
2. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
3. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
4. Somente a UTII está autorizada a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 126.º - Encarregado da proteção de dados

1. Compete à Câmara designar o Encarregado da Proteção de Dados do Município, para efeitos do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.
2. As funções do Encarregado de Proteção de Dados do município são as constantes no Regulamento referido no número anterior.

CAPÍTULO XIII - Disposições finais e transitórias

Artigo 127.º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 128.º - Normas Supletivas

1. Em tudo o omissos no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 129.º - Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis 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 respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 130.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente norma é revogada a NCI atualmente em vigor, bem como todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 131.º - Entrada em vigor

1. A presente norma de controlo interno entra em vigor no primeiro dia útil ao mês seguinte da sua aprovação pelo órgão executivo.
2. Esta norma deve ser publicada no sítio Intranet e Internet da Câmara, após a sua aprovação pela Câmara.
3. A CM remete ao Tribunal de Contas e Inspeção Geral de Finanças, cópia da NCI no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Aprovação / Publicitação / Envio a Entidades Externas / Entrada em Vigor	
Data da Aprovação (Reunião de Câmara)	12 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 1)
Data da Publicitação	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 2)
Data de Envio ao Tribunal de Contas	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 3)
Data de Envio à IGF	18 de setembro de 2018 (artº 131º, nº 3)
Data de Entrada em Vigor	01 de outubro de 2018 (artº 131º, nº 1)

Alterações Posteriores			
Reunião de Câmara	Entrada em Vigor	Publicitação	Envio Entidades
__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2023

Medidas Orientadoras para a Execução Orçamental

Nos termos da alínea d) do n.º 1, do art.º 46º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, as medidas propostas para orientar a execução orçamental, no ano 2023, são as seguintes:

Quadro 5 - Normas de Execução do Orçamento de 2023

Capítulo I – Âmbito e Conceitos Gerais

Artigo 1.º | Definição e objeto

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes dos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:

- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. Em particular a Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) que tem como objetivo regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

Constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2023, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º | Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2023 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

Artigo 3.º | Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2. As unidades orgânicas são responsáveis pela gestão dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA.

3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2022 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2022 sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2023.

Artigo 4.º | Modificações/Alterações ao orçamento

1 - A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais

(permutativas e modificativas), as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, confirmando a seguinte regra:

a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;

2. Considerando a entrada em vigor do SNC-AP e atendendo a que as regras de modificação do orçamento se mantêm em conformidade com o ponto 8.3.1 do POCAL cumpre articular estas regras com a NCP 26 do SNC- AP;

3 - De acordo com a Norma 26 do SNC-AP, as alterações orçamentais (modificativas e permutativas) são instrumentos de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição de verbas alocadas às diferentes Unidades Orgânicas, constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. Assim temos:

a) As alterações orçamentais modificativas que surgem como as revisões orçamentais;

b) As alterações orçamentais permutativas que surgem como as alterações orçamentais.

Artigo 5.º | Registo contabilístico

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser encaminhados para a Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF)/Subunidade de Contabilidade (SC). As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a DAGF/SC, no prazo máximo de 3 dias úteis e com a respetiva confirmação do documento.

2. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000 € por mês, devem ser enviados para a DAGF em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAGF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 6.º | Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos na Norma de Controlo Interno.

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º | Gestão de Stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.

3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de Gestão de Stocks, constam da Norma de Sistema de Controlo Interno.

Artigo 8.º | Contabilidade de Custos

A execução orçamental do ano de 2023 contribuirá para a implementação da contabilidade de gestão constante na NCP 27 do SNC-AP de modo produzir informação relevante e analítica sobre custos e eventualmente sobre rendimentos e resultados.

Capítulo II – Receita

Artigo 9.º | Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Presidente da Câmara.
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

Artigo 10.º | Anulação e restituições de receitas

1. As anulações de receita por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada, da unidade que solicita a anulação e autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.
2. As anulações de receita por decisão camarária, devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente da Câmara.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara, sendo que:
 - a) Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita;
 - b) Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de ordem de pagamento com reflexos no controlo orçamental da despesa.

Capítulo III – Despesa

Artigo 11.º | Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial;
 - d) Verificada a existência de fundos disponíveis.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de três meses.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 12.º | Conferência e registo da despesa

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Artigo 13.º | Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, e enviadas para o município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.

2. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização.

3. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

Artigo 14.º | Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DAGF/SC, com informação disponibilizada pela Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)/Subunidade de Vencimentos e Abonos (SVB), de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. As folhas de remunerações devem dar entrada na DAGF/SC com a antecedência de 5 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 15.º | Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original à DAGF/SC, que procederá ao seu registo.

2. Cabe à DAGF/SC registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.

3. Os originais das garantias ficarão à guarda da DAGF, depositados no cofre do município (Tesouraria).

4. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à DAGF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 16.º | Fundos de maneo

1. O montante máximo dos fundos de maneo a atribuir, durante o ano de 2023, será de 10.000,00 €, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado na Norma de Controlo Interno.

2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.

3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de maneo é dos responsáveis pelo mesmo.

4. O fundo de maneiio será saldado até ao último dia útil do mês de dezembro de 2023, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

6. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do fundo de maneiio identificar, no documento, os participantes, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.

7. Os demais procedimentos constam na norma de controlo interno.

Artigo 17.º | Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos no LCPA, no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 100.000 €.

Artigo 18.º | Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentações e outras;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica e gás;
- h) Internet, comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

Artigo 19.º | Despesas de deslocação e ajudas de custo

1. A utilização de viatura própria ou viatura municipal para efetuar deslocações em serviço carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo subdelegar competência para o efeito.

2. Os trabalhadores e dirigentes que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.

3. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DGP/SVA, deverá este proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20.º | Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
- b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pelo DAP, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.

3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 21.º | Empréstimos

O Executivo pode contrair empréstimos de curto prazo, para ocorrer a dificuldades de tesouraria, nos termos previstos artigo 50.º da Lei que Estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei nº 73/2013, de 3 de setembro), devendo ser amortizados até ao final do exercício económico de 2023.

Caso o ME ultrapasse o limite da dívida total previsto no artigo 52.º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, o Executivo poderá solicitar autorização à Assembleia para adesão aos mecanismos de recuperação financeira previstos na lei.

Capítulo IV – Disposições finais

Artigo 22.º | Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

ⁱ Medidas Orientadoras para a Execução Orçamental – Constante do Ponto 4.8 do Relatório de Enquadramento e Fundamentação das Opções do Plano e Orçamento Municipal/ 2023 – Aprovado em reunião de Câmara de 15/02/2023 e sessão da Assembleia Municipal de 28/02/2023

DECLARAÇÕES DA LPCA-LEI DOS COMPROMISSOS E PAGAMENTOS EM ATRASO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS EXISTENTES A 31/12/2023

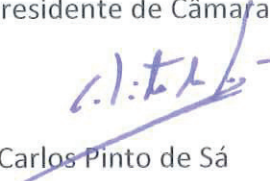
(alínea a) do nº1 do artigo 15º da LCPA)

Nos termos da alínea a), do nº 1, do artigo 15º da Lei nº 22/2015, de 17 de março (quarta alteração à Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas), declaro que todos os compromissos plurianuais existentes a 31 de dezembro de 2023 se encontram devidamente registados no sistema informático e contabilístico da Câmara Municipal de Évora, pelos seguintes montantes globais:

Ano	Montante
2024	9 910 865,90
2025	7 868 990,71
2026	7 483 704,54
2027	7 321 138,22
Seguintes	34 142 728,26

Évora, janeiro 2024

O Presidente de Câmara


Carlos Pinto de Sá

DECLARAÇÃO DE PAGAMENTOS EM ATRASO EXISTENTES A 31/12/2023

(alínea b) do nº 1 do artigo 15º da LCPA)

Nos termos da alínea b), do nº 1, do artigo 15º da Lei nº 22/2015, de 17 de março (quarta alteração à Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas), declaro que, à data de 31 de dezembro de 2023, não existiam pagamentos em atraso conforme listagem anexa.

Évora, janeiro de 2024

O Presidente de Câmara

Carlos Pinto de Sá

COD.	DESCRIÇÃO	Stock inicial do período					Stock final do período					Compromissos Assumidos	Pagamentos Efetuados			
		Passivo	Contas a Pagar	>=90 e <= 120	> 120 e <= 240	> 240 e <= 360	> 360	Total PA	Passivo	Contas a Pagar	>=90 e <= 120			> 120 e <= 240	> 240 e <= 360	> 360
0101	Reembolsos correntes e permanentes	115.052,10	115.052,10	100,74	593,19			693,93	325.030,36	325.030,36					20.832.991,31	20.220.966,10
0102	Adornos materiais ou eventuais	6.570,80	6.570,80						21.320,81	21.320,81					1.462.933,65	1.406.686,43
01030101	Despesas com saúde								1.120,00	1.120,00					552.717,98	537.379,99
01030102	ANSS e outros das Adm. Públicas								167.288,00	167.288,00					232.718,57	231.041,14
0103050201	Contribuições para a segurança social-CGA								187.822,29	187.822,29					2.437.477,62	2.275.579,36
0103050202	Contribuições para a segurança social-Seg-Social-Região geral														2.413.996,49	2.419.255,45
01030503	Contribuições para a segurança social-Outros sectores														27.798,95	27.798,95
0159	Reservas de valores inscritos nas linhas precedentes	29.891,32	29.891,32						130,71	130,71					289.673,64	274.221,64
02	Admissão de Bens e Serviços	4.346.510,70	4.346.510,70	344.456,10	113.691,78	3.078,52		461.226,40	3.011.761,91	3.011.761,91					26.265.921,92	19.743.439,73
03	Lucros e Outros Escargos	7.267,96	7.267,96	10,24				10,24	10.002,86	10.002,86					1.499.513,93	1.481.501,31
04	Transferências correntes para sectores das Adm. Públicas (CE04.03 - CE04.04 - CE04.05 + CE04.06)	680.848,96	680.848,96	82.676,11	117.820,84			200.504,95	234.819,80	234.819,80					1.559.788,51	1.125.616,56
0499	Transferências correntes para fora das Adm. Públicas (CE04 menos o valor inscrito na linha imediatamente	245.652,76	245.652,76		3.793,30			3.793,30	74.076,20	74.076,20					2.237.948,32	2.097.669,82
06	Outras despesas correntes	162.355,60	162.355,60		172,77	408,11		580,88	79.229,06	79.229,06					1.773.076,02	1.531.821,36
07	Admissão de bens e serviços de capital	1.564.337,47	1.564.337,47	286.663,53	24.587,23			310.650,76	1.423.256,99	1.423.256,99					10.014.961,06	3.246.821,75
08	Transferências de capital para sectores das Adm. Públicas (CE08.03+CE08.04+CE08.05+CE08.06)	376.616,95	376.616,95	33.015,12	97.856,00			130.851,12	148.157,37	148.157,37					1.258.048,15	1.018.891,92
0899	Transferências de capital para fora das Adm. Públicas (CE08 menos o valor inscrito na linha imediata	289.035,28	289.035,28						277.006,61	277.006,61					682.739,67	405.733,06
T O T A L G E R A L		7.824.139,90	7.824.139,90	746.321,84	358.503,11	3.486,63		1.108.311,58	5.955.032,97	5.955.032,97					73.722.305,79	58.044.426,58

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS EM ATRASO EXISTENTES A 31/12/2023

(Nº 4 do artigo 17º do DL 127/2012, de 21/6)

Nos termos do número 4 do artigo 17º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, a Autoridade Tributária e Aduaneira disponibiliza no seu portal da internet o valor dos recebimentos em atraso, existentes em 31 de dezembro 2023, referente às receitas fiscais do Município de Évora. Estes valores encontram-se declarados em conformidade com as regras estipuladas no número 1 do mesmo artigo.

Ano	Imposto	Número da Nota de Cobrança (DUC)	Pagamentos e Recebimentos em Atraso (Quantia Exequenda) *
2023	IMI	2013-656451803	8 924,10
2023	IMI	2022-110284593	52 752,29
2023	IMI	Valores Agregados **	1 074 169,58
2023	IMT	2004-409983003	6 534,20
2023	IMT	2004-409943503	5 368,88
2023	IMT	2011-000170103	27 799,63
2023	IMT	2014-042908033	409 054,93
2023	IMT	2022-059432033	2 647,83
2023	IMT	2022-115825033	114 516,07
2023	IMT	2012-006023403	8 599,56
2023	IMT	2012-022957703	120 118,50
2023	IMT	2014-000827903	12 988,32
2023	IMT	2011-022915203	45 334,26
2023	IMT	2022-059309033	2 551,64
2023	IMT	2022-059400033	2 234,72
2023	IMT	2010-034466703	277 959,45
2023	IMT	2013-020951303	27 381,92
2023	IMT	2014-000831603	16 386,70
2023	IMT	2012-016375703	13 367,57
2023	IMT	2012-006023503	7 632,96
2023	IMT	2012-018407903	26 879,04
2023	IMT	Valores Agregados **	263 612,76
2023	IUC	Valores Agregados **	612 638,45
TOTAL			3 139 453,36

* Os valores de CA e SISA indicados não contemplam eventuais valores em débito que o Município tenha em conta corrente com o Estado no âmbito dos Tributos referidos.

** Nos termos do Nº 1 do Artigo 17.º, Decreto-Lei nº 127/2012

Évora, janeiro 2024

O Presidente de Câmara


Carlos Pinto de Sá

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS EM ATRASO EXISTENTES A 31/12/2023

(alínea b) do nº1 do artigo 15º da LCPA)

Nos termos da alínea b), do nº 1, do artigo 15º da Lei nº 22/2015, de 17 de março (quarta alteração à Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas), declaro que todos os recebimentos em atraso, registados no sistema informático e contabilístico da Câmara Municipal de Évora, à data de 31 de dezembro de 2023, estão devidamente identificados na listagem anexa, sendo o seu valor global de 5.616.973,42€ (dos quais 74.723,27€ encontram-se em tribunal e 40.415,29€ em execução fiscal).

Évora, janeiro de 2024

O Presidente de Câmara

Carlos Pinto de Sá

DECLARAÇÃO AGREGADA DE RECEBIMENTOS EM ATRASO EXISTENTES EM 2023/12/31

(alínea b) do nº 1 do artigo 15º da LCPA)

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		CLIENTE / DEVEDOR		VALOR (€)	ECONÓMICA / NATUREZA
Ano	Número	NIF	Nome		
		IND_AGR	TAXAS DE JUSTIÇA	376,91 €	040101
		IND_AGR	TAXAS DE PORTOS	24 952,91 €	040113
		IND_AGR	JUROS DE MORA	207 995,91 €	040201
		IND_AGR	MULTAS E COIMAS POR INFRACÇÕES AO CÓDIGO DA EST	6 637,86 €	040203
		IND_AGR	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA-ORDENAÇÕES	30 335,00 €	040204
		IND_AGR	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	63 756,47 €	051005
		IND_AGR	PRIVADAS	2 202,50 €	060102
		IND_AGR	PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS	306,32 €	070103
		IND_AGR	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS	6,49 €	070107
		IND_AGR	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	25 286,86 €	070201
		IND_AGR	HABITAÇÕES	276,77 €	070301
		IND_AGR	EDIFÍCIOS	136 846,69 €	070302
		IND_AGR	OUTRAS	173 026,51 €	070399
		IND_AGR	FAMÍLIAS	352,40 €	090110
		IND_AGR	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	11 102,00 €	110601
		IND_AGR	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	5 951,71 €	150101
		IND_AGR	RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE O RENDIMENTO	57,42 €	170101
		IND_AGR	Mercados e Feiras	11 191,12 €	04012301
		IND_AGR	Loteamentos e Obras	212 440,60 €	04012302
		IND_AGR	Ocupação da Via Pública	31 869,44 €	04012303
		IND_AGR	ANIMAIS	66,86 €	04012304
		IND_AGR	TAXA SOBRE O RUIDO	28,40 €	04012309
		IND_AGR	TRH AGUA	40 293,11 €	04019901
		IND_AGR	TRH SANEAMENTO	13 730,38 €	04019902
		IND_AGR	TAXA FIXA AGUA	62 091,71 €	04019904
		IND_AGR	TAXA FIXA SANEAMENTO	60 528,94 €	04019905
		IND_AGR	TAXA FIXA RSU	43 869,51 €	04019906
		IND_AGR	SUCATA	2 113,25 €	07011001
		IND_AGR	AGUA	1 780 394,74 €	07011102
		IND_AGR	Serviços Desportivos	1 847,00 €	07020804
		IND_AGR	Saneamento	1 224 148,34 €	07020901
		IND_AGR	Resíduos Sólidos	613 164,02 €	07020902
		IND_AGR	Trabalhos por Conta de Particulares	32 297,99 €	07020904
		IND_AGR	Cemitérios	2 201,52 €	07020905
		IND_AGR	Mercados e Feiras	26 699,12 €	07020906
		IND_AGR	Parques de Estacionamento	127 624,32 €	07020907
		IND_AGR	Outros	39 722,70 €	07020999
		IND_AGR	Indemn. p/estragos provocados p/outrém viaturas	6 705,21 €	08019902
		IND_AGR	INDEMNIZAÇÕES COMPENSATÓRIAS	16 353,59 €	08019905
		IND_AGR	Diversas	114 364,36 €	08019999
		IND_AGR	Maquinaria e Equipamento	5 184,52 €	09041002
		IND_AGR	PORTUGAL 2020	3 324,82 €	10030722
		IND_AGR	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	74 325,70 €	0401239905
		IND_AGR	PUBLICIDADE	829,63 €	0401239906
		IND_AGR	OUTRAS	6 676,19 €	0401239999
		IND_AGR	PISCINA MUNICIPAL	11 113,40 €	0702080202
		IND_AGR	OUTROS	4 748,50 €	0702080299
		IND_AGR	TRANSPORTES ESCOLARES	73,73 €	0702090302
2013	1499	507181506	PONTE DE SAO JOSE - PROMOCÃO IMOBILIÁRIA LDA	5 545,21 €	07020904
2014	1491	600006441	DIREÇÃO GERAL DO TESOURO E FINANÇAS	29 281,30 €	070302
2014	1490	600006441	DIREÇÃO GERAL DO TESOURO E FINANÇAS	30 396,11 €	070302
2015	1508	504347560	CAE GLOBAL ACADEMY EVORA, S.A.	7 522,93 €	051005
2015	2640	504347560	CAE GLOBAL ACADEMY EVORA, S.A.	7 522,93 €	051005
2018	471	508031648	INACIO MARTINS - CONSTRUÇÕES LDA	36 417,32 €	04012302
2021	9654	505522829	ALENTEJO RUSTICÓ - COMERCIALIZAÇÃO DE PREDIOS R	8 039,69 €	04012302
2021	62	502677929	SOLEVORA - SOCIEDADE HOTELEIRA S A	38 362,33 €	07011102
2022	9770	502978481	FUNDAÇÃO ALENTEJO	7 558,47 €	070201
2022	652	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	9 723,65 €	10030722
2022	651	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	14 281,73 €	10030722
2022	57	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	15 980,30 €	10030722
2022	300	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	17 309,11 €	10030722
2022	583	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	20 768,65 €	10030722
2023	469	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	5 613,10 €	10030722
2023	86	510928374	AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO E COESAO, I.P.	5 780,84 €	10030722
2023	7005	500853975	MANUEL RUI AZINHAIS NABEIRO LDA	7 995,00 €	060102
2023	2023	510881009	THE DREAMERY - BCM, LDA	5 122,52 €	070201
2023	2341	507407083	GASCAN - GASES COMBUSTÍVEIS S A	66 833,70 €	04012303
2023	5013	513677674	GESTÃO DE RESÍDUOS JMM, LDA	12 259,08 €	07011001
2023	9233	505181231	BIGORNA & BIGORNA, LDA	5 166,00 €	08019999
TOTAL:				5 616 973,42 €	

**PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO-15.º
RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO**

**15.º RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE
SANEAMENTO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE ÉVORA – dezembro 2023**

Introdução	2
Procedimento	3
Empréstimo.....	4
Acompanhamento/relatório semestral	4
<i>Condicionantes e limitações</i>	4
<i>Acompanhamento do relatório semestral</i>	5
Conclusão	12
Anexos.....	12

Introdução

No âmbito da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI), o município procedeu à elaboração de um Plano de Saneamento Financeiro (PSF), que agrega um conjunto de medidas que visam a recuperação da sustentabilidade e equilíbrio financeiro do município, onde se integra a contratação de empréstimo para Saneamento Financeiro.

Assim, nos termos do disposto no art.º 59.º do RFALEI, cabe ao município o acompanhamento do plano de saneamento financeiro, através da elaboração de relatórios semestrais sobre a execução do plano financeiro.

O presente relatório pretende avaliar o cumprimento das medidas do PSF, através da análise da execução alcançada no decorrer de 2023, estabelecendo uma comparação com a execução estimada no plano de saneamento financeiro para o mesmo período, o que permite avaliar o grau de execução das metas previstas para o corrente ano. Assim, por ser o segundo relatório do ano civil, referindo-se ao período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2023, seguiu-se a metodologia de comparar as previsões de base previstas no Plano de Saneamento Financeiro para o exercício de 2023 com a execução do período em apreço.

O presente relatório deverá ser:

Enviado à Direção Geral das Autarquias Locais, de acordo com o previsto na alínea c) do n.º 5 do artigo 59.º do RFALEI, até 31 de janeiro de 2024;

Remetido à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara para apreciação, nos termos do n.º 6, do artigo 59.º, do RFALEI;

Incluído na apresentação anual de contas à assembleia municipal, em anexo ao balanço, para efeito do cumprimento do n.º 7 do artigo 58.º do RFALEI, no caso do relatório anual.

Procedimento

De acordo com o n.º 3 do artigo 58.º do RFALEI, quando a dívida total do município se situa entre 2,25 e 3 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos 3 exercícios anteriores, o município é obrigado a contrair um empréstimo de saneamento financeiro ou aderir ao procedimento de recuperação financeira previsto no artigo 61.º e seguintes do mesmo diploma.

Nos termos do anterior, o Município de Évora, apresentava uma situação em que estaria obrigado a aderir ao processo de Saneamento Financeiro, mas o recurso ao FAM seria facultativo.

Assim, nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 53/2014 de 25 de agosto, que aprovou o Regime Jurídico de Recuperação Financeira Municipal e que veio regulamentar o FAM – Fundo de Apoio Municipal, o Município optou por elaborar e aprovar um plano de saneamento financeiro e não aceder ao FAM.

Na sequência do anterior, a câmara municipal deliberou:

- ✓ Em reunião de 21/01/2015, optar pelo Saneamento Financeiro e não aceder ao FAM;
- ✓ Em reunião de 14/10/2015 aprovar o estudo fundamentado da situação financeira do Município e Plano de Saneamento Financeiro, posteriormente reajustado à situação do município resultante do fecho de contas de 2015 (aprovado em reunião de câmara de 15/06/2016 e sessão de Assembleia Municipal de 30/06/2016 e 4 de julho 2016);
- ✓ Em reunião de 27/01/2016 aprovar a abertura do Procedimento de Contração de um Empréstimo para Saneamento Financeiro, no montante de 32.500.000€ (trinta e dois milhões e quinhentos mil euros), com um prazo de 14 anos e um período de carência de um ano, com o objetivo de reprogramação da dívida e a consolidação dos passivos financeiros;
- ✓ Em reunião de 18/02/2016 aprovar o relatório de avaliação de propostas relativas à contração de empréstimo para Saneamento Financeiro, com vista ao financiamento desta operação, no valor global de 32.500.000 € (aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 29/02/2016).

Empréstimo

O financiamento desta operação, no valor global de 32.500.000 €, foi contratualizado através de empréstimo junto de 3 entidades financeiras: Banco Português de Investimento – 14.375.000 €; Caixa Geral de Depósitos – 14.375.000 €; Caixa de Crédito Agrícola Mútuo – 3.750.000 €, e obteve visto do Tribunal de Contas, em sessão de 27/07/2016.

Conforme se pode comprovar, a utilização do empréstimo foi realizada na totalidade através de 3 tranches, nas datas e valores indicados no quadro seguinte.

Utilização do empréstimo para Saneamento Financeiro				
Descritivo (n.º Emp.)	Utilização Capital	Guia receita	Data	Entidade
000102391830079	14.375.000 €	3/4304/5372	22-08-2016	BPI
9.015.008.392.991	14.375.000 €	3/4306/5377	22-08-2016	CGD
2.244.018.421.506	3.750.000 €	3/4305/5775	22-08-2016	CCAM
TOTAL	32.500.000 €			

Conforme previsto, com a utilização da totalidade do empréstimo procedeu-se ao pagamento da despesa constante da “*lista de pagamentos em atraso a financiar com o empréstimo*”, constante dos relatórios anteriores e que se mantém atual.

Acompanhamento/relatório semestral

Condicionantes e limitações

O presente relatório continua a ser elaborado num cenário de incerteza relacionado com as consequências económicas da guerra na Ucrânia, ao nível da inflação e dos preços das matérias-primas e mais recentemente com o conflito no Médio Oriente e a incerteza ao nível da evolução dos preços da energia com consequências ao nível da execução do plano no período em apreço e eventualmente na evolução estimada de diversas variáveis nos períodos seguintes.

Importa referir que à data da elaboração do presente relatório ainda se encontra a decorrer o procedimento de reporte à DGAL da informação de dezembro de 2023, pelo que os valores apurados são apresentados de forma provisória e antes da respetiva validação e serão sujeitos a acertos no relatório seguinte, caso se justifique.

Acompanhamento do relatório semestral

O acompanhamento, a que se refere o artigo 59.º do RFALEI, foi realizado com o recurso à elaboração de um conjunto de mapas de execução do Plano, que se apresentam em anexo, nomeadamente:

- ✓ Quadro I – Síntese da situação financeira atual e previsões de evolução;
- ✓ Quadro II – Medidas propostas no plano de ajustamento financeiro;
- ✓ Quadro III – Evolução previsional da receita e da despesa;
- ✓ Quadro IV – Mapa previsional da evolução da dívida por curto e médio e longo prazo e dos serviços da dívida de EMLP.

Dos quadros apresentados, detalhados em anexo, observa-se:

- ✓ Relativamente à evolução previsional da receita e da despesa (Quadro III), sintetizada no quadro infra

Município de Évora

31/12/2023

Descrição	Valores Previstos 2023 (a)	Valores Executados 2023 - 1.º Semestre (b)	% de Execução em 30/06/2023- (b)/(a)
Receitas correntes	49 645 971,77	55 623 905,35	112%
Impostos directos	11 770 065,77	18 653 199,69	158%
Impostos indirectos	1 003 364,00	0,00	0%
Taxas, multas e outras penalidades	2 680 051,00	2 875 667,21	107%
Rendimentos da propriedade	98 112,00	3 444 388,88	3511%
Transferências correntes	18 993 590,00	22 925 930,30	121%
Venda de bens e serviços correntes	15 014 803,00	7 680 797,08	51%
Outras receitas correntes	85 986,00	43 922,19	51%
Receitas de capital	2 404 928,00	4 597 786,18	191%
Venda de bens de investimento	1 250 000,00	132 387,95	11%
Transferências de capital	1 154 928,00	4 465 136,53	387%
Ativos financeiros	0,00	261,70	-
Passivos financeiros	0,00	0,00	-
Outras receitas de capital	0,00	0,00	-
Rep. não abatidas nos pagamentos	10 000,00	28 522,46	285%
Total receita	52 060 899,77	60 250 213,99	116%
Receitas correntes	49 645 971,77	55 623 905,35	112%
Receitas de capital	2 404 928,00	4 597 786,18	191%
Despesas correntes	42 989 513,49	53 372 979,84	124%
Despesas com o pessoal	19 593 810,00	27 392 931,08	140%
Aquisição de bens e serviços	19 057 890,00	19 743 439,73	104%
Juros e outros encargos	1 250 173,49	1 481 501,31	119%
Transferências correntes	1 077 820,00	3 223 286,36	299%
Subsídios	0,00	0,00	-
Outras despesas correntes	2 009 820,00	1 531 821,36	76%
Despesas de capital	9 190 269,37	8 724 761,68	95%
Aquisição de bens de capital	4 046 630,00	3 246 821,75	80%
Transferências de capital	720 290,00	1 424 624,99	198%
Activos financeiros	0,00	0,00	-
Passivos financeiros	4 241 579,37	4 053 314,94	96%
Outras despesas de capital	181 770,00	0,00	0%
Total despesa	52 179 782,85	62 097 741,52	119%
Despesa corrente	42 989 513,49	53 372 979,84	124%
Despesa de capital	9 190 269,37	8 724 761,68	95%

(1) Dados do 2.º semestre 2023

Primeiramente, importa referir que a descentralização de competências na área da Educação, efetivada para o município em abril de 2022, resulta num aumento de receita e despesa não prevista no Plano de Saneamento Financeiro, com impactos ao nível da execução orçamental de 2022 e dos períodos seguintes (acrescido do alargamento a outras áreas em 2023).

Em 2023, por efeito das transferências de competências, destaca-se o impacto ao nível das transferências correntes da receita e das despesas de pessoal e transferências correntes da despesa.

No segundo semestre, as receitas arrecadadas representam 116% do total das receitas previstas arrecadar no PSF, ou seja, apresentam uma execução 16% acima do total

previsto no PSF para o mesmo período. As receitas correntes registam uma execução de 112% e as receitas de capital 191%, face ao previsto no Plano.

Ao nível das receitas correntes evidencia-se a execução da Venda de Bens e Serviços Correntes que regista uma receita inferior ao esperado no PSF, com destaque para as receitas provenientes do Abastecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos. A este fator acrescem os efeitos da reclassificação da receita proveniente da concessão da distribuição de eletricidade de baixa tensão (EDP) que se encontrava classificada na rubrica “0703 – Rendas” incluída em Venda de Bens e Serviços (à data da elaboração do PSF) e que transitou atualmente para a rubrica Rendimentos de Propriedade. Mas que, ainda assim, apresenta uma execução inferior em aproximadamente 25%, face ao previsto no PSF, se descontarmos o efeito da reclassificação desta receita.

Em sentido inverso, destaca-se o impacto positivo ao nível dos Impostos Diretos que apresentam uma execução de 158% face ao previsto no PSF, em grande medida por efeito da cobrança do IMT e a rubrica de Taxas, Multas e Outras Penalidades com uma execução de 107%.

Ao nível das transferências correntes salienta-se, conforme referido, o contributo da receita proveniente da descentralização de competências na área da Educação para o nível de execução obtido.

Ao nível das receitas de capital, destaca-se a execução das Transferências de Capital, nomeadamente, o impacto positivo resultante da aplicação do n.º 3, do artigo 35.º, da Lei 73/2013 referente à participação do município nos impostos do Estado, que resulta numa receita adicional de capital de 1.910.886€/ano e das transferências provenientes de projetos cofinanciados que apresenta uma execução de 1.281.435,71€ em 2023, valores superiores ao projetado no PSF para 2023, que não contemplavam estas receitas, em virtude de, à data da sua elaboração, ser uma receita inexistente ou não existir previsão quando à sua execução, respetivamente.

A despesa apresenta um grau de execução de 119% face ao previsto no PSF para o período em apreço. As despesas correntes registam uma execução de 124% e as despesas de capital de 95%.

Ao nível das despesas correntes verifica-se que as Despesas de Pessoal registam uma execução de 140%, por efeito da atualização dos salários e subsídio de refeição em 2023, bem como pelo impacto das despesas com o pessoal não docente que integrou os quadros do município no âmbito do processo de descentralização de competências da administração central, na área da Educação.

A Aquisição de Bens e Serviços regista uma execução de 104% e os Juros e Outros Encargos uma execução de 119% face ao previsto no PSF. As Transferências Correntes registam uma execução de 299% em 2023, concorrendo para o efeito as transferências para Instituições Sem Fins Lucrativos e outras transferências relacionadas, por exemplo, com os Contratos Interadministrativos com os agrupamentos de escolas no âmbito da

transferência de competências no domínio da Educação – DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Nas despesas de capital, destaca-se os 80% de execução nas despesas de investimento. A execução de 198% ao nível das Transferências de Capital, em grande medida por efeito das despesas referentes às transferências para as Juntas e UF's, no âmbito do Decreto-Lei n.º 57/2019 de 30/04, do apoio financeiro atribuído às entidades sem fins lucrativos, no âmbito dos protocolos celebrados, e das despesas inerentes ao Contrato de Eficiência Energética. Destaca-se ainda a manutenção dos encargos com amortização de empréstimos (Passivos Financeiros, 96%) ao nível dos limites previstos no PSF.

- ✓ Relativamente à evolução da dívida de curto e médio e longo prazo (Quadro IV), está sintetizada no quadro infra

Município de Évora 31/12/2023

Descrição	Valores Previstos PSF 2023 ^(a)	Valores Executados - 2º Semestre 2023 ^(b)	(b) - (a)
<i>Dívida de Curto prazo</i>	8 521 112	11 185 956	2 664 843
<i>Dívida de Médio e longo prazo</i>	30 150 009	42 393 554	12 243 546
Total da dívida	38 671 121	53 579 510	14 908 389
<i>Dívida referente a operações de tesouraria e, se refletidas patrimonialmente, a cauções e garantias prestadas por terceiros</i>	1 334 909	869 779	-465 130
Total da dívida de natureza orçamental	37 336 212	52 709 731	15 373 519

(1) - Dados provisórios do 2º semestre 2023

Em 31/12/2023 a dívida de operações de tesouraria encontra-se nos valores previstos no PSF para 2023.

Relativamente às dívidas de curto prazo e de médio e longo prazo, destaca-se o impacto que resultou do reconhecimento dos valores em dívida às Águas de Vale do Tejo (que estavam contestados em tribunal) e que deram origem à celebração de um ARD - Acordo de Regularização de Dívida (aprovado na reunião de Câmara de 27/02/2019, e na sessão da Assembleia Municipal de 28/02/2019). O acordo, com um valor global de 7.758,275,57 €, a pagar em 25 anos, passou a incluir também o montante referente a um acordo anterior que estava em vigor (aprovado na reunião de Câmara de 28/12/2016, e na sessão da Assembleia Municipal de 17/02/2017) e relativamente ao qual faltava liquidar aproximadamente 3 M€. Assim, a este valor acresceu o montante contestado em tribunal e posteriormente reconhecido (sendo em contrapartida anulada uma provisão no valor de 4.902.483,31€). De salientar que com a celebração deste acordo, previsto no art.º 90.º da Lei do OE/2019 e regulamentado pelo DL n.º 5/2019, de 14/1, a Câmara beneficiou de uma redução de juros de 1.274.101,24€.

Posteriormente, com a efetivação da Cessão de Créditos da AdVT ao Banco Europeu de Investimento (BEI), presente a reunião de câmara de 15/01/2020, obteve-se uma redução da taxa de juros a pagar. À data, o capital em dívida constante do Plano de Pagamentos incluído no ARD é de 6.284.203,14€.

Em 2020, procedeu-se, nos termos do disposto na Lei n.º 11/2020, de 7 de maio, que aprova um regime excecional e transitório para a celebração de acordos de regularização de dívida no âmbito do setor da água e do saneamento de águas residuais, à celebração de um novo Acordo de Regularização de Dívida referente a 50% do montante devido pela prestação de serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais no período compreendido entre 1 de abril e 30 de junho, no montante de 723.786,62 €, acrescido de juros, pelo prazo de 10 anos (40 prestações trimestrais), aprovado em reunião de câmara de 16/12/2020 e sessão da AME de 18/12/2020. Posteriormente, com a efetivação da Cessão de Créditos da AdVT ao Banco Europeu de Investimento (BEI), presente a reunião de câmara de 16/06/2021, obteve-se uma redução da taxa de juros a pagar. À data, o capital em dívida constante do Plano de Pagamentos incluído neste ARD é de 506.650,58€.

Acresce que foi reconhecido o contrato de eficiência energética, estabelecido com a CIMAC, que resultou num aumento do ativo e do passivo em 5.586.797,78 €. Em 31/12/2023 o valor é de 3.809.141,06€ (excluído para efeito de cálculo do endividamento).

- ✓ Relativamente às medidas propostas no plano de saneamento financeiro (Quadro II)

Temos que, relativamente à receita, em sessão da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2022, foram fixadas as taxas relativas ao IMI, derrama e de participação no IRS para o ano de 2023, nos termos indicados em anexo. Relativamente à Tabela de Taxas e Outras Receitas os valores foram atualizados em 4%, em sessão da Assembleia Municipal de 28/02/2023.

Em reunião de câmara de 12/4/2023, deliberou-se manter os valores do Tarifário dos Serviços de Abastecimento de Águas, Saneamento de Águas Residuais e Gestão de Resíduos para 2023.

Relativamente à despesa, as medidas de contenção e racionalização continuam a ser desenvolvidas.

Por último, relativamente ao definido no âmbito dos objetivos do PSF como “V – Medidas centrais para repor o equilíbrio financeiro”, tais como:

- a. *Nível de endividamento inferior a 150% da média da receita corrente dos 3 anos anteriores a alcançar no final de 2018;*
- b. *Nível de endividamento inferior a 100% da média da receita corrente dos anos anteriores a alcançar no final de 2022;*

No PSF, para 2023, está previsto que o nível de endividamento represente 76,6% da média da receita corrente dos 3 anos anteriores. No final do 2.º semestre de 2023, o valor apurado para este indicador é de 111,4%.

No quadro seguinte observa-se que este indicador, no 2.º semestre de 2023, se encontra acima do valor estimado para o ano, situação que se deve a:

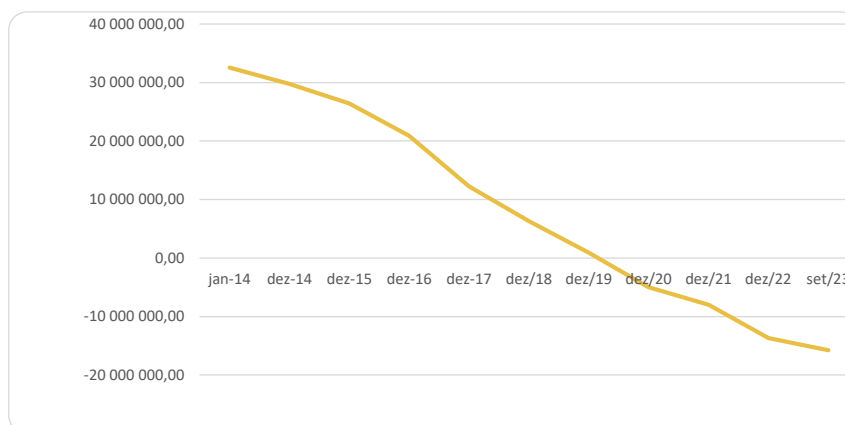
- Receita – a média dos últimos 3 anos é inferior, em 1.412.605,59€, ao estimado no PSF. De 2017 a 2021, embora abaixo do valor estimado no PSF, a receita corrente registou um crescimento, interrompido em 2020, em grande medida por efeito da pandemia na arrecadação de receita, situação que contribuiu para o aumento do desvio face ao previsto no PSF. Em 2022 a receita corrente mantém o crescimento face ao ano anterior e regista um valor superior ao previsto no PSF para o período;
- Dívida orçamental – No 2.º semestre, a dívida encontra-se acima dos valores previstos no PSF para 2023. No entanto, importa referir que parte deste desfazamento, resulta do impacto do reconhecimento dos valores em dívida à AdVT efetuados em 2019 (que estavam contestados em tribunal) e do reconhecimento do contrato de eficiência energética, ambos referidos anteriormente.

Descrição	Previsto em PSF	Valores Executados ⁽¹⁾
	2023	2.º Semestre 2023
Média da Receita corrente Líquida de n-3;n-2;n-1	48 723 291	47 310 686
Limite da Dívida Orçamental Total	73 084 937	70 966 028
Dívida Orçamental ⁽¹⁾	37 336 212	52 709 731
Dívida Orçamental / Média Receita Corrente %	76,6%	111,4%

(1) - Dados provisórios do 2.º semestre 2023

Em complemento apresenta-se o gráfico com a trajetória da evolução do montante da dívida em excesso de 2014 à prestação de contas 2022, acrescido do valor apurado no 3.º trimestre de 2023. Em 2022, o Município registava uma margem absoluta de 13.691.825,61€. No 3.º trimestre de 2023, a margem absoluta era de 15.752.387,64€.

Dívida – Montante em Excesso 2014 a 2023 (3.º Trimestre)



Fonte: Prestação Contas e ficha do município (3T 2023)

c. Eliminação dos pagamentos em atraso no final de 2017;

Em 31/12/2023 não existiam pagamentos em atraso (dívida a fornecedores vencida há mais de 90 dias).

d. Serviço da dívida inferior a 12,5% da receita efetiva a alcançar no final de 2020;

Ao nível do PSF, em 2023, está previsto que o serviço da dívida represente 10,3% da receita efetiva do período. No 2.º semestre, o valor apurado para este indicador é de 9,0%, conforme quadro seguinte.

Descrição	Previsto em PSF	Valores Executados ⁽¹⁾
	2023	2.º Semestre 2023
Serviço da dívida	5 376 943	5 419 665
Receita Efetiva	52 050 900	60 221 430
Nível do serviço dívida na receita efetiva	10,3%	9,0%

(1) - Dados provisórios do 2.º semestre 2023

Conclusão

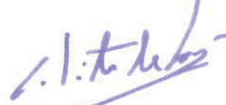
Os efeitos económicos da guerra da Ucrânia e mais recentemente o conflito no Médio Oriente, criam um grau de incerteza na evolução de muitas destas variáveis, quer seja pela redução da receita arrecadada ou pelo aumento da despesa realizada e, consequentemente, com impactos ao nível da dívida.

Apesar de alguns destes efeitos económicos se terem feito sentir no decorrer de anos anteriores, antevê-se que continuem a ter reflexo nos períodos seguintes, com eventuais consequências ao nível da execução do plano.

Face ao que estava previsto no PSF para 2023, apesar do contexto atual, observa-se que, em termos globais, as variáveis estão dentro dos parâmetros previstos para este período. Por sua vez, considerando os valores projetados para o ano em análise, a evolução da dívida é uma variável a que daremos especial atenção, visto que, apesar da evolução positiva ao nível da redução da dívida em excesso, os valores ficam ainda aquém do esperado no PSF.

Câmara Municipal de Évora, janeiro de 2024

O Presidente da Câmara



Carlos Pinto de Sá

Anexos

Anexo I - Síntese da situação financeira atual e previsões de evolução;

Anexo II - Medidas propostas no plano de ajustamento financeiro;

Anexo III - Evolução previsional da receita e da despesa;

Anexo IV - Mapa previsional da evolução da dívida por curto e médio e longo prazo e dos serviços da dívida de EMLP.

Anexo I

Síntese da situação financeira atual e previsões de evolução

PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO

QUADRO I: SÍNTESE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA ATUAL E PREVISÕES DE EVOLUÇÃO

Município de Évora

31/12/2023

Descrição		Valores Previstos 2023	Valores Apurados 2023 ⁽¹⁾ - 2º Semestre	Desvio face ao previsto em PSF (c/execução 2.º semestre)	Observação / Justificação
	2016				
A1. Saldo inicial (de operações orçamentais)	928 724,27	1 997 151,79	3 637 597,25	1 640 445,46	
A2. Reposições não abatidas nos pagamentos	10 000,00	10 000	28 522,46	18 522,46	
A3. Receita efetiva	41 622 496,00	52 050 899,77	60 221 429,83	8 170 530,06	
A3.1. Receita corrente	39 025 646,00	49 645 971,77	55 623 905,35	5 977 933,58	
A3.2. Receita capital (s/ ativos e passivos financ.)	2 596 850,00	2 404 928,00	4 597 524,48	2 192 596,48	
... da qual					
A3.2.1. Venda de bens de investimento	514 600,00	1 250 000,00	132 387,95	-1 117 612,05	
A4. Despesa efetiva	71 193 243,38	47 938 203,49	58 044 426,58	10 106 223,09	
A4.1. Correntes	62 474 188,38	42 989 513,49	53 372 979,84	10 383 466,35	
... das quais					
A4.1.1. Juros	2 985 734,38	1 250 173,49	1 481 501,31	231 327,82	
a. Resultantes do PAEL					
a. Resultantes de outro endividamento de médio e longo prazo	1 518 444,38	1 135 363,49	1 366 350,13	230 986,64	
b. Resultantes de endividamento de curto prazo	1 467 290,00	114 810,00	115 151,18	341,18	
A4.1.2. Despesas com pessoal	18 598 984,00	19 593 810,00	27 392 931,08	7 799 121,08	
A4.2. Despesas de capital (s/ ativos e passivos financ.)	8 719 055,00	4 948 690,00	4 671 446,74	-277 243,26	
A5. Saldo global	-29 570 747,38	4 112 696,29	2 177 003,25	-1 935 693,04	
A5.1. Saldo corrente	-23 448 542,38	6 656 458,29	2 250 925,51	-4 405 532,78	
A5.2. Saldo de capital	-6 122 205,00	-2 543 762,00	-73 922,26	2 469 839,74	
A6. Saldo primário	-26 585 013,00	5 362 869,77	3 658 504,56	-1 704 365,21	
A7. Ativos financeiros líquidos amortizações	-204 696,00	0,00	261,70	261,70	
A7.1. Receitas de ativos financeiros	10 650,00	0,00	261,70	261,70	
A7.2. Despesas de ativos financeiros	215 346,00		0,00	0,00	

Descrição		Valores Previstos 2023	Valores Apurados 2023 ⁽¹⁾ - 2º Semestre	Desvio face ao previsto em PSF (c/execução 2.º semestre)	Observação / Justificação
	2016				
A8. Passivos financeiros líquidos amortizações	29 690 337,54	-4 241 579,37	-4 053 314,94	188 264,43	
A8.1. Receitas de passivos financeiros	32 500 000,00	0,00	0,00	0,00	
A8.2. Despesas de passivo financeiro	2 809 662,46	4 241 579,37	4 053 314,94	-188 264,43	
a. Resultantes do PAEL					
a. Resultantes de outro endividamento de médio e longo prazo	2 809 662,46	4 241 579,37	4 053 314,94	-188 264,43	
b. Resultantes de endividamento de curto prazo			0,00		
A9. Receita total	74 143 146,00	52 060 899,77	60 250 213,99	8 189 314,22	
A10. Despesa total	74 218 251,84	52 179 782,85	62 097 741,52	9 917 958,67	
A11. Saldo para a gerência seguinte	853 618,43	1 878 268,71	1 790 069,72	-88 198,99	
A12. Serviço da dívida	5 795 396,84	5 491 752,85	5 534 816,25	43 063,40	
A13. Endividamento total	71 231 896,01	37 336 211,79	52 709 730,91	15 373 519,12	
A13.1 Bancário	65 801 236,33	34 466 051,04	35 909 435,43	1 443 384,39	
A13.1.1 Médio e longo prazo	65 801 236,33	34 466 051,04	35 909 435,43	1 443 384,39	
Endividamento bancário de médio e longo prazo	64 724 505,15	34 466 051	35 909 435,43	1 443 384,39	
Outro Endividamento MLP_FAM	1 076 731,18	0	0,00	0,00	
A13.1.2 Curto prazo					
A13.2 Fornecedores	4 158 948,50	2 757 981	11 803 718,21	9 045 737,46	
A13.3 Outra dívida a terceiros não financeira	1 271 711,18	112 180	754 211,46	642 031,46	
A13.4 Outra dívida			4 242 365,81		Referente ao reconhecimento do contrato de eficiência energética, estabelecido com a CIMAC, que resultou um aumento do ativo e do passivo em 5.586.797,78€
Curto prazo			433 224,75		
Médio e longo prazo			3 809 141,06		
A14. Prazo médio de pagamento (n.º dias)					

(1) Dados provisórios do 2.º semestre 2023

Anexo II

Medidas propostas no plano de ajustamento financeiro

PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO
QUADRO II: MEDIDAS PROPOSTAS NO PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO

Município de Évora

31/12/2023

Descrição das medidas	Data início prevista para os efeitos da aplicação da medida	2014 Valores apurados	Quantificação do impacto financeiro previsto resultante da aplicação da medida (acréscimo, em relação a 2014, resultante da implementação da medida)				Valores Executados		Justificação da implementação da medida	Quantificação dos impactos da medida
			2015		2023		2023 ⁽¹⁾			
			Valor ano	Peso/ímpacte nas contas 2014 (%)	Valor ano	Peso/ímpacte nas contas 2014 (%)	Valor ano	Ímpacte nas contas 2014 (€) - Valor ano ⁽²⁾		
B.1 Aumento da receita										
1. Fixação nas taxas do IMI 5% (fixada em 2012 no PAEL)	01/01/2013	6 700 771	560 466	8%	600 904	9%	6 104 892,22	-595 878,29	Genericamente: 0,8% prédios rústicos; 0,4% prédios urbanos - Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28/12/2022	
3. Fixação na taxa máxima da derrama (fixada em 2012 PAEL)	01/01/2013	905 341	-23 066	-3%	128 385	14%	1 366 890,57	461 549,17	1,25 % o lucro tributável sujeito e não isento de IRC. Isentar da taxa os sujeitos passivos com um volume de negócios no ano anterior que não ultrapasse € 150 000 - Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28/12/2022	
4. Fixação nas taxas máximas da participação no IRS nos termos da Lei das Finanças Locais (fixada em 2012 no PAEL)	01/01/2013	2 538 680	600 468	24%	1 265 501	50%	3 715 257,00	1 176 577,00	Participação variável no IRS no valor máximo: 4% . Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 18/12/2022	
5. Maximização dos preços cobrados pelo município, através da reapreciação dos tarifários	06/10/2016	4 510 192	326 315	7%	6 161 628	137%	7 350 268,33	2 840 076,41	Aprovação da manutenção dos valores do Tarifário dos Serviços de Abastecimento de Águas, Saneamento de Águas Residuais e Gestão de Resíduos para Ano 2023 em Reunião de Câmara de 12/04/2023 - Entrada em vigor em 01/05/2023.	
6. Otimização e racionalização das taxas cobradas pelo município	01/01/2013	1 572 804	2 285 440	145%	939 782	60%	1 661 443,12	88 639,50	Foi efetuada a atualização, em 4%, do valor da Tabela de Taxas cobradas pelo Município para 2023 (deliberação da Assembleia Municipal de 28/02/2023, entrada em vigor em 16/3/2023); Os resultados alcançados devem-se igualmente a um esforço de aperfeiçoamento e otimização dos processos de cobrança.	
7. Aperfeiçoamento dos processos e do controlo sobre os factos suscetíveis de gerarem a cobrança de taxas e preços municipais, bem como ao nível da aplicação de coimas e da promoção dos processos de execução fiscal a cargo do município	01/01/2013								O serviço de execuções fiscais foi iniciado em junho de 2013; Os resultados alcançados devem-se igualmente a um esforço de aperfeiçoamento e otimização dos processos de cobrança.	
8. Venda de património	01/01/2013	934 407	-647 843	-69%	315 593	34%	132 387,95	-802 018,90		
9. Outras medidas com ímpacte no aumento da receita c)										
... discriminar cada medida numa linha				#DIV/0!						
Total Aumento de receita (B.1)		17 162 194	3 101 780	18%	9 411 794	55%	20 331 139	3 168 944,89		
B.2 Redução da despesa										
10. Redução/contenção/racionalização da despesa municipal com pessoal	01/10/2012	18 166 398	-455 297	-3%	1 427 412	8%	27 392 931,08	9 226 533,28		
11. Redução/contenção/racionalização da despesa municipal com aquisição de bens e serviços correntes e de capital	01/10/2012	22 718 589	-8 113 338	-36%	385 931	2%	22 990 261,48	271 672,16		
12. Redução/contenção/racionalização da despesa municipal com transferências correntes e de capital	01/10/2012	1 618 360	-374 141	-23%	179 750	11%	4 647 911,35	3 029 551,31		
Total Poupança gerada pela redução da despesa (B.2)		42 503 347	-8 942 776	-21%	1 993 093	5%	55 031 104	12 527 756,75		
B.3 Outras medidas										
15. Informação referente a eventuais concursos públicos que se encontrem a decorrer b)										
16. Informação referente a processos judiciais e extrajudiciais pendentes, em resultado dos quais resulte significativo ímpacte financeiro para o município b)										
17. Outras medidas b)										
Total aumento receita/Poupança gerada pelas outras medidas (B.3)		0	0	#DIV/0!	0					
Total ímpacte esperado (B.1+B.2+B.3)		59 665 541	-5 840 996	-10%	11 404 887	19%	75 362 243	15 696 702		

(1) Dados do 2.º semestre 2023; (2) Impacte nas contas de 2014 = Valores executado do 2.º semestre 2023 - (Valores apurados em 2014)

Q II

0

Anexo III

Evolução previsional da receita e da despesa

PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO

QUADRO III: EVOLUÇÃO PREVISIONAL DA RECEITA E DA DESPESA

Município de Évora

31/12/2023

Descrição	2015	2016	Valores Previstos 2023	Valores Executados 2023 - 2.º Semestre ⁽¹⁾	Desvio face ao previsto	Observação / Justificação
Receitas correntes	37 299 505,24	39 025 646,00	49 645 971,77	55 623 905,35	-5 977 933,58	
Impostos directos	11 326 559,77	10 867 937,00	11 770 065,77	18 653 199,69	-6 883 133,92	
IMI	7 261 236,35	6 977 934,00	7 301 675,00	6 104 892,22	1 196 782,78	
IMT	2 011 399,06	1 795 000,00	2 061 890,77	9 544 643,35	-7 482 752,58	
Derrama	882 275,28	899 921,00	1 033 726,00	1 366 890,57	-333 164,57	
Outros	1 171 649,08	1 195 082,00	1 372 774,00	1 636 773,55	-263 999,55	
Impostos indirectos	140 594,69	316 636,00	1 003 364,00	0,00	1 003 364,00	
Taxas, multas e outras penalidades	4 006 766,39	2 317 729,00	2 680 051,00	2 875 667,21	-195 616,21	
Taxas	3 858 244,08	2 186 736,00	2 512 586,00	2 658 048,32	-145 462,32	
Multas	148 522,31	130 993,00	167 465,00	217 618,89	-50 153,89	
Rendimentos da propriedade	45 675,44	63 741,00	98 112,00	3 444 388,88	-3 346 276,88	
Transferências correntes	15 535 848,85	15 978 876,00	18 993 590,00	22 925 930,30	-3 932 340,30	
Venda de bens e serviços correntes	6 164 653,60	9 400 526,00	15 014 803,00	7 680 797,08	7 334 005,92	
Venda de bens	2 306 843,44	2 808 993,00	4 269 772,00	2 873 571,35	1 396 200,65	
Serviços	930 250,43	3 224 533,00	7 135 152,00	4 705 613,71	2 429 538,29	
Rendas	2 927 559,73	3 367 000,00	3 609 879,00	101 612,02	3 508 266,98	
Outras receitas correntes	79 406,50	80 201,00	85 986,00	43 922,19	42 063,81	
Receitas de capital	4 839 738,75	35 096 850,00	2 404 928,00	4 597 786,18	-2 192 858,18	
Venda de bens de investimento	283 728,42	514 600,00	1 250 000,00	132 387,95	1 117 612,05	
Terrenos	283 728,42	514 600,00	1 250 000,00	131 795,51	1 118 204,49	
Habitações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Edifícios				0,00	0,00	
Outros bens de investimento				592,44	-592,44	
Transferências de capital	4 550 557,70	2 071 600,00	1 154 928,00	4 465 136,53	-3 310 208,53	
Fundo de Equilíbrio Financeiro (FEF)	1 441 615,00	971 600,00	1 154 928,00	1 161 836,00	-6 908,00	
Ativos financeiros	5 452,63	10 650,00	0,00	261,70	-261,70	
Passivos financeiros	0,00	32 500 000,00	0,00	0,00	0,00	
Outras receitas de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rep. não abatidas nos pagamentos	13 738,67	10 000,00	10 000,00	28 522,46	-18 522,46	
Total receita	42 152 982,66	74 132 496,00	52 060 899,77	60 250 213,99	-8 189 314,22	
Receitas correntes	37 299 505,24	39 025 646,00	49 645 971,77	55 623 905,35	-5 977 933,58	
Receitas de capital	4 839 738,75	35 096 850,00	2 404 928,00	4 597 786,18	-2 192 858,18	
Despesas correntes	31 424 063,58	62 474 188,38	42 989 513,49	53 372 979,84	-10 383 466,35	
Despesas com o pessoal	17 711 101,30	18 598 984,00	19 593 810,00	27 392 931,08	-7 799 121,08	
Remunerações certas e permanentes	13 550 303,12	13 952 319,00	14 753 360,00	20 220 966,10	-5 467 606,10	
Abonos variáveis ou eventuais	472 814,38	462 234,00	489 960,00	1 406 688,43	-916 728,43	
Segurança social	3 687 983,80	4 184 431,00	4 350 490,00	5 765 276,55	-1 414 786,55	
Aquisição de bens e serviços	9 229 673,89	38 423 050,00	19 057 890,00	19 743 439,73	-685 549,73	
Aquisição de bens	2 048 508,69	20 228 400,00	6 425 390,00	5 221 982,46	1 203 407,54	
Aquisição de serviços	7 181 165,20	18 194 650,00	12 632 500,00	14 521 457,27	-1 888 957,27	
Juros e outros encargos	3 155 075,79	2 985 734,38	1 250 173,49	1 481 501,31	-231 327,82	
Resultantes de outro endividamento de médio e longo prazo	1 673 489,46	1 518 444,38	1 135 363,49	1 366 350,13	-230 986,64	
Resultantes de endividamento de curto prazo	1 481 586,33	1 467 290,00	114 810,00	115 151,18	-341,18	
Transferências correntes	836 379,04	1 558 250,00	1 077 820,00	3 223 286,36	-2 145 466,36	
Empresas públicas municipais e intermunicipais	0,00	0,00	0,00	170 868,41	-170 868,41	
Freguesias	358 054,83	620 580,00	340 480,00	235 011,45	105 468,55	
Associações de municípios	189 157,26	371 380,00	282 850,00	890 605,09	-607 755,09	
Instituições sem fins lucrativos	41 631,67	255 100,00	129 400,00	634 278,43	-504 878,43	
Famílias	231 656,25	299 690,00	312 020,00	1 292 522,98	-980 502,98	
Outras	15 879,03	11 500,00	13 070,00	0,00	13 070,00	
Subsídios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Empresas públicas municipais e intermunicipais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Famílias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras despesas correntes	491 833,56	908 170,00	2 009 820,00	1 531 821,36	477 998,64	
Despesas de capital	10 871 179,29	11 744 063,46	9 190 269,37	8 724 761,68	465 507,69	
Aquisição de bens de capital	5 375 577,54	7 685 145,00	4 046 630,00	3 246 821,75	799 808,25	
Investimentos	5 319 768,71	7 643 375,00	3 693 630,00	3 246 821,75	446 808,25	
Terrenos	600 000,00	4 806 965,00	118 250,00	0,00	118 250,00	
Habitações	0,00	0,00	242 370,00	0,00	242 370,00	
Edifícios	3 705 742,88	1 459 410,00	1 064 820,00	1 663 529,08	-598 709,08	

Descrição	2015	2016	Valores Previstos 2023	Valores Executados 2023 - 2.º Semestre ⁽¹⁾	Desvio face ao previsto	Observação / Justificação
Construções diversas	692 075,46	658 950,00	1 714 200,00	705 627,55	1 008 572,45	
Outros	321 950,37	718 050,00	553 990,00	877 665,12	-323 675,12	
Locação financeira	0,00	20 000,00	50 000,00	0,00	50 000,00	
Bens de domínio público	55 808,83	21 770,00	303 000,00	0,00	303 000,00	
Transferências de capital	407 839,85	1 023 910,00	720 290,00	1 424 624,99	-704 334,99	
Empresas públicas municipais e intermunicipais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Freguesias	396 070,73	955 390,00	568 810,00	723 540,08	-154 730,08	
Associações de municípios	5 729,05	13 520,00	0,00	295 351,85	-295 351,85	
Instituições sem fins lucrativos	0,00	40 000,00	151 480,00	405 565,06	-254 085,06	
Famílias				168,00	-168,00	
Outras	6 040,07	15 000,00	0,00	0,00	0,00	
Activos financeiros	215 346,00	215 346,00	0,00	0,00	0,00	
Passivos financeiros	4 872 415,90	2 809 662,46	4 241 579,37	4 053 314,94	188 264,43	
Resultantes de outro endividamento de médio e longo prazo	4 872 415,90	2 809 662,46	4 241 579,37	4 053 314,94	188 264,43	
Resultantes de endividamento de curto prazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras despesas de capital	0,00	10 000,00	181 770,00	0,00	181 770,00	
Total despesa	42 295 242,87	74 218 251,84	52 179 782,85	62 097 741,52	-9 917 958,67	
Despesa corrente	31 424 063,58	62 474 188,38	42 989 513,49	53 372 979,84	-10 383 466,35	
Despesa de capital	10 871 179,29	11 744 063,46	9 190 269,37	8 724 761,68	465 507,69	
Saldo (Receita - Despesa)	-142 260,21	-85 755,84	-118 883,08	-1 847 527,53	1 728 644,45	

(1) Dados provisórios do 2.º semestre 2023

Anexo IV

Mapa previsional da evolução da dívida
por curto e médio e longo prazo e dos
serviços da dívida de EMLP

MAPA PREVISIONAL DA EVOLUÇÃO DÍVIDA POR CURTO E MÉDIO E LONGO PRAZO					
Descrição	Valores previstos		Valores Executados 2023	Desvio	Observação / Justificação
	2022	2023	2.º Semestre ¹⁾		
Dívida de Curto prazo					
Empréstimos de CP	0	0	0	0	
Empréstimos de MLP - Valor exigível a CP	4 241 579	4 316 042	4 115 876	200 167	
Outra	4 442 240	4 205 070	7 070 080	-2 865 010	
Fornecedores c/c	2 907 821	2 689 742	3 423 295	-733 552	
Fornecedores de imobilizado c/c	84 370	68 239	1 589 570	-1 521 331	
Estado e Outros Entes Públicos	501 703	506 749	749 076	-242 327	
Clientes, contribuintes e utentes			0		
Administração autárquica	0	0	0	0	
Outros credores	948 347	940 340	1 308 139	-367 799	
Subtotal Curto prazo	8 683 820	8 521 112	11 185 956	-2 664 843	
Dívida de Médio e longo prazo					
Empréstimos	34 466 051	30 150 009	31 793 560	-1 643 551	
Empréstimos de médio/longo prazo	34 466 051	30 150 009	31 793 560	-1 643 551	
Outra	0	0	10 599 995	-10 599 995	
Fornecedores c/c			6 790 854		
Fornecedores de imobilizado c/c					
Estado e Outros Entes Públicos					
Clientes, contribuintes e utentes					
Administração autárquica	0	0	0	0	
Outros credores			3 809 141		
Subtotal Médio e longo prazo	34 466 051	30 150 009	42 393 554	-12 243 546	
Total da dívida	43 149 871	38 671 121	53 579 510	-14 908 389	
Dívida referente a operações de tesouraria e, se refletir patrimonialmente, a cauções e garantias prestadas por terceiro:	1 329 840	1 334 909	869 779	465 130	
Total da dívida de natureza orçamental	41 820 030	37 336 212	52 709 731	-15 373 519	

MAPA PREVISIONAL DA EVOLUÇÃO DO SERVIÇO DA DÍVIDA DE EMLP									
Descrição	2022		2023		2023 ⁽¹⁾				
	Amort	Juros	Amort	Juros	Amort	Juros			
SERVIÇO DA DÍVIDA EMLP									
Outros empréstimos de médio/longo prazo	4 169 193	1 261 587	4 241 579	1 135 363	4 053 315	1 366 350	188 264	-230 987	
Total	4 169 193	1 261 587	4 241 579	1 135 363	4 053 315	1 366 350	188 264	-230 987	

(1) Dados provisórios do 2.º semestre 2023