PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO

Compras

Dezembro de 2024

ÍNDICE

Siglas 3

Capítulo I. Disposições gerais 4
Artigo 1.º Objeto 4
Artigo 2.º Âmbito 4
Artigo 3.º Fluxogramas 4

Capítulo II. Informação Complementar 4

Secção I. Suporte dos processos de compra 4
Artigo 4.º Suporte eletrónico 4
Artigo 5.º Atos autorizativos 5

Secção II. Arquivo e registo 5
Artigo 6.º Arquivo e suporte documental 5
Artigo 7.º Registo contabilístico 5
Artigo 8.º Processo de despesa 6

Secção III. Requisição de compra e formação do contrato 7
Artigo 9.º Autorização 7
Artigo 10.º Tipo de procedimento 8
Artigo 11.º Tramitação administrativa do processo aquisitivo 8
Artigo 12.º Celebração de contrato 9
Artigo 13.º Fiscalização prévia 9

Capítulo III. Disposições finais 9
Artigo 14.º Requisitos legais, regulamentares e de segurança 9
Artigo 15.º Delegações de competências 9
Artigo 16.º Entrada em vigor 9

Anexo A – FLUXOGRAMAS 10

SIGLAS

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIVA – Código do Imposto sobre Valor Acrescentado

DMC – Divisão Municipal de Contabilidade

DMCG – Divisão Municipal de Compras Gerais

DMCT – Divisão Municipal de Compras Transversais

DMRF – Direção Municipal de Recursos Financeiros

DMSJ – Direção Municipal de Serviços Jurídicos

DMT – Divisão Municipal da Tesouraria

DRE – Diário da República

ERP – *Enterprise Resource Planning*

GOP – Grandes Opções do Plano

JOUE – Jornal Oficial da União Europeia

MP – Município do Porto

NCI – Norma de Controlo Interno

PCE – Plataforma de Compras Eletrónica

PCI – Procedimento de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

Capítulo I.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente PCI detalha os procedimentos de aquisição de bens e serviços (incluindo locações empreitadas e concessões), sujeitos à parte II do CCP a desenvolver na PCE e cujas regras do sistema de controlo interno se encontram preconizadas na NCI do MP.

Artigo 2.º

Âmbito

Os procedimentos sujeitos à parte II do CCP aplicam-se a todas as UO's do MP, ficando estas obrigadas a colaborar de forma diligente com a DMRF e com a DMSJ.

Artigo 3.º

Fluxogramas

1. Os vários subprocessos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do Anexo A do presente PCI, detalhando os procedimentos sujeitos à parte II na PCE, nomeadamente:
   a) Autorização da requisição de compra;
   b) Formação do contrato;
   c) Execução do contrato.
2. Adicionalmente aos fluxogramas referidos no número anterior, é sistematizada nos capítulos seguintes do presente PCI, informação complementar aos mesmos.

Capítulo II.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Secção I.

Suporte dos processos de compra

Artigo 4.º

Suporte eletrónico

1. Os procedimentos de formação de contratos de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, sujeitos à parte II do CCP, tramitam eletronicamente na PCE.
2. Para efeitos da tramitação necessária, a PCE interliga com outros sistemas informáticos do MP, designadamente:
   a) ERP financeiro, em matéria de cabimentos e compromissos;
   b) Plataformas DRE e JOUE, para publicação de anúncios de procedimentos concursais;

c) Portal BASE, para efeitos de publicidade de contratos celebrados.

Artigo 5.º

Atos autorizativos

Os documentos que integram a tramitação dos processos administrativos internos, em formato eletrónico ou em formato físico, todos os despachos e informações que sobre eles forem apostos, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar, de forma legível, o nome, cargo/categoria dos eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, assim como a data em que foram emitidos e exarados.

Secção II.

Arquivo e registo

Artigo 6.º

Arquivo e suporte documental

O arquivo e suporte documental, relativos à análise, programação, adjudicação e contratação no âmbito das aquisições do MP, devem cumprir o preconizado na NCI, bem como no quadro legal aplicável.

Artigo 7.º

Registo contabilístico

1. Todos os registos contabilísticos devem ser suportados por documentos e evidências válidos devidamente sistematizados e aprovados por quem tem competência para o efeito.
2. A tramitação dos suportes documentais será efetuada eletronicamente, por via da PCE.
3. Os movimentos contabilísticos resultantes de procedimentos aquisitivos têm suporte na informação apresentada na tabela seguinte:

A	B	C	D
Movimento contabilístico	**Suportes documentais**	**Natureza da informação necessária**	**UO responsável por remeter a informação**
a) Cabimento; b) Cabimento para exercícios futuros (se aplicável).	a) Requisição Interna; b) Informação Preparatória de suporte à aquisição; c) Orçamento (se aplicável).	a) UO requisitante / UO de destino; b) Finalidade e natureza da despesa; c) Identificação do fornecedor, caso aplicável; d) Condições e prazos de fornecimento; e) Especificações técnicas; f) Valor de suporte ao cabimento (estimativa / previsão); g) GOP.	UO requisitante

A	B	C	D
Movimento contabilístico	**Suportes documentais**	**Natureza da informação necessária**	**UO responsável por remeter a informação**
a) Compromisso; b) Compromisso para exercícios futuros (se aplicável).	a) Adjudicação; b) Caderno de Encargos; c) Programa de procedimentos; d) Proposta; e) Relatório final.	a) Cronograma financeiro; b) Identificação do fornecedor; c) Condições de pagamento; d) Valor adjudicado; e) Autorização da despesa pelo órgão competente; f) Data de início e termo da eficácia do contrato ou documento equivalente.	DMC
Quando aplicável: a) Registo da caução em contas de ordem; b) Em caso de depósitos em dinheiro, registo da receita de operações de Tesouraria.	Documento com evidência da constituição a favor do MP de garantia bancária / seguro-caução / depósito.	a) Valor da caução; b) Garantia bancária / seguro-caução; c) Condições de constituição e restituição / liberação.	DMC
a) Obrigação; b) Registo em fornecedores c/c; c) Registo em fornecedores de investimento.	a) Fatura ou documento equivalente; b) Contrato.	Confirmação da conformidade da receção qualitativa e quantitativa.	UO recetora (Gestor de Contrato)
		Quesitos e informação constante do art.º 35.º do CIVA.	Fornecedor

Artigo 8.º

Processo de despesa

Os processos de despesa deverão ser instruídos pelos suportes documentais indicados na coluna B do quadro constante do artigo anterior, tramitados por via eletrónica na PCE e refletir as seguintes evidências de controlo interno, sem prejuízo de outras julgadas convenientes:

UO responsável	Operação	Evidências de controlo interno
DMCG/DMCT / DMSJ (conforme aplicável)	Verificação dos procedimentos de contratação pública	a) Autorização para abertura prévia do procedimento por entidade competente; b) Procedimento adotado em função do quadro legal aplicável; c) Evidência da autorização da despesa por entidade competente; d) Evidência do despacho de adjudicação; e) Existência de contrato escrito, se aplicável; f) Existência dos documentos de habilitação, se aplicável; g) Existência de caução, se aplicável.

UO responsável	Operação	Evidências de controlo interno
DMC	Registo do cabimento e compromisso e verificação da regularidade financeira	a) Adequada inscrição e dotação orçamental; b) Adequada classificação da despesa; c) Registo oportuno do cabimento; d) Registo do compromisso, válido e sequencial.
	Registo da fatura ou documento equivalente e verificação	a) Evidência da conformidade da receção quantitativa e qualitativa; b) Conformidade aritmética e fiscal do documento suporte; c) Adequada classificação patrimonial; d) Evidência da emissão de ficha de cadastro individual, se a aquisição tiver natureza de ativos de investimento; e) Conformidade da situação contributiva fiscal e da segurança social.
	Emissão da ordem de pagamento e respetivo meio de pagamento e verificação	a) Conformidade da autorização do pagamento pela entidade competente; b) Evidência de suportes documentais apensos à ordem de pagamento.
DMT	Registo do pagamento	a) Indicação de pago nos documentos suporte assim como do meio de pagamento respetivo.
DMT e DMC	Controlo de pagamentos no ERP financeiro	a) Reconciliação bancária (DMC); b) Extratos bancários (DMT).

Secção III.

Requisição de compra e formação do contrato

Artigo 9.º

Autorização

1. As autorizações da requisição de compra, da despesa e da abertura prévia do procedimento cabem ao órgão competente para a decisão de contratar, de acordo com a sua competência originária ou com a delegação de competências em vigor no MP, em conformidade com o quadro legal vigente.
2. As autorizações da requisição de compra e da despesa devem ser efetuadas de forma fundamentada e ter como base a avaliação de custo/benefício, nos termos do quadro legal aplicável, devendo para o efeito a UO que promove a formação do contrato juntar essa evidência na informação preparatória.
3. No caso das autorizações da competência da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, a tramitação administrativa da deliberação e autorização do respetivo órgão terão suporte digital, em canal próprio, sendo os registos na PCE efetuados posteriormente pela DMCG/DMCT.
4. Nos casos referidos no número anterior as deliberações do respetivo órgão serão digitalizadas e juntas ao processo na PCE.

Artigo 10.º

Tipo de procedimento

1. Compete à DMCG/DMCT, enquanto gestor de compras, analisar a informação existente e propor, de forma fundamentada e de acordo com o quadro legal aplicável, o tipo de procedimento a adotar, de acordo com as peças procedimentais, identificando os impedimentos e limites, se aplicável.
2. Para efeitos da escolha do procedimento, as regras previstas no n.º 1 do artigo 22.º do CCP, devem ter em conta o 5.º dígito, do Vocabulário Comum para Contratação Pública (CPV), que corresponde à estrutura de classificação Categorias.
3. A invocação da dissemelhança entre objetos contratuais, aplicadas as regras previstas no n.º 1 do artigo 22.º do CCP, deve seguir a seguinte tramitação:
   a. Valor acumulado determina a aplicação de procedimento não concorrencial:
      i. O gestor de compras propõe ao respetivo dirigente, a invocação da dissemelhança contratual, juntando as evidências de todos os contratos identificados, com a demonstração das caraterísticas que não são iguais no contrato a formar, comparativamente com os restantes contratos formados/procedimentos em curso, tendo por base informação técnica da unidade orgânica promotora do contrato a formar, validada pelo dirigente máximo da respetiva UO.
   b. Valor acumulado determina a aplicação de procedimento concorrencial:
      ii. O gestor de compras propõe ao respetivo dirigente, a invocação da dissemelhança contratual, juntando as evidências de todos os contratos identificados, com a demonstração das caraterísticas que não são iguais no contrato a formar, comparativamente com os restantes contratos formados/procedimentos em curso, tendo por base informação técnica da unidade orgânica promotora do contrato a formar, validada pelo dirigente máximo da respetiva UO, e depois da competente análise enquadramento pelos serviços jurídicos do Município do Porto.

Artigo 11.º

Tramitação administrativa do processo aquisitivo

1. Em função do tipo de procedimento a adotar nos termos do artigo anterior, verificando-se a sua sujeição ao CCP, tal como definido na NCI, cumpre à DMCG/DMCT coordenar a tramitação administrativa do processo de aquisição na PCE, sem prejuízo das funções expressamente cometidas ao júri, quando aplicável.
2. Os relatórios preliminar(es) e final são registados pela DMCG/DMCT na PCE.
3. O MP, através dos serviços requisitantes, deve assegurar na tramitação do processo aquisitivo:
   a) A inclusão de princípios e regras que garantam que os operadores económicos intervenientes respeitam as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional;
   b) A promoção de sustentabilidade;
   c) A promoção da concorrência, de acordo com o quadro legal aplicável.

Artigo 12.º

Celebração de contrato

1. Salvo as exceções previstas no quadro legal aplicável, cabe à DMCG/DMCT, em função do tipo de procedimento, a preparação de um contrato escrito, através da elaboração de um clausulado em suporte digital, com a aposição de assinaturas eletrónicas, por ambas as partes.
2. Salvo disposição em contrário, constante do programa do procedimento ou caderno de encargos, as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito são da responsabilidade do MP, com exceção dos impostos e/ou taxas legalmente devidos pelo adjudicatário.
3. Nos casos em que a celebração do contrato implique a sua redução a escrito, a respetiva minuta é aprovada, pelo órgão competente para a decisão de contratar, em simultâneo com a decisão de adjudicação.

Artigo 13.º

Fiscalização prévia

1. A fiscalização prévia, a cargo do Tribunal de Contas, decorre nos termos da Lei 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação, e demais normativos/instruções emanados pelo próprio Tribunal de Contas.
2. Compete à DMCG/DMCT coordenar e assegurar a tramitação dos dados necessários e de eventuais esclarecimentos a realizar pelo MP junto do Tribunal de Contas, com o apoio técnico da UO que promove a necessidade de formação do contrato e apoio jurídico da DMSJ.

Capítulo III.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º

Requisitos legais, regulamentares e de segurança

Os requisitos legais aplicáveis são os dispostos no regime jurídico de realização de despesas públicas, no Código dos Contratos Públicos, no regime jurídico relativo ao sistema contabilístico para a administração pública e no regime jurídico de atribuições e competências dos Municípios e demais legislação conexa.

Artigo 15.º

Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no presente PCI pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

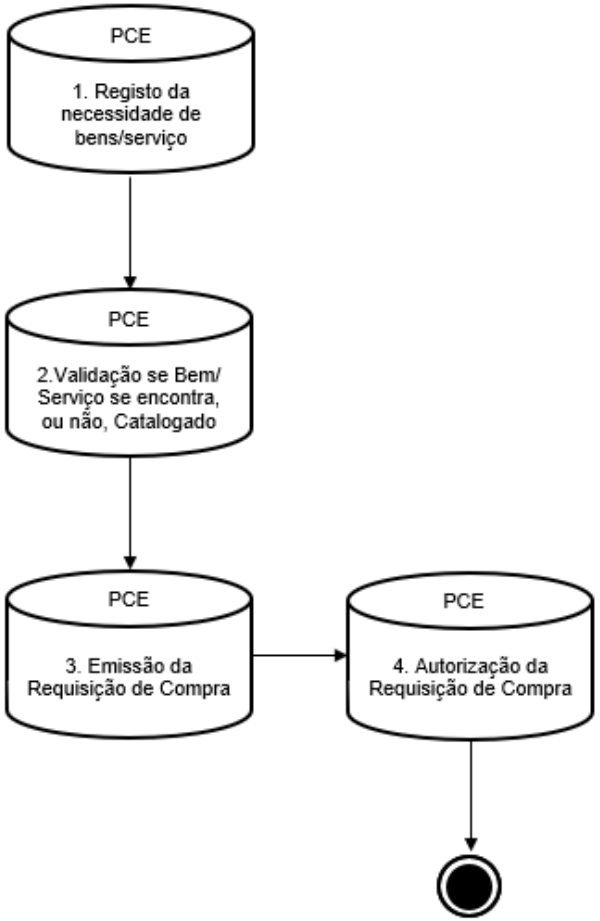
1. O presente PCI entra em vigor, sem prejuízo do disposto no número seguinte, a 01 de janeiro de 2025.
2. O presente PCI não se aplica aos procedimentos com data da decisão de contratar anterior à da sua entrada em vigor.

ANEXO A – FLUXOGRAMAS

Porto.	MUNICÍPIO DO PORTO CÂMARA MUNICIPAL	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO	PCI – COMPRAS Edição: Dez/2024

FLUXOGRAMA: AUTORIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

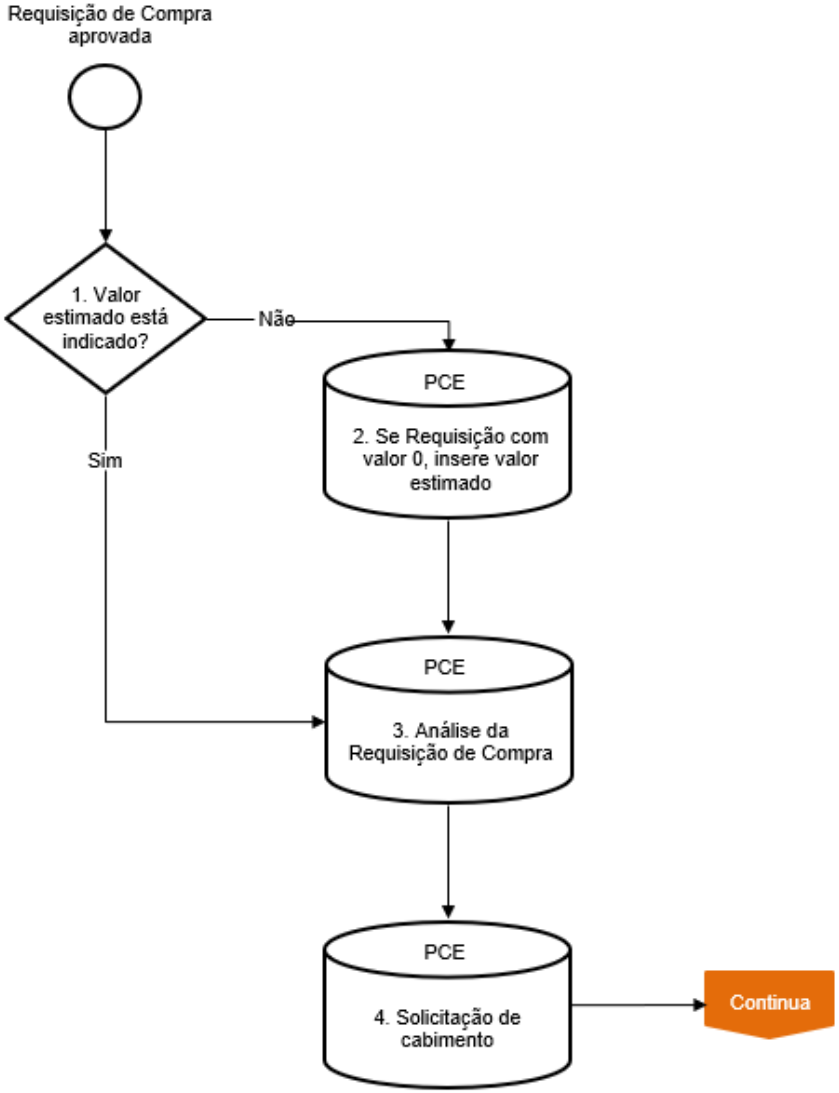
Serviço Requisitante	Responsável com competência	DMCG/DMCT	DMC	Órgão Competente	Descrição



2 - Previamente à emissão da Requisição de Compra, o Serviço Requisitante valida se o Bem/ Serviço se encontra, ou não, já Catalogado. Caso verifique que o Bem/Serviço já se encontra Catalogado e com inerente formação do contrato, o Serviço Requisitante procede à emissão da Requisição de Compra e, após autorização da mesma pelo Responsável com Competência, avança para a atividade 1. dos Procedimentos de Execução do Contrato.

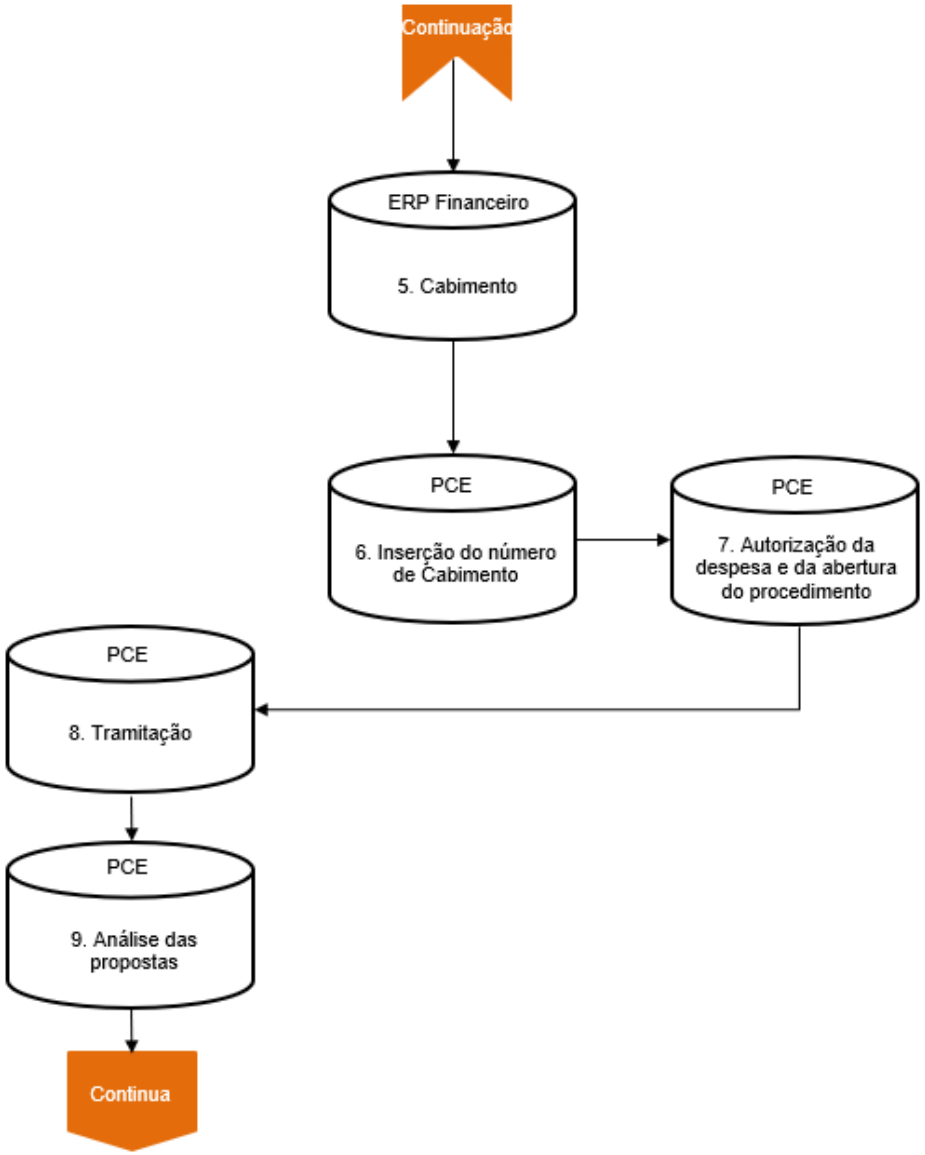
4 - A Requisição de Compra deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, conforme consta do modelo de informação preparatória, ou documento equivalente (identificação do serviço, identificação do gestor de contrato, justificação da finalidade da despesa, identificação de prazos de vigência, identificação de datas de entrega, entre outros). A Requisição de Compra será sempre visada e aprovada pelo Chefe de Divisão sempre que o montante da compra a encetar caiba no âmbito da sua competência.

Serviço Requisitante	Responsável com competência	DMCG/DMCT	DMC	Órgão Competente	Descrição



3 - Previamente à solicitação do cabimento a DMCG/DMCT analisa a Requisição de Compra através de:
- Validação junto do Serviço Requisitante sempre que aplicável ;
- Validação Interna na DMCG/DMCT, nomeadamente para valores superiores a 20m€;
- Validação do enquadramento jurídico junto dos Serviços Jurídicos para procedimentos superiores a 5m€.

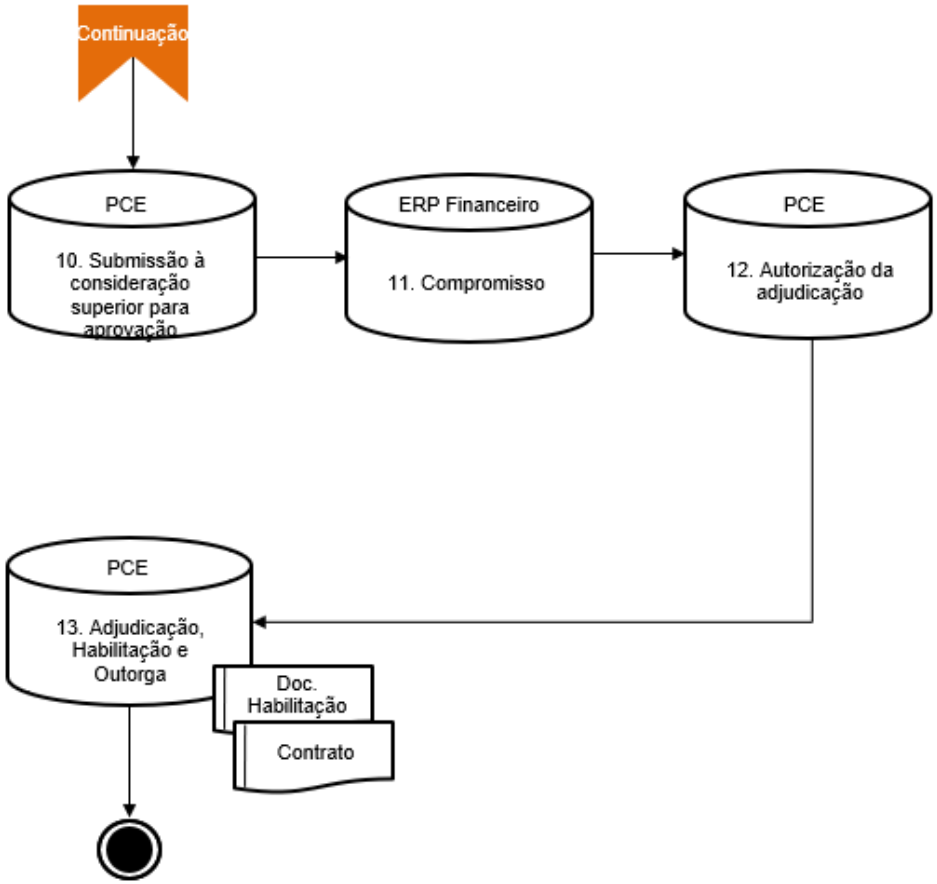
Serviço Requisitante	Responsável com competência	DMCG/DMCT	DMC	Órgão Competente	Descrição



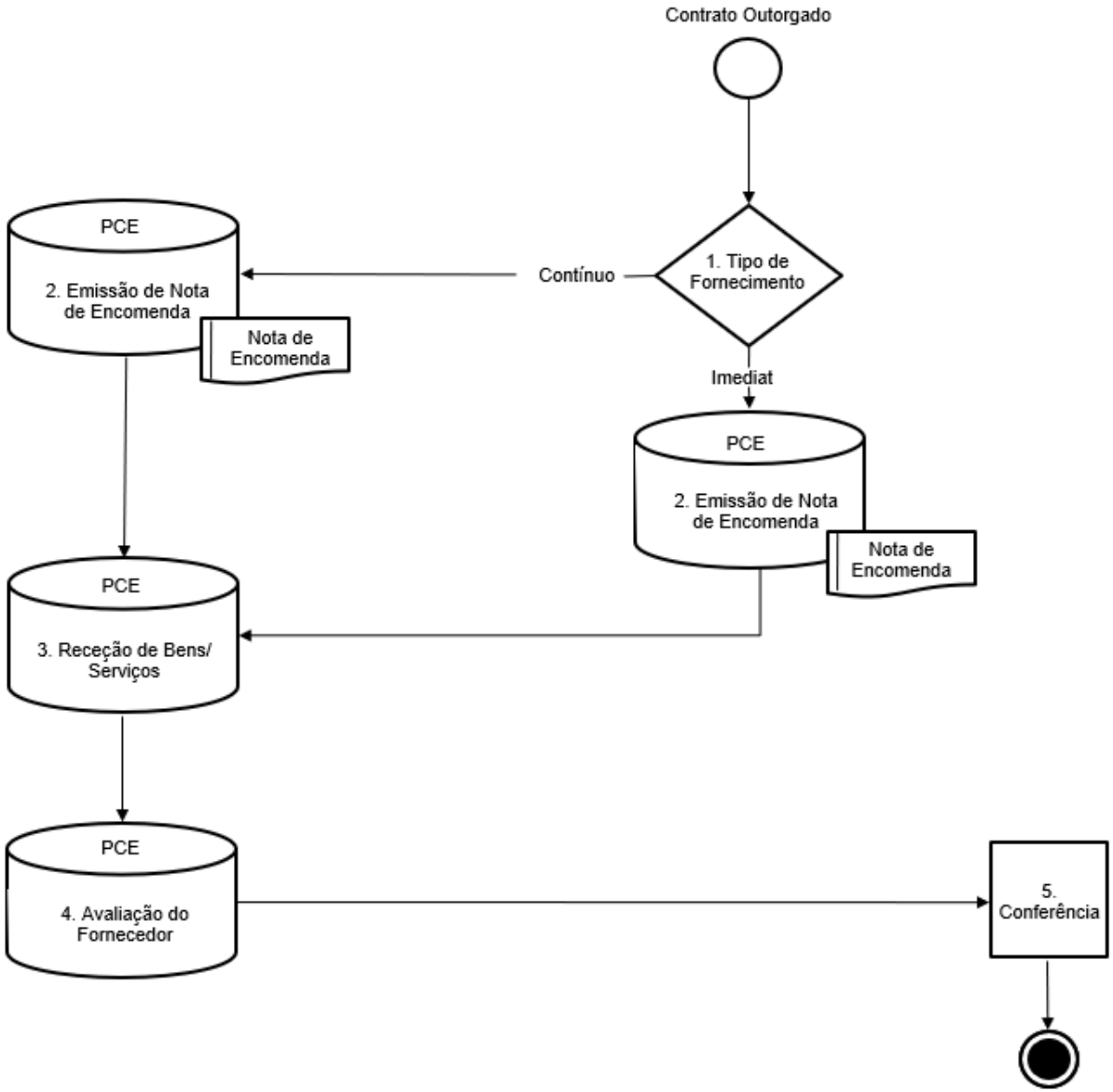
6 -Inserção do número do cabimento na PCE no prazo máximo de um dia útil.

7 -No caso das autorizações da competência da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, os registos na PCE serão efectuados pela DMCG/DMCT, com suporte nas deliberações do respetivo órgão, as quais serão digitalizadas e anexadas ao processo.

Serviço Requisitante	Responsável com competência	DMCG/DMCT	DMC	Órgão Competente	Descrição
					11 - Criação automática do número de compromisso através do ERP Financeiro.



Serviço Requisitante	Responsável com competência	DMCG/DMCT	DMC	Órgão Competente	Descrição



2 - No caso do fornecimento contínuo, cada requisição de compra deve ser devidamente autorizada pelo responsável com competência, previamente à emissão da nota de encomenda. Assim que a despesa é autorizada, verifica-se uma notificação, automática, através de correio eletrónico, para o serviço municipal requisitante e o gestor de contrato. A nota de encomenda deve conter, de acordo com a legislação em vigor, menção expressa a:
a) Local de Entrega, Serviço Municipal e funcionário responsável pela receção;
b) Morada de entrega da fatura;
c) Número do pedido de requisição;
d) Número de Contrato;
e) O original da fatura deve conter o número da requisição externa que lhe deu origem e o número da guia de remessa ou

3 - Os bens/serviços devem ser entregues/ prestados, no local expressamente indicado na nota de encomenda e nos documentos que suportam o procedimento. As faturas são tratadas eletronicamente de acordo com a legislação em vigor e com o caderno de encargos, não sendo rececionadas faturas em suporte físico.

4 - Cada receção de bens/ serviços, é avaliado de acordo com os critérios estabelecidos no contrato, caderno de encargos e proposta, que se encontram refletidos na ficha de contrato na PCE.

5 - A DMC procede às seguintes verificações e apõe a evidência respetiva:
- Verificação da conformidade legal e fiscal da fatura e conferência aritmética das parcelas e impostos;
- Caso aplicável, verificação da cobertura pelas garantias apresentadas, ou evidência da necessidade do reforço de garantia;
- Conferência da evidência da receção qualitativa e quantitativa com a requisição externa/contrato e respetiva fatura.
As faturas conferidas são registadas pela DMC em "Fornecedores C/C" ERP financeiro do MP.

LEGENDA:

Por forma a auxiliar a leitura dos procedimentos do presente fluxograma, apresenta-se de seguida o significado dos símbolos gráficos utilizados:

Pista

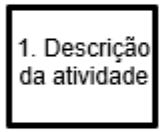
É a base estruturante do procedimento, servindo para representar graficamente os diferentes participantes/responsáveis por pistas, melhorando a caraterização da sua participação no procedimento e organização do fluxograma associado.

Evento de Início

Símbolo que marca o início do procedimento, na medida em que é "algo" que despoleta o seu início e influencia o fluxo do procedimento

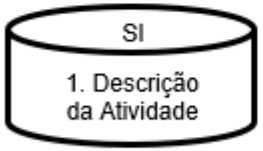
Evento de Fim

Simboliza a conclusão ou encerramento do procedimento, uma vez que não são desenvolvidas mais ações associadas àquele fluxo.



Atividade

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento.



Atividade executada em aplicação informática

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento, utilizando uma aplicação informática

Decisão

Símbolo que representa um ponto no fluxo do procedimento onde o interveniente e confrontado com a necessidade de escolher uma opção ou tomar uma decisão, da qual resulta a realização dos procedimentos associados à opção escolhida ou decisão tomada

Documento

Símbolo que representa um documento preparado/emitido, inerente a uma atividade do procedimento.