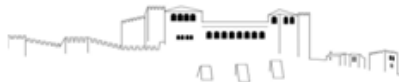


Município de Leiria

Câmara Municipal

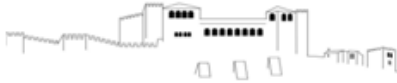
Norma de Controlo Interno

Aprovada em Reunião da Câmara Municipal de 2 de abril de 2013

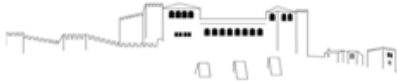


LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AG	Armazém geral
AI	Auditoria interna
AM	Assembleia Municipal
AMV	Armazém móvel
AR	Armazém de reservas
ATA	Autoridade tributária e aduaneira
BT	Balanço à tesouraria
CA	Caixas de aprovisionamento
CAPIC	Comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro
CC	Contabilidade de custos/ analítica
CCP	Código dos contratos públicos
CD	Chefe de divisão
CIVA	Código do IVA
CM	Câmara Municipal
CPPT	Código do procedimento e do processo tributário
CRM	Centro de Recursos Municipal
DIAP	Divisão de aprovisionamento e património
DIAU	Divisão de auditoria
DIDEA	Divisão de desenvolvimento económica e ambiente
DIF	Divisão financeira
DII	Divisão de informática
DIJA	Divisão jurídica e administrativa
DIOM	Divisão de obras municipais
DL	Decreto-lei
DMA	Diretor municipal de administração
DPGU	Departamento de planeamento e gestão urbanística
DT	Documento de transporte
FA	Fichas de atividade
FM	Fundos de maneo
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (aprovada pela lei n.º 8/2012, 21/fev. e regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, 21/jun.)
LFL	Lei das finanças locais
LGT	Lei geral tributária
MAQ	Aplicação de máquinas e viaturas

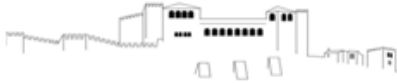


ML	Município de leiria
MST	Movimento de stock
NCI	Norma de controlo interno
NTE	Nota de encomenda
OBM	Aplicação de obras municipais
OWNET	Designação do sistema de gestão documental em utilização no ML
PA	Produto acabado
PAQ	Pedido de aquisição
PCM	Presidente da câmara municipal
PFO	Pedido de fornecimento
POCAL	Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (decreto-lei n.º 54-A/99, 22/fev.)
POCAL	Aplicação informática POCAL
REC	Requisição externa contabilística
RGTAL	Regime geral das taxas das autarquias locais (lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro)
ROSM	Regulamento da organização dos serviços municipais
RQI	Requisição interna
RTTML	Regulamento da tabela e taxas do ML
SCI	Sistema de controlo interno
SEF	Serviço de execuções fiscais
SGD	Sistema de gestão documental
SODIAP	Subunidade orgânica de apoio técnico e administrativo da DIAP
SODIEM	Subunidade orgânica de apoio administrativo ao departamento de obras municipais
SODIFC	Subunidade orgânica DIF – Contabilidade
SODIFT	Subunidade orgânica DIF – Tesouraria
UGFE	Unidade de gestão de fundos estruturais
UO	Unidade orgânica
URH	Unidade de Recursos Humanos

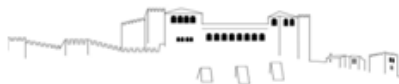


Índice

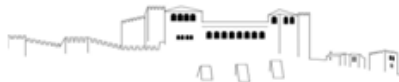
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	1
PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Objeto.....	9
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	10
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS.....	10
Artigo 4.º - Estrutura e competências.....	10
Artigo 5.º - Funções de controlo.....	10
CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES	11
SECÇÃO I – TESOURARIA	11
Artigo 6.º - Numerário existente em caixa	11
Artigo 7.º - Valores em caixa.....	11
Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro.....	11
Artigo 9.º - Balanço à Tesouraria	12
Artigo 10.º - Abertura e movimento das contas bancárias	13
Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques.....	13
Artigo 12.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito.....	14
Artigo 13.º - Investimentos financeiros temporários	14
Artigo 14.º - Natureza do risco	14
Artigo 15.º - Realização	14
Artigo 16.º - Reconciliações bancárias	14
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA	15
Artigo 17.º - Utilização.....	15
Artigo 18.º - Entrega	15
Artigo 19.º - Reposição.....	15
Artigo 20.º - Procedimentos de controlo.....	15
Artigo 21.º - Responsabilidade	15
SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO.....	16
Artigo 22.º - Fundos de Maneio	16
Artigo 23.º - Constituição	16
Artigo 24.º - Entrega	16
Artigo 25.º - Guarda do FM	16
Artigo 26.º - Utilização.....	16
Artigo 27.º - Reconstituição.....	17
Artigo 28.º - Reposição	17
Artigo 29.º - Inutilização dos documentos de despesa	17



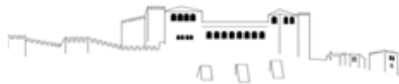
Artigo 30.º - Ausências do titular do FM	17
Artigo 31.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM.....	17
CAPÍTULO IV - RECEITA.....	17
Artigo 32.º - Âmbito de aplicação.....	17
Artigo 33.º - Elegibilidade.....	17
Artigo 34.º - Apuramento da receita	17
Artigo 35.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita	18
Artigo 36.º - Formas de recebimentos	18
Artigo 37.º - Devolução de cheques	19
Artigo 38.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva	19
Artigo 39.º - Cobrança em execução fiscal	19
Artigo 40.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação	19
Artigo 41.º - Anulação de receita	19
Artigo 42.º - Restituição da receita.....	20
SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA	20
Artigo 43.º - Âmbito de aplicação.....	20
Artigo 44.º - Postos de cobrança	20
Artigo 45.º - Cobrança de receita	20
Artigo 46.º - Entrega	21
Artigo 47.º - Responsabilidades	21
CAPÍTULO V - DESPESA.....	21
SECÇÃO I - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA	21
Artigo 48.º - Procedimento de aquisição de empreitadas.....	21
Artigo 49.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta	22
SECÇÃO II - PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO.....	22
Artigo 50.º - Âmbito de aplicação.....	22
Artigo 51.º - Normas gerais	22
Artigo 52.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	22
Artigo 53.º - Pedido/requisições de bens armazenáveis	23
Artigo 54.º - Reserva de bens	24
Artigo 55.º - Processo de aquisição de bens ou serviços	25
Artigo 56.º - Controlo da receção	26
SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	26
Artigo 57.º - Conferência de faturas	26
Artigo 58.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	27
SECÇÃO IV - PAGAMENTOS	28
Artigo 59.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	28
Artigo 60.º - Meios de pagamento	29



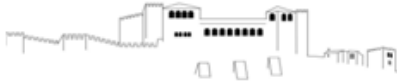
SECÇÃO V - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS.....	29
Artigo 61.º - Reconciliações.....	29
SECÇÃO VI - ENDIVIDAMENTO	30
Artigo 62.º - Endividamento e regime de crédito.....	30
SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	30
Artigo 63.º - Prestação de informações obrigatórias.....	30
Artigo 64.º - Parametrização da aplicação informática POCAL.....	30
CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS	30
Artigo 65.º - Definição	30
SECÇÃO I – ARMAZÉM GERAL	31
Artigo 66.º - Armazém geral	31
Artigo 67.º - Gestão dos stocks e fichas de existências	31
Artigo 68.º - Inventariação das existências.....	31
Artigo 69.º Produção própria	32
SECÇÃO II – ARMAZÉNS MÓVEIS.....	33
Artigo 70.º - Disposições gerais dos armazéns móveis.....	33
Artigo 71.º - Procedimentos gerais de armazéns móveis	33
Artigo 72.º - Stock mínimo de matérias-primas nos AMV.....	34
Artigo 73.º - Integração de matérias-primas no processo de produção.....	34
Artigo 74.º - Entrada em stock do produto acabado.....	34
Artigo 75.º - Saída de stock de produtos acabados.....	35
Artigo 76.º - Disposições gerais das Caixas de Aprovisionamento	35
Artigo 77.º - Procedimentos gerais das caixas de aprovisionamento.....	36
Artigo 78.º - Entrada de stock de materiais.....	37
Artigo 79.º - Saída de stock de materiais.....	37
CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO.....	37
Artigo 80.º - Âmbito da aplicação.....	37
Artigo 81.º - Objeto	38
SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	38
Artigo 82.º - Fases de inventário	38
Artigo 83.º - Identificação do immobilizado	39
Artigo 84.º - Regras gerais de inventariação.....	39
SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS.....	40
Artigo 85.º - Fichas de inventário	40
Artigo 86.º - Mapas de inventário	40
Artigo 87.º - Outros elementos	40
SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....	41
Artigo 88.º - Critérios de valorimetria do immobilizado.....	41



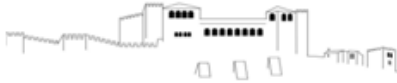
Artigo 89.º - Amortizações e reintegrações.....	41
Artigo 90.º - Grandes reparações e conservações.....	41
Artigo 91.º - Desvalorizações excecionais	41
SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS.....	42
Artigo 92.º - Competências gerais dos Serviços	42
Artigo 93.º - Outras competências	42
Artigo 94.º - Comissão de avaliação	43
SECÇÃO V - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	43
Artigo 95.º - Alienação.....	43
Artigo 96.º - Abate.....	43
Artigo 97.º - Cessão	43
Artigo 98.º - Afetação e transferência	43
SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	43
Artigo 99.º - Furtos, roubos e incêndios.....	43
Artigo 100.º - Extravios.....	43
SECÇÃO VII - SEGUROS	44
Artigo 101.º - Seguros.....	44
Artigo 102.º - Imobilizado incorpóreo	44
SECÇÃO VIII - CENTRO DE RECURSOS MUNICIPAL.....	44
Artigo 103.º - Âmbito de aplicação.....	44
Artigo 104.º - Bens do CRM	44
Artigo 105.º - Gestão do CRM	44
Artigo 106.º - Furto e/ou extravio, incêndio e seguro	45
CAPÍTULO VIII - APOIOS E SUBSÍDIOS	45
Artigo 107.º - Formalização do pedido de apoio	45
Artigo 108.º - Efetivação do apoio	47
CAPÍTULO IX - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS.....	47
Artigo 109.º - Avisos de abertura de concurso	47
Artigo 110.º - Aprovação	47
CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	48
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	48
Artigo 111.º - Documentos previsionais	48
Artigo 112.º - Opções do plano.....	48
Artigo 113.º - Orçamento	48
SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO	48
Artigo 114.º - Preparação	48
Artigo 115.º - Aprovação	48
Artigo 116.º - Modificação	49



CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
Artigo 117.º - Documentos	49
Artigo 118.º - Organização e aprovação.....	49
Artigo 119.º - Prestação de contas intercalar	49
Artigo 120.º - Consolidação de contas.....	49
CAPÍTULO XII – CONTABILIDADE DE CUSTOS	50
Artigo 121.º - Objetivos da contabilidade de custos	50
Artigo 122.º - Características da contabilidade de custos	50
Artigo 123.º - Componentes do Custo de Produção.....	50
Artigo 124.º - Método de Apuramento por método direto.....	50
Artigo 125.º - Método de Apuramento por método indireto.....	50
Artigo 126.º - Aplicações Informáticas	51
Artigo 127.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades	51
Artigo 128.º - Fichas de atividades.....	52
Artigo 129.º - Afetação de custos de funcionamento	53
Artigo 130.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas	53
Artigo 131.º - Afetação de custos de abastecimentos.....	53
Artigo 132.º - Afetação de custos de seguros.....	54
Artigo 133.º - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos.....	54
Artigo 134.º - Apuramento de resultados	54
Artigo 135.º - Relatórios e apresentação de resultados.....	54
CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS	54
Artigo 136.º - Pessoal	54
CAPÍTULO XIV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO	55
SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS	55
Artigo 137.º - Tipos de documentos oficiais.....	55
Artigo 138.º - Organização dos documentos	56
Artigo 139.º - Emissão de correspondência	57
Artigo 140.º - Receção de correspondência	58
Artigo 141.º - Dados em suporte de papel.....	58
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	58
Artigo 142.º - Organização de processos.....	58
Artigo 143.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	58
Artigo 144.º - Arquivo de processos.....	59
SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	59
Artigo 145.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	59
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	59
Artigo 146.º - Infrações	59



Artigo 147.º - Dúvidas e omissões.....	59
Artigo 148.º - Alterações	60
Artigo 149.º - Entidades tutelares	60
Artigo 150.º - Norma revogatória.....	60
Artigo 151.º - Entrada em vigor.....	60
Artigo 152.º - Norma transitória.....	60



NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o SCI a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, 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.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta CM, nos termos da alínea e), do número 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, foi aprovada a NCI do ML com os seguintes objetivos:

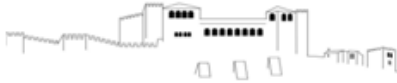
- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A NCI, que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o ML, com os seguintes objetivos gerais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;



- b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
 - c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - d) Salvaguarda do património;
 - e) Aprovação e controlo de documentos;
 - f) Incremento da eficiência das operações;
 - g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
 - h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
 - i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
 - j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.
2. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do ML.

Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à CM aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores dentro da respetiva UO, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.
3. No âmbito das suas funções específicas, compete à DIAU acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à CM, nos termos do número 1 do presente artigo.
4. À DIAU são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

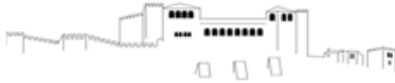
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 4.º - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do ML deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no ROSM.

Artigo 5.º - Funções de controlo

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, atenta a relação custo-benefício.
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – TESOURARIA

Artigo 6.º - Numerário existente em caixa

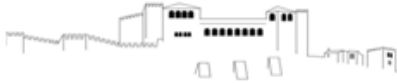
1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de €1.000,00 (mil euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos €2.000,00 (dois mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete ao responsável da SODIFT, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 7.º - Valores em caixa

1. Em caixa, na SODIFT, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na SODIFT de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores da SODIFT são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da SODIFT responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na SODIFT respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável da SODIFT, deve ter em conta o disposto



na lei.

5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável da SODIFT, o Presidente da CM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 9.º - Balanço à Tesouraria

1. O BT 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 BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:

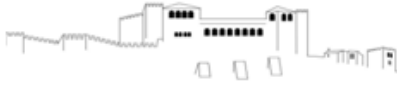
- a) for substituído(s) trabalhador(es) da SODIFT.
- b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);

3. Quando Os trabalhadores indicados para a realização do BT, “responsáveis pela contagem”, são designados pelo DMA com carácter de rotatividade, por indicação do dirigente da DIF, ou, no seu impedimento, pelo da DIAU, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

- a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;
- b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
- c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.

4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o “*BALANÇO À TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano*”, acompanhado dos seguintes anexos:

- I. Resumo Diário de Tesouraria;
- II. ANEXO I – Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
- III. ANEXO I.a – Termo de aceitação de contagem;
- IV. Anexo I.b – Mapa discriminativo da contagem dos fundos de maneo e de caixa;
- V. ANEXO II – Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
- VI. ANEXO III – Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
- VII. ANEXO IV – Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída



da aplicação *POCAL*;

VIII. ANEXO V – Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais e coletivos extraídas da aplicação *POCAL*.

4.1. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do *POCAL*.

4.2. O termo de contagem é digitalizado no SGD, e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da DIAU, sendo fornecido à SODIFT apenas o mapa resumo – “*BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE LEIRIA – Contagem e apuramento de contas*”, elaborado em duplicado para o efeito.

5. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:

- Responsável pela contagem – Todos os anexos referidos no ponto 4;
- SODIFT – anexos referidos no ponto 4: I; IV; e VI;
- Responsáveis por montantes e documentos à sua guarda – anexam I-a;
- Responsável pela reconciliação bancária – os anexos III e IV referidos no ponto 3.

6. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro (Anexo I, Anexo II e Anexo V), pelos titulares do fundo de maneo e fundos de caixa (Anexo I e Anexo I.a) e pelo responsável da reconciliação bancária (Anexo IV).

7. Os responsáveis pela contagem devem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na SODIFT, em cada um serviço detentores de fundos de maneo e nos postos de cobrança (Anexos I e I-b);
- b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 16.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município (Anexo III e IV);
- c) Conduzir uma viatura do Município que lhe seja disponibilizada.

8. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do PCM.

Artigo 10.º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da DIF.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo ML e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da CM e outra do responsável da SODIFT ou seu substituto.

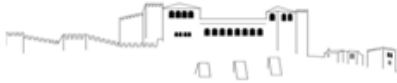
3. Após aprovação pela CM deve o CD da DIF mandar inserir na aplicação *POCAL* a nova conta: no plano de contas da classe 1, e como tipo de pagamento.

No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar a SODIFC do número da nova conta (na aplicação *POCAL*) e o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à SODIFC.

2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do Coordenador da SODIFC, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária



determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 16.º, o responsável da SODIFT deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à DIF para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 12.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL 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.

Artigo 13.º - Investimentos financeiros temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.

2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.

3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

Artigo 14.º - Natureza do risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 15.º - Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através do DMA, por proposta da DIF, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

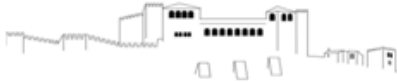
2. É responsável pelo processo negocial o DMA ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao PCM.

Artigo 16.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo ML são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do BT, nos termos do artigo 9.º.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo CD da DIF ou, na sua falta, pelo DMA, um trabalhador que não se encontre afeto à SODIFT e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.

3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal – Anexo IV referido no número 4 do artigo 9.º.



Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do DMA, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.

4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” do Anexo IV do artigo 9.º o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.

5. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao CD que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável da SODIFT e pelo CD da DIF, digitalizadas no SGD e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 17.º - Utilização

1. Os FC destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 18.º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da SODIFT aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na SODIFT e o outro no Posto de Cobrança.
2. A SODIFT deve criar, para cada fundo uma conta de caixa (11.1.x...) utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa (11.9.x...).

Artigo 19.º - Reposição

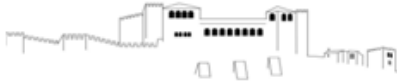
1. Os titulares dos FC devem repor junto da SODIFT o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. A SODIFT deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 20.º - Procedimentos de controlo

Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 9.º.

Artigo 21.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela SODIFT, 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 SODIFT, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se



verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO

Artigo 22.º - Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 23.º - Constituição

1. Compete à CM, sob proposta do DMA, aprovar a constituição dos FM. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. A SODIFC elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. A SODIFT deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....) e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 24.º - Entrega

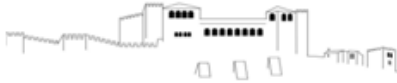
1. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na SODIFT, esta tem dois dias úteis para colocar o FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável da SODIFT.

Artigo 25.º - Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 9.º.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 26.º - Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/2002, 14 de fevereiro.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.



3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente.

Artigo 27.º - Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na SODIFC, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do ML, de acordo com o disposto no CIVA.

O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 28.º - Reposição

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. A SODIFC deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. A SODIFT deverá saldar as contas de caixa.

Artigo 29.º - Inutilização dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “Pago” e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 30.º - Ausências do titular do FM

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com o DMA ou, em sua substituição, o CD da DIF.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o CD da DIF, determinarão uma solução adequada ao caso.

Artigo 31.º - Cessaçãõ do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessaçãõ de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 28.º para a reposição.

CAPÍTULO IV - RECEITA

Artigo 32.º - Âmbito de aplicação

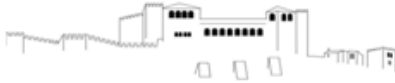
As normas seguintes definem os procedimentos de liquidaçãõ, notificaçãõ, cobrança voluntária e arrecadaçãõ da receita, bem como o procedimento referente à transferênciã para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 33.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscriçãõ orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificaçãõ *a priori* destes requisitos.

Artigo 34.º - Apuramento da receita

1. As UO e demais serviços a quem compete, no âmbito do RTTML, a liquidaçãõ de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecuçãõ do interesse público, nos termos do RGTAL.
2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do RTTML, bem como a oferta de bens suscetíveis de



venda, são apurados e emitido o respetivo documento, devendo os serviços colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente “ISENÇÃO”, “OFERTA”, e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa.

3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada UO emitente, a elaborar até final do mês de janeiro do ano seguinte, e remetido à DIF até ao dia 15 de fevereiro seguinte.

Artigo 35.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à SODIFT proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. As UO e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação *POCAL* para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.

3. A SODIFT confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

4. No final de cada dia o responsável pela SODIFT deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DIF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 36.º - Formas de recebimentos

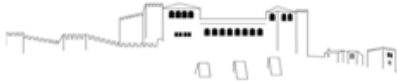
1. Os documentos de arrecadação podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do ML e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.

No caso de cheque remetido pelo correio, a DIJA deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, preencher o Mapa dos Valores Recebidos referido no número 4 do artigo 9.º, e remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita:

- a) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite o respetivo documento e remete para a SODIFT para arrecadação da receita;
 - b) O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea a) deverá ser enviado para o trabalhador designado no número 2 do artigo 16.º, para verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e para a reconciliação bancária;
 - c) A SODIFT, após efetuar as operações mencionada nas alíneas anteriores, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao município.
3. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal - www.cm-leiria.pt - ou em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo CD da DIF ou em trabalhador em quem este delegue, após informação do responsável da



SODIFT.

Artigo 37.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da SODIFT deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.
2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 38.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO emissora de receita, nos termos do disposto no número 2 do artigo 35.º e, confirmada a mora, remetida, no prazo de 15 dias, informação à DIJA que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

Artigo 39.º - Cobrança em execução fiscal

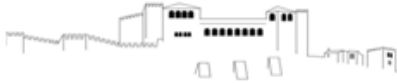
1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pela(o) UO/serviço emissor(a) de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCM e remetida ao SEF para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no SEF, de acordo com a legislação aplicável - LFL, LGT, CPPT, RGTAL, e o disposto no ponto 1.2.3. do ROSM do ML.
3. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 40.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço/ UO emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete à SODIFT a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 41.º - Anulação de receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. O PCM tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferior a €15,00.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na DIF por trabalhador a designar pelo CD, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na SODIFC.
4. No final do ano, a UO responsável pela receita a anular dá conhecimento à CM das anulações efetuadas nos termos do número 2 do presente artigo.



Artigo 42.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 PCM 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 SODIFC para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 43.º - Âmbito de aplicação

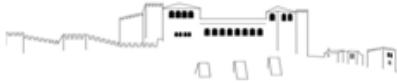
As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 44.º - Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do DMA ou de quem este delegue.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.

Artigo 45.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação *POCAL*, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação *POCAL*, deve o respetivo Serviço estar dotado de uma aplicação informática que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.
4. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda de trabalhador designado pelo dirigente da UO correspondente.
5. Os documentos referidos no número anterior têm três vias, destinando-se o original ao utente/ cliente, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação *POCAL* e o triplicado permanece no livro.
6. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.
8. Para emissão da fatura ou guia de recebimento respetiva, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, o duplicado dos documentos emitidos.
9. O serviço emissor procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório e obrigatoriamente no final de cada ano. A DIAU procede a controlos aleatórios no âmbito das suas competências.



10. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

Artigo 46.º - Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na SODIFT, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.
2. Os serviços a que se referem os números 3 e 4 do artigo anterior devem entregar no serviço com competência para efetuar a emissão do documento na aplicação *POCAL* os seguintes elementos:
 - a) listagem com as prestações de serviços e vendas efetuadas, retirada da sua aplicação informática, cuja data de referência deve ser inscrita no campo das observações daquela guia de recebimento;
 - b) duplicado dos documentos manuais emitidos.
3. A SODIFT, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação *POCAL*.

Artigo 47.º - Responsabilidades

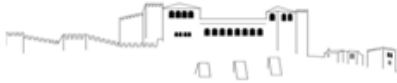
1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da SODIFT, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao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

CAPÍTULO V - DESPESA

SECÇÃO I - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 48.º - Procedimento de aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação a submeter à SODIEM.
2. Cabe à SODIEM, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do ML e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a SODIEM envia à SODIFC, para emissão do cabimento provisório, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. A DIF assegura que a emissão do cabimento provisório obedece ao disposto na LCPA.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, a SODIFC comunica o facto à SODIEM, que informará o serviço requisitante desse facto. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CM, do seu Presidente.
6. Após o cabimento provisório pode a SODIEM efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada. Logo que se verifique a adjudicação, a SODIEM envia à SODIFC o contrato ou informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento provisório e emitida a respetiva requisição de despesa.



7. A SODIFC deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, referido no ponto 8.3.3 do POCAL, inseri-lo no mapa da contração da dívida, ou, caso este procedimento não seja necessário, criar uma conta corrente para a empreitada.

8. O acompanhamento da obra cabe à DIOM que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à SODIFC acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.

9. Com a conclusão da empreitada a SODIEM envia à DIAP, para inventariação, uma das três vias dos autos da receção provisória acompanhada do respetivo anexo ao Auto.

10. O Anexo ao auto é preenchido de acordo com as características da empreitada:

- Anexo A - empreitadas relacionadas com edifícios;
- Anexo B - intervenções relacionadas com infraestruturas viárias;
- Anexo C - restantes casos.

Artigo 49.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior.

2. As requisições de material de valor superior a €500,00 (quinhentos euros), que se destine a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento, têm que ser acompanhadas de orçamento e auto de medição relativos à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.

3. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas pelo PCM.

SECÇÃO II - PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 50.º - Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de FM.

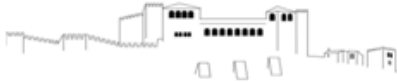
Artigo 51.º - Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, da responsabilidade do DIEM, são efetuadas pela SODIAP a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2. As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

Artigo 52.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à SODIAP um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme



modelo em uso no momento.

2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito através de senha disponibilizada para o efeito;
- e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
- i) Destino inequívoco dos serviços/bens;
- j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da DII, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à SODIAP conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.

5. As requisições de mobiliário, equipamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela URH, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 3 do presente artigo.

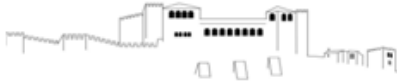
6. As UO que necessitem de requisitar serviços de restauração e reservas de estadias de pessoas (artistas, técnicos, etc.) podem, após verificação de disponibilidade na dotação orçamental, efetuar a pré-reserva, devendo de imediato comunicar à SODIAP com o envio da requisição.

7. Nos casos referidos no número anterior ou naqueles em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, deverá ser colocado no documento, pelo proponente ou por quem autoriza a despesa, a menção: “Não existem conflitos de interesse”, como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.

8. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a SODIAP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO/ Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 53.º - Pedido/requisições de bens armazenáveis

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock, excetuando os consumíveis cujos modelos de RQI estão disponíveis na intranet, emite uma requisição interna, com origem na(s) aplicação(ções)

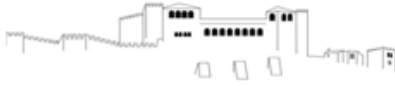


OBM e/ou MAQ, autorizada e assinada pelo respetivo responsável.

2. As requisições de bens cujo valor seja superior a €500,00 (quinhentos euros) são obrigatoriamente autorizadas e assinadas pelo responsável com competência para realização da despesa.
3. A requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da UO correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.
4. Após a receção da RQI, o trabalhador do AG satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.
5. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).
6. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao AG. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
7. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a RQI das aplicações de OBM e MAQ devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser verificado o estabelecido número 2 do artigo 68.º.
8. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
 - a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de *stock* em curso;
 - b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo *stock* não se justifica, o pedido é devolvido ao requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no artigo 53.º.
9. As RQI de combustíveis e lubrificantes são emitidas na aplicação MAQ, cuja gestão é efetuada pelo AG, desde que:
 - a) As RQI de combustíveis e lubrificantes são emitidas por máquina ou viatura com identificação do trabalhador que abastece, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina no momento do abastecimento.
 - b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.
 - c) O AG apenas procede à entrega de combustível ou lubrificantes observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através das respetivas RQI.
10. Compete aos responsáveis da DIAP e DIF a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 54.º - Reserva de bens

1. O AG apenas efetua reservas de bens com RQI emitida na aplicação OBM e devidamente autorizada.
2. A constituição de reserva de bens requisitados implica um movimento de transferência do AG para o AR, na



aplicação ARM. Com a constituição de reservas não se procede ao movimento da RQI.

3. A validade deste procedimento corresponde a um período de 3 meses, sendo que se considera expirado no final de cada ano ou em situações de extrema urgência de necessidade dos materiais reservados. No último caso é sempre necessária informação do dirigente do respetivo serviço requisitante.

4. A expiração do prazo de reserva implica a transferência dos bens reservados do AR para o AG e, conseqüentemente, deve proceder-se à inutilização da respetiva RQI, informando-se disso mesmo o serviço requisitante.

5. No momento da satisfação do bem reservado procede-se à transferência do material do AR para o AG e, posteriormente, ao respetivo movimento de saída dos materiais entregues.

Artigo 55.º - Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Cabe à SODIAP identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a SODIFC, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, a SODIFC informa por escrito a SODIAP e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3. Após o cabimento da despesa e verificados os pressupostos da LCPA, o PAQ é visto e assinado pelo trabalhador da SODIFC, pelo CD da DIF e por quem detenha a responsabilidade pela gestão financeira.

4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento concursal, é emitida a NTE ou o PFO e respetiva REC.

5. Após colocação da data de autorização na requisição externa pela SODIFC, esta deve ser assinada pelo trabalhador da SODIFC designado e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa.

Após aqueles procedimentos, a SODIAP, envia o original da NTE, PFO ou comunicação de adjudicação ao fornecedor, documento assinado pelo responsável da DIAP.

6. Após a adjudicação, para efeitos de conferência nos termos do artigo 57.º, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a NTE ou o pedido de fornecimento (designados como documentos da aquisição externa).

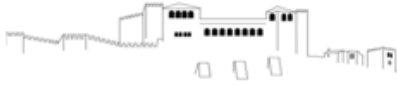
7. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.

8. Compete à SODIAP assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

9. No final do ano, a SODIAP em conjunto com a SODIFC deve efetuar, por confronto entre as NTE por movimentar e as REC sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

10. Compete à SODIAP o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado

11. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.



12. A SODIAP deve realizar por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos da lei geral.

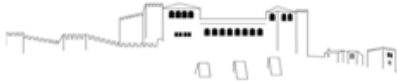
Artigo 56.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete à SODIAP o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no AG. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador da DIAP que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no AG, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a SODIAP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a SODIFC para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, a SODIAP deve enviar à SODIFC o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.
8. Pelo menos, no final de cada ano, a SODIAP e a SODIFC devem 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.

SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 57.º - Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para a SODIFC que procederá ao seu registo inicial – "Faturas em receção e conferência".
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma visível, um carimbo de "Duplicado".
4. Aquando da receção da fatura na SODIFC, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com

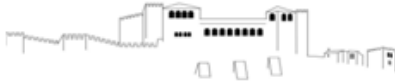


a data em que aquela foi recebida.

5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. A SODIFC processa os documentos após confronto da 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.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SODIFC.
9. Da confirmação 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 confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração da CM ou do seu presidente.
11. Após processamento da fatura a SODIFC deve:
 - a) Informar a SODIAP, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Informar a DIF 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 referido no número 3 do artigo 56.º;
 - d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.
 - e) Proceder ao envio de cópias dos documentos à SODIAP, nos casos em que não tenha sido previamente enviadas.
12. Aquando do lançamento da fatura deve a SODIAP atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
13. 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.

Artigo 58.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos. Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática com indicação no campo das “observações” da sua devolução e do respetivo número do registo de saída no SGD.
2. Cabe à SODIFC contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:

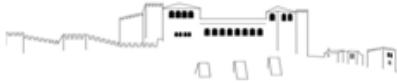


- a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação da SODIAP devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

SECÇÃO IV - PAGAMENTOS

Artigo 59.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela SODIFT do ML.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à SODIFC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo CD da DIF sob orientação do PCM ou de Vereador em quem este delegue, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 57.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Leiria e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no DL n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro;
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da SODIFC que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo ML, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.
6. As ordens de pagamento são conferidas pelo Coordenador da SODIFC, visadas pelo CD da DIF, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.
7. A SODIFC, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação *POCAL* as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.



8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à SODIFT para pagamento.
10. Nos documentos de suporte da despesa a SODIFT apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “Pago” e respetiva data.
11. A SODIFT 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, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo DMA, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do PCM.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o coordenador da SODIFC.
13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o número 3 do artigo 11.º.

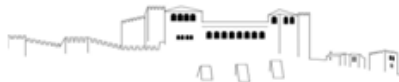
Artigo 60.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, conforme disposto no artigo 6.º.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de €1.000,00 (mil euros).
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 PCM ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.
4. Compete à SODIFT, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO V - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 61.º - Reconciliações

1. Será designado um ou mais trabalhadores da DIF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao PCM em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, pelo CD da DIF e pelo DMA.
2. Semestralmente 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. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de



eventuais divergências.

SECÇÃO VI - ENDIVIDAMENTO

Artigo 62.º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
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 DIF 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 CD DIF, 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.
6. Deve ser dado conhecimento à DIAP do procedimento referido no número anterior, para que este analise a inclusão do valor dos juros na avaliação dos bens.
7. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade patrimonial, elaborado pela DIF, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
8. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o CD da DIF elabora e apresenta, ao PCM, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pela LFL e em legislação avulsa especial.

SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 63.º - Prestação de informações obrigatórias

Compete ao CD da DIF designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

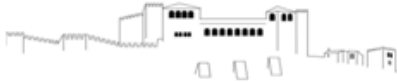
Artigo 64.º - Parametrização da aplicação informática POCAL

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do CD da DIF, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS

Artigo 65.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.



SECÇÃO I – ARMAZÉM GERAL

Artigo 66.º - Armazém geral

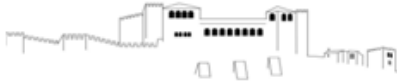
1. A DIAP, através do AG, é a UO responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. O AG é coordenado por trabalhador designado pelo CD DIAP.
2. Compete ao coordenador do AG zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.
3. O AG apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos do artigo 53.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, nos termos do número 3 do artigo 56.º, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.
5. Apenas têm acesso às existências do AG os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados pelo CD da DIAP ou pelo DMA e os afetos à DIAU, estes no exercício das suas funções.

Artigo 67.º - Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;
 - b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;
 - c) Registo do movimento de *stock* de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 68.º - Inventariação das existências

1. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade quadrimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à contagem física de Armazéns e que não pertençam à DIAP serão indicados



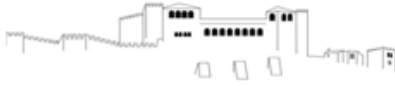
pelo dirigente da sua UO, por solicitação do DMA.

4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se efetuam contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada ano, será fornecida uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física é efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelo CD da DIAP, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
8. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e saneados eventuais erros que lhes tenham dado origem.
9. Com base na contagem a que se refere o número 7 procede-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.
10. A listagem integra o “Relatório da Contagem”, elaborado pelo responsável pelo AG, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura do CD da DIAP e do PCM.
11. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do PCM ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento.
12. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 69.º Produção própria

O AG procede ao movimento de entrada em stock dos bens produzidos pelos Serviços Municipais, que não sejam da responsabilidade de Armazéns Móveis (AMV), nos seguintes termos:

- a) Conferência das afetações efetuadas na ficha de atividade correspondente à produção do produto final, na aplicação OBM.
- b) Registo das quantidades produzidas na correspondente ficha de atividade, na aplicação OBM, designadamente na vista *Registo de Medições*.
- c) Deve proceder-se ao encerramento da respetiva ficha de atividade.
- d) Deve dar entrada do produto acabado através da FA;
- e) A atualização das existências em stock na aplicação ARM é efetuada através do respetivo movimento de entrada do PA, sendo este efetuado na vista *MST - Movimento do Stock*.
- f) Os artigos correspondentes a produtos acabados são parametrizados na classe 3, na conta 36.6 –



Produtos Acabados, e na classe 7, na conta 75.1 – *Varição de Produção*, de acordo com a unidade de medida mais baixa.

SECÇÃO II – ARMAZÉNS MÓVEIS

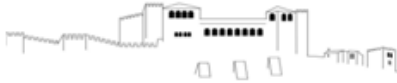
Artigo 70.º - Disposições gerais dos armazéns móveis

1. A presente secção estabelece procedimentos no âmbito da gestão de matérias-primas e assegura a criação e funcionamento dos designados AMV.
2. O disposto nesta secção aplica-se a todas as UO que integrem serviços responsáveis pela produção de bens, abrangendo os bens do ativo circulante que se destinem a ser transformados, bem como produtos acabados diretamente relacionados com a produção, claramente definidos e identificados.
3. O AMV terá um responsável pela gestão de stock, nomeado pelo dirigente da UO, que suspende as suas funções com a cessação de funções do dirigente que o nomeou.
4. Considera-se gestão de stock o conjunto de procedimentos que visam assegurar o funcionamento do sistema de produção, nomeadamente na obtenção de informação quanto à quantidade e oportunidade de encomendar, bem como a quantidade de stock de segurança.
5. O stock afeto ao AM deverá ser física e periodicamente conferido, podendo ser objeto de balanço por interveientes da DIAP, DIF ou DIAU, na presença do respetivo responsável.
6. A periodicidade da conferência anteriormente referida deverá corresponder ao quadrimestre, e pode ser efetuada por amostragem. No final de cada exercício económico, o inventário ao AMV segue os procedimentos efetuados no AG.
7. Se na conferência de inventário forem verificados desvios, deve o responsável analisar e sanear eventuais erros que lhes tenham dado origem.
8. O responsável pelo AMV utiliza a aplicação de Aprovisionamento em modo de consulta e efetua movimentos no respetivo AMV.
9. Compete à DIAP, na área de armazém, prestar todos os esclarecimentos e formação considerados necessários ao normal funcionamento do serviço.

Artigo 71.º - Procedimentos gerais de armazéns móveis

O processo a seguir na criação e manutenção dos armazéns móveis compreende os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pelo AMV deve, até final do mês de setembro de cada ano civil, e considerando o regular funcionamento da atividade, elaborar um documento discriminativo da estimativa de consumo anual de matérias-primas, a fim de se planear a despesa e assegurar que matérias-primas requisitadas com regularidade estejam disponíveis em tempo útil.
- b) O documento discriminativo do planeamento de consumos deve ser remetido à DIAP pelo dirigente da UO responsável pelo AMV, a fim do processo de aquisição seguir os trâmites definidos nos artigos 53.º e seguintes.
- c) O trabalhador responsável pelo AMV não deve ser utilizador das aplicações OBM, bilheteira, ou aplicações similares.



- d) O AMV assegura os procedimentos de final de ano necessários à prestação de contas, sob a superintendência da DIAP.
- e) Nos casos em que a UO em que se integra o AMV necessite de materiais que não estejam envolvidos ou que não se enquadrem no processo de produção, emite na aplicação OBM uma RQI ao AG, seguindo os procedimentos normais do AG.
- f) Todos os movimentos relativos ao AMV são diários, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a RQI devem ser efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte.
- g) Quando se verificar que matérias-primas e/ou produtos acabados deixam de ter utilidade para a entidade e/ou estejam inoperacionais deve proceder-se ao seu abate.
 - I. A inutilidade e/ou inoperacionalidade dos bens anteriormente referidos é avaliada e ratificada por um técnico com competência reconhecida que elabora parecer para o efeito;
 - II. Com a apresentação do parecer técnico deve efetuar-se o abate do bem na ARM, designadamente na vista MTS;
 - III. O movimento de abate é assinado pelo técnico e pelo responsável do AMV que, após anexar ao documento o respetivo parecer, procede ao arquivo dos mesmos em pasta própria.

Artigo 72.º - Stock mínimo de matérias-primas nos AMV

1. O stock mínimo por artigo é quantificado.
2. O reforço do stock de matérias-primas é efetuado mediante requisição interna, elaborada de acordo com os modelos em vigor e, posteriormente, remetida ao AG devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante.
3. O AG apenas procede à entrega dos artigos requisitados pelo AMV quando, após consulta na aplicação de Aprovisionamento, se verificar que o stock mínimo definido para o respetivo artigo foi atingido.
4. A satisfação da requisição para reforço de stock efetiva-se mediante movimento de transferência entre armazéns.
5. Os artigos correspondentes às matérias-primas afetas ao AMV, são parametrizados na classe 3, conta 31.6.1 - "Matérias-primas", e na classe 6, na conta 61.6.1 - "Matérias-primas".

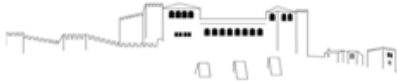
Artigo 73.º - Integração de matérias-primas no processo de produção

1. As matérias-primas utilizadas no processo de produção são requisitadas ao AMV.
2. As RQI de matérias-primas têm sempre origem na OBM, a partir da respetiva ficha de atividade.
3. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato de matérias-primas utilizadas na produção.
4. Aquando da entrega de matérias-primas, o responsável pelo AMV procede de imediato ao respetivo movimento do artigo na aplicação ARM, e emite e confere a respetiva Nota de Lançamento.

Artigo 74.º - Entrada em stock do produto acabado

A entrada em *stock* do PA é acompanhada dos seguintes procedimentos:

- a) Conferência das afetações efetuadas na ficha de atividade correspondente à produção do produto final, na aplicação OBM.



- b) Registo das quantidades produzidas na correspondente FA, na aplicação OBM, designadamente na vista *Registo de Medições*, procedendo ao encerramento da respetiva FA.
- c) Remessa da ficha de atividade ao responsável do AMV, a fim de dar entrada do PA em stock.
- d) Atualização das existências em stock na ARM, através do respetivo movimento de entrada do PA, sendo este efetuado na vista MST.
- e) Os artigos correspondentes a produtos acabados são parametrizados na classe 3, na conta 36.6 – Produtos Acabados, e na classe 7, na conta 75.1 – *Varição de Produção*, de acordo com a unidade de medida mais baixa.

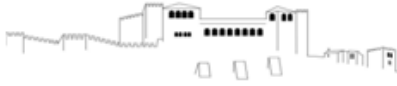
Artigo 75.º - Saída de stock de produtos acabados

1. As saídas de stock de PA ocorrem quando se verificam vendas ou necessidades de consumo de serviços municipais.
2. As RQI de saídas de PA para satisfação de necessidades de serviços municipais devem ser sempre emitidas na aplicação OBM.
3. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato do PA a utilizar em obras e/ou atividades.
4. As RQI de saídas de PA são autorizadas de acordo com as seguintes situações:
5. Para satisfação de necessidades internas à UO onde se integra o AMV, pelo encarregado pela obra e/ou atividade;
6. Para satisfação de necessidades de outras UO, pelo dirigente dessa UO, ou quem este designe.
7. A entrega dos bens requisitados efetiva-se após verificação da autorização da RQI devendo, aquando da entrega, o documento correspondente ser assinado pelo trabalhador que recebeu o PA, e pelo trabalhador que procedeu à sua entrega.
8. Na sequência de vendas de PA, as saídas dos bens obedecem aos seguintes trâmites:
9. Após escolha do PA e respetivas quantidades a adquirir o cliente procede ao pagamento.
10. Com o documento comprovativo de pagamento, o cliente dirige-se ao responsável pelo AMV, que lhe entrega os bens.
11. Aquando da entrega do PA, o responsável pelo AMV procede de imediato ao respetivo movimento do artigo na aplicação ARM e emite e confere a respetiva nota de lançamento.
12. No documento de movimento de stock é identificado o número do documento da arrecadação, assinado pelo responsável do AMV e posteriormente arquivado em pasta própria.

SECÇÃO III - CAIXAS DE APROVISIONAMENTO

Artigo 76.º - Disposições gerais das Caixas de Aprovisionamento

1. O presente secção estabelece procedimentos no âmbito da gestão de bens que assegurem a criação e normal funcionamento das designadas CA.
2. Estas disposições aplicam-se a todas as UO que integrem serviços responsáveis pela manutenção de bens e/ou equipamentos, e abrange os bens do ativo circulante que se destinem a ser utilizados em intervenções/atividades claramente definidos e identificados.

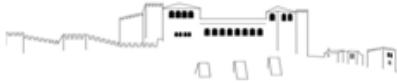


3. A CA terá um responsável pela gestão de stock, nomeado pelo dirigente da UO, que suspende as suas funções com a cessação de funções do dirigente que o nomeou.
4. Considera-se gestão de stock os procedimentos que asseguram o funcionamento do sistema de produção nomeadamente na obtenção de informação referente a encomendas, quantidade de stock de segurança (nível mínimo de stock por bem). Para o efeito, é definido o nível mínimo e máximo de stock, por artigo.
5. A listagem discriminativa dos bens a transitar pela CA constitui anexo ao despacho de nomeação, sendo que apenas devem incluir esta listagem os bens cujo armazém geral não tenha condições logísticas de manuseamento e/ou estejam relacionados com manutenções de instalações/equipamentos.
6. O stock dos bens afetos à CA é física e periodicamente conferido, podendo ser objeto de balanço por intervenientes da DIAP, DIF ou DIAU, na presença do responsável pela CA.
7. A periodicidade da conferência anteriormente referida deve corresponder ao trimestre, e pode ser efetuada por amostragem. No final de cada exercício económico, o inventário à CA, decorre de acordo com os procedimentos efetuados no AG.
8. Se na conferência de inventário forem verificados desvios, deve o responsável pela CA analisar e sanear eventuais erros que lhes tenham dado origem.
9. O responsável pela CA é utilizador da aplicação ARM, tendo, contudo, apenas possibilidade de consultar e efetuar movimentos da CA de que é encarregado.
10. Compete à DIAP, na área de armazém, prestar todos os esclarecimentos e formação considerados necessários ao normal funcionamento do serviço.

Artigo 77.º - Procedimentos gerais das caixas de aprovisionamento

O processo a seguir na criação e manutenção das CA compreende os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pela CA, no início de cada ano e considerando o regular desenrolar da atividade, elabora um documento discriminativo da estimativa de consumo anual de bens, a fim de se planejar a despesa e assegurar que artigos requisitados com regularidade estejam disponíveis em tempo útil;
- b) O documento discriminativo do planeamento de consumos é remetido à DIAP pelo dirigente da UO responsável pela CA, a fim do processo de aquisição seguir os trâmites definidos neste diploma;
- c) O trabalhador responsável pela CA não é utilizador da aplicação OBM;
- d) O responsável pela CA assegura os procedimentos de final de ano necessários à prestação de contas, sob a superintendência da DIAP e DIF.
- e) Nos casos em que a UO em que se integra a CA necessite de intervenções e/ou manutenções que não se enquadrem no âmbito da sua atividade é emitida na aplicação OBM uma RQI ao AG, seguindo os procedimentos normais do AG.
- f) Os movimentos relativos à CA são diários, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a RQI devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte.
- g) Quando se verificar que a existência de artigos que deixam de reunir condições de operacionalidade e/ou deixam de ter utilidade para a entidade procede-se ao seu abate:



- I. A inoperacionalidade e/ou inutilidade dos bens anteriormente referidos é avaliada e ratificada por um técnico com competência reconhecida, que elabora parecer para o efeito.
 - II. Com a apresentação do parecer técnico procede-se ao abate do bem na aplicação ARM, designadamente na vista *Movimentos de Stock*.
 - III. O movimento de abate é assinado pelo técnico e pelo responsável do AM, que após anexar ao documento o respetivo parecer procede ao arquivo dos mesmos em pasta própria.
- h) Aquando da revogação do despacho de nomeação, deve o responsável da CA proceder à devolução de todo o stock disponível ao AG.
- I. O responsável pelo AG procede à conferência deste stock na presença do responsável da CA e ao respetivo movimento de transferência, a fim de refletir a entrada dos bens no AG.

Artigo 78.º - Entrada de stock de materiais

1. Em stock devem existir as quantidades estabelecidas e correspondentes ao stock mínimo e máximo por artigo.
2. A reposição do stock de materiais é efetuado mediante requisição interna, elaborada de acordo com os modelos em vigor e, posteriormente remetida ao AG devidamente autorizada pelo dirigente do serviço requisitante.
3. O AG apenas procede à entrega dos artigos requisitados pela CA, se após consulta na ARM se verificar que o stock mínimo definido para o respetivo artigo foi atingido. Contudo, o somatório dos artigos existentes na CA com os artigos a entregar pelo AG, nunca pode ultrapassar o stock máximo definido.
4. A satisfação da requisição para reposição de stock efetiva-se mediante movimento de transferência entre armazéns na ARM.
5. A alteração da lista de artigos anexa ao despacho de nomeação deve ser autorizada pelo PCM.

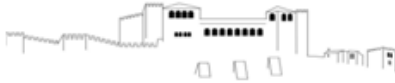
Artigo 79.º - Saída de stock de materiais

1. As saídas de stock de materiais ocorrem quando se verificam necessidades de consumo em intervenções/atividades relacionadas com manutenções de serviços municipais.
2. Os materiais necessários aos trabalhos de manutenção são requisitados à CA, tendo em consideração a listagem de artigos previamente definida.
3. Os materiais necessários e não previstos na CA devem ser requisitados ao AG.
4. As RQI de saídas de materiais necessários à intervenção/atividade são emitidas na aplicação OBM, a partir da respetiva FA.
5. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato dos materiais utilizados em obras, intervenções ou atividades.
6. As RQI de saídas de PA são autorizadas pelo encarregado pela obra, intervenção ou atividade.
7. Aquando do consumo de artigos ou materiais, o responsável pela CA procede de imediato ao respetivo movimento na aplicação ARM e emite e confere a respetiva nota de lançamento.

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

Artigo 80.º - Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do immobilizado 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.

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.

3. 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.

4. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 81.º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades 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;

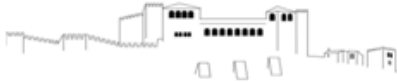
c) Outros considerados convenientes pela CM.

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 82.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, cores, 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 administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A DIAP mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/ UO.

5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 96.º deste diploma.

Artigo 83.º - Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

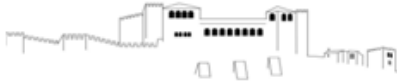
2. Individualmente, os:

- a) Bens móveis – são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são 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;
- c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 84.º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no



mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL.

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 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. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição “**PATRIMÓNIO MUNICIPAL**”.

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. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 85.º - Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.

2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

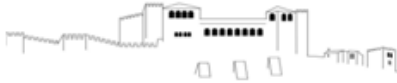
Artigo 86.º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 87.º - Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.



2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 88.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da Comissão de Avaliação, devidamente explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da DIAP.
3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 89.º - Amortizações e reintegrações

1. 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.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. 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.
4. 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.

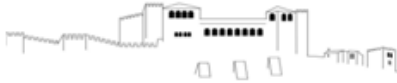
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

Artigo 90.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada 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 91.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 SODIAP para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada



pelo PCM.

SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS

Artigo 92.º - Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no ROSM, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POICAL:

- a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à SODIAP 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 SODIAP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
- d) A SODIFC deve informar a SODIAP sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

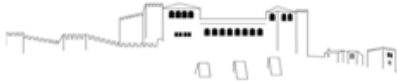
2. Compete à SODIAP:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar à DIF, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 93.º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à SODIAP:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da CM;
- b) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
- c) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
- d) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- e) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;
- f) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- g) 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;
- h) Informação sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, 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;

i) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 94.º - Comissão de avaliação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, por despacho, designar duas pessoas com qualificações e experiência necessárias para efetuar as avaliações do património móvel e imóvel do Município de Leiria.

SECÇÃO V - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 95.º - Alienação

1. Compete à SODIAP o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda à SODIAP efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 96.º - Abate

1. O auto de abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do PCM ou do Vereador em quem tenha delegado.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
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 o disposto no artigo 99.º.

Artigo 97.º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da SODIAP.
2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 98.º - Afetação e transferência

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

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

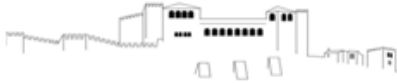
Artigo 99.º - Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar a SODIAP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 100.º - Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a SODIAP do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.



SECÇÃO VII - SEGUROS

Artigo 101.º - Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à SODIAP a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PCM.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da SODIAP.
3. Mediante proposta a SODIAP deverá, após autorização do PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do ML.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da DIMC.

Artigo 102.º - Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

SECÇÃO VIII - CENTRO DE RECURSOS MUNICIPAL

Artigo 103.º - Âmbito de aplicação

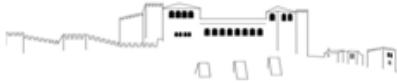
1. A presente secção estabelece os procedimentos no âmbito da gestão e controlo de bens passíveis de utilização partilhada, cuja propriedade, administração e controlo está sob a responsabilidade do ML.
2. O disposto nesta secção aplica-se a todos os serviços e entidades que solicitem os bens à guarda no CRM.
3. O CRM fica na dependência da DIAP, dotado de espaço físico dedicado com responsável nomeado pelo dirigente da DIAP, que assegura o controlo e a gestão dos bens afetos.

Artigo 104.º - Bens do CRM

1. Integram o CRM os bens móveis passíveis de cedência temporária ou definitiva (reafectação a outros serviços municipais) a favor de UO do ML ou de entidades terceiras. No último caso, tratando-se de um apoio, devem respeitar ainda os Regulamentos em vigor para o efeito.
2. Não integram o CRM bens como vasos de plantas ornamentais (bens existentes no Horto Municipal) e equipamentos informáticos (computadores, monitores e impressoras).
3. Os bens existentes no CRM estão devidamente inventariados, sendo a sua gestão efetuada através da aplicação de aprovisionamento.
4. Para efeitos do disposto no número anterior será disponibilizada, na intranet, a listagem de bens objeto de cedência, contendo a identificação daqueles que, por força da sua natureza, não podem ser cedidos a entidades externas, bem como a respetiva disponibilidade.
5. No caso de cedência definitiva esta é formalizada por meio de auto de transferência.

Artigo 105.º - Gestão do CRM

1. Os bens afetos ao CRM estão refletidos no stock de imobilizado da aplicação de aprovisionamento, associados



ao armazém do CRM.

2. Os bens são requisitados ao CRM através de documento.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se documentos as RQI com origem na OBM, quando se trata de saída de bens a título temporário, e RQI com origem na aplicação de aprovisionamento no caso de bens cedidos a título definitivo.
4. Verificando-se pedidos de entidades externas, a requisição deve ser emitida e submetida ao CRM pelo serviço responsável por desencadear o procedimento de autorização do pedido.
5. A movimentação da RQI, originada através da aplicação OBM, tem associada a seguinte movimentação:
 - a) Aquando da entrega do bem, proceder-se-á ao movimento correspondente, o qual é emitido e assinado, de forma legível, por quem levanta o bem, procedendo-se ao arquivo do processo na pasta de pendentes, a aguardar a sua devolução;
 - b) O documento de entrega tem associado o termo de responsabilidade com as referências ao prazo de devolução e salvaguarda do ativo, e indicação das penalizações correspondentes ao não cumprimento.
 - c) Após o término da ação, intervenção ou evento a devolução dos bens origina o movimento de entrada em stock, que é assinado pela pessoa que os devolve, após verificação do seu estado de conservação pelo trabalhador que os receciona, podendo depois arquivar o processo.
6. Se no empréstimo dos bens ocorrer algum tipo de incumprimento, designadamente, prazos de entrega, alteração anormal do estado de conservação, deve de imediato o trabalhador que os receciona comunicar ao CD DIAP, para que este promova o acionamento das penalizações previstas e seja acautelado o normal funcionamento do CRM.
7. De forma a permitir uma melhoria do serviço, para resposta efetiva a novas necessidades, compete ao responsável pelo CRM propor a aquisição de novos equipamentos.
8. O processo iniciado através da RQI gerada pela aplicação de aprovisionamento implica a emissão de documento a movimentar a saída do bem do stock. O documento deve ser assinado por quem recebe o bem e posteriormente enviado à DIAP-PAT a fim de emitir o auto de transferência do bem.
9. O apoio logístico referente à utilização destes bens designadamente, planeamento, transporte, instalação ou montagem não é da responsabilidade do CRM.

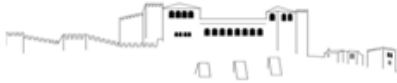
Artigo 106.º - Furto e/ou extravio, incêndio e seguro

1. No caso de se verificarem situações de furto e/ou extravio, incêndio ou outra deve o responsável pela guarda dos bens cumprir o estipulado nos artigos 99.º e seguintes da presente norma.
2. O ML pode exigir à entidade externa, aquando da decisão da cedência do bem, a indicação do número da apólice e companhia seguradora do contrato destinado a segurar o evento a que se destinam os bens cedidos, informação a inscrever nos termos da alínea b) do número 5 do artigo anterior.

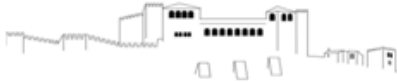
CAPÍTULO VIII - APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 107.º - Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios e na Lei do Setor Empresarial Local.



2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
3. O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras contidas no artigo 59.º da presente Norma.
4. Sempre que não previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossier permanente, no SGD ou em base de dados atualizada, contendo os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
 - d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao universo do ML;
 - e) Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;
 - f) Fotocópia do documento de constituição;
 - g) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
 - h) Fotocópia do Regulamento interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;
 - i) Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
 - j) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação.
5. A introdução no SGD dos documentos referidos no número anterior é feita através do tipo de registo “subsídio” por entidade e por ano, sob a epígrafe “Documentos para apoios /ano a que se reporta”. Neste registo devem ser digitalizados todos os documentos, cujos originais são guardados na DIJA, de modo a que todos os serviços municipais possam aceder à informação e atualizá-la.
6. A proposta de deliberação a apresentar pelo PCM ou Vereadores, com competência delegada para o efeito, conterá, além dos requisitos previstos em regulamento próprio, a seguinte informação:
 - a) Valor do apoio, que nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os custos implicados apurados pela CC;
 - b) Número do compromisso emitido nos termos da LCPA;
 - c) Número do centro de custo;
 - d) Menção dos apoios (incluindo apoios em espécie) atribuídos ao beneficiário, nos últimos dois anos, com valor e datas.
7. Os apoios e subsídios são atribuídos pela CM, sob proposta do PCM, ou Vereador com competência delegada por deliberação que inclui obrigatoriamente as alíneas b), c) e d) do número anterior.
8. Compete a cada UO proponente proceder à identificação de todos os apoios atribuídos, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e enviar à DIJA a informação para publicitação dos mesmos no sítio da *internet* da CML.
9. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da



entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

Artigo 108.º - Efetivação do apoio

1. Compete às UO proponentes da atribuição de apoios acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde é avaliada a execução da atividade/ projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos municipais para o fim deliberado.
2. A aplicação dos recursos municipais a que se refere o número anterior é efetuada com base em toda a documentação que demonstre a realização da atividade/ projeto e com os documentos comprovativos da despesa, emitidos sob forma legal nos termos do CIVA, à ordem da entidade beneficiária.
3. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo ML, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção de “Apoiada pelo ML”, o valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento e enviar cópia dos mesmos ao ML, no prazo de 30 dias a contar da data da conclusão da atividade/ projeto apoiado.
4. A DIF só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios com a informação favorável expressa dos serviços municipais proponentes.
5. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos documentos referidos no artigo anterior ou estes não se encontrem atualizados.
6. A DIF envia trimestralmente às diversas UO a relação dos apoios pagos.
7. Compete ainda à DIF proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos do disposto na Lei n.º 26/94, de 19 de agosto.
8. A DIF e a DIAU podem, sempre que o entenderem, solicitar qualquer um dos documentos referidos nos números anteriores.
9. Só podem ser atribuídos às freguesias apoios para ações ou investimentos em domínios que constituam sua atribuição e sejam competência dos seus órgãos.

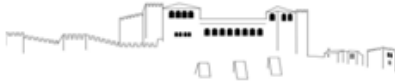
CAPÍTULO IX - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 109.º - Avisos de abertura de concurso

1. Compete à UGFE pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la à UGFE no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 110.º - Aprovação

1. Cabe à UGFE, após receção da ficha de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do PCM.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à UGFE para elaboração da candidatura.



CAPÍTULO X - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 111.º - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as opções do plano e o orçamento.

Artigo 112.º - Opções do plano

As opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 113.º - Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta 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 local;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

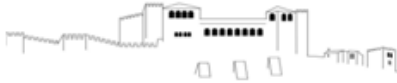
SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 114.º - Preparação

1. Cabe ao CD da DIF, sob coordenação do DMA, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, na LEO, na LFL, no POCAL e na LCPA.
2. Os responsáveis pelos serviços devam proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo CD da DIF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.
3. A AM deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
4. Cabe aos serviços da URH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao CD da DIF, no prazo que este venha a fixar.
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o CD da DIF designar.

Artigo 115.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 legalmente previstas.
2. Cabe ao dirigente da DIF 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 do orçamento e das opções do plano, os documento - cópia do orçamento e das opções do plano e atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pela DIF.
4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos dos Serviços Municipalizados,



e outras entidades com quem o ML consolide contas.

Artigo 116.º - Modificação

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do CD da DIF de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar ao CD da DIF uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do DMA e, posteriormente, sujeita à aprovação do órgão competente.
3. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na SODIFC.

CAPÍTULO XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 117.º - Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na LFL.

Artigo 118.º - Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na DIF por solicitação do seu dirigente.
2. São remetidos, pelas (os) UO/ serviços respetivas (os), até à data definida pelo CD da DIF, os seguintes documentos:

a) URH:

- I. Relação de acumulação de funções;
- II. Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
- III. Relação nominal de responsáveis.

b) SODIFC:

- I. Contratação administrativa – situação dos contratos.

c) SODIAP:

- I. Mapa dos ativos de rendimento fixo;
- II. Mapa dos ativos de rendimento variável;
- III. Mapa das amortizações;
- IV. Mapa do ativo bruto; e,
- V. Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante ao Imobilizado.

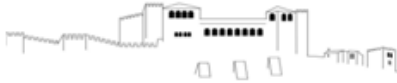
3. Depois de aprovados os documentos, compete ao CD da DIF o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 119.º - Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

Artigo 120.º - Consolidação de contas

1. A consolidação de contas do ML ocorre sempre que a lei obrigar.



2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e de acordo com orientações emanadas pelo SATAPOCAL, vertidas em manual aprovado pela CM.

CAPÍTULO XII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 121.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. A CC determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A CC é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A CC deve possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços nos termos do RGTAL.

Artigo 122.º - Características da contabilidade de custos

A CC tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Destina-se a servir todos os responsáveis do ML qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;
- d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional.
- e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 123.º - Componentes do Custo de Produção

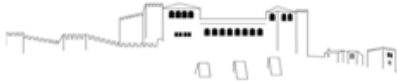
1. São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas e subsidiárias), mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante das remunerações processadas ao trabalhador - remuneração base, horas extraordinárias, prémios e incentivos, entre outras remunerações acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município.
3. Na determinação dos gastos gerais de fabrico são computados os custos das máquinas, viaturas e outros, como a mão-de-obra indireta e materiais indiretos.

Artigo 124.º - Método de Apuramento por método direto

1. O apuramento de custos de produção por método direto ou de custos por ordens de produção é utilizado quando o centro de responsabilidade dispõe de uma produção variável em que os produtos/ serviços são perfeitamente distinguíveis uns dos outros.
2. Neste apuramento utiliza-se o custeio por lote de produção/ por obra/ encomenda/ pedido de intervenção.
3. O método direto é aplicável à produção de bens para o próprio Município e para a valorização do custo dos bens e dos serviços prestados ou seja, é sempre aplicado exceto nos casos em que o POCAL recomenda o método indireto.

Artigo 125.º - Método de Apuramento por método indireto

1. Aplica-se o apuramento dos custos de produção pelo método indireto sempre que a produção tenha



características de produção contínua ou ininterrupta, em que se fabrica um número restrito de produtos em grandes quantidade ou se produz um pequeno número de produtos diferenciados.

2. Neste método é utilizado o custeio mensal.

Artigo 126.º - Aplicações Informáticas

1. O ML deve promover a ligação das aplicações Sigma por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.

2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pela DIF.

3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:

a) **Aplicação de Recursos Humanos** – introdução do valor das apólices de seguros no momento da conferência da fatura e atualização dos cadastros dos trabalhadores abrangidos.

- Sempre que haja introdução de novo trabalhador é dado conhecimento à DIF da data de início de funções, número mecanográfico atribuído, categoria e custo por hora, bem como as situações de mobilidade interna para que sejam atualizados os centros de custos no cadastro.

b) **Aplicação de Património** – o cálculo das amortizações de bens é efetuado mensalmente por centros de custos.

c) **Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns** – gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.

d) **Aplicação de Máquinas e Viaturas** – apuramento de custos por máquina e viatura calculado por custo hora ou km por máquinas ou viatura.

e) **Aplicação POCAL** – apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.

f) **Aplicação de Obras Municipais** – apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido.

- Está organizada por grupos homogéneos de bens e/ou serviços prestados, atividades, obras e intervenções desenvolvidas que podem estar associados a processos de obras ou a processos de atividades.

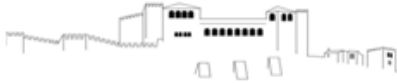
- A gestão dos agrupamentos é da responsabilidade da DIF.

- Nos casos de obras municipais suscetíveis de inventariação, o apuramento dos custos por obra é efetuado no menu Gestão de Empreitadas devendo a SODIEM comunicar pelo menos no final do ano à DIF.

- Todos os serviços lançam no menu Gestão de Atividades as intervenções, manutenções, atividades, apoios, serviços prestados ou bens produzidos, designadas atividades.

Artigo 127.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades

1. Para afetação dos custos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de trabalho, criar a intervenção num processo de obra ou de atividade,

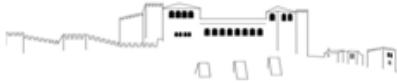


consoante a natureza do trabalho a executar.

2. Os processos correspondentes a obras municipais passíveis de inventariação são criados e geridos pelo DIEM, sendo as parametrizações contabilísticas efetuadas pela DIF.
3. Os processos que correspondam a atividades são criados e geridos pela DIF.
4. Todas as UO intervenientes em processos podem criar fichas de atividades, correspondendo, regra geral, uma ficha a cada ordem de trabalho, intervenção ou pedido.

Artigo 128.º - Fichas de atividades

1. São consideradas para efeitos de CC os seguintes tipos de fichas de atividade:
 - a) Ficha de Empreitada - gestão dos trabalhos adjudicados por empreitada;
 - b) FA - gestão dos custos dos trabalhos desenvolvidos;
 - c) Ficha de Projeto - gestão da aquisição de projetos;
 - d) Ficha de Bens - gestão das aquisições de bens dos processos não inseridos em FA;
 - e) Ficha de Serviços - gestão das aquisições de bens dos processos não inseridos em FA.
2. Quanto aos apoios financeiros em espécie atribuídos pelo ML, o serviço proponente, cria uma FA por cada pedido, com menção obrigatória do número de contribuinte da entidade requerente.
3. Nos casos de execução de trabalhos continuados que não necessitam de ordem de trabalho ou pedido de intervenção para serem executados, como é o caso dos serviços de limpeza, o serviço responsável poderá abrir uma FA cuja validade limite é o ano económico.
4. São considerados como campos obrigatórios no preenchimento das FA:
 - a) Serviço Responsável - a UO/ serviço que executa ou é responsável pela tarefa;
 - b) Serviço Requisitante/Entidade Externa - quem solicita a atividade;
 - c) Data do Pedido - data em que é formulado o pedido à UO/ serviço;
 - d) Data de Início - data em que ocorre o primeiro ato relativo à execução da tarefa;
 - e) Data de Conclusão - data em que a tarefa foi concluída, que apenas pode ser colocada quando todos os registos estiverem efetuados;
 - f) Descrição - após a identificação do agrupamento deve constar a descrição sucinta da tarefa a executar, devendo sempre que possível ser feita referência ao documento interno que deu origem à ficha.
 - g) Freguesia – identificar a freguesia.
5. Sempre que o trabalho estiver concluído, os serviços colocam na FA a data correspondente, ou o estado de anulado quando o trabalho não se tiver realizado.
6. As FA em estado de Executado impossibilitam a abertura da ficha. A reabertura da FA só pode ocorrer até ao 8.º dia útil do mês seguinte a que diz respeito a data do encerramento da atividade.
7. Na FA, sempre que possível, é preenchido o campo destinado à orçamentação, para que o dirigente ou o responsável pela execução do serviço assegure os recursos necessários à prossecução da atividade.
8. Se existir mais de uma forma de concretizar a atividade é criada uma ficha de atividade para cada orçamento, adotada a FA que implicar menores custos para o ML e encerrada a FA preterida.
9. O referido no número anterior não se aplica à atribuição de auxílios em espécie, sendo nestes casos a



orçamentação obrigatória e serve de fundamento à proposta de deliberação.

10. Sempre que uma atividade necessite de materiais no valor superior a €500,00 (quinhentos euros) deve observar o referido nos números 2 dos artigos 49.º e 53.º da NCI.

11. A afetação da mão-de-obra nas FA é diária, colocando no campo data da afetação o dia da deslocação ou do trabalho realizado, devendo ser distinguidas as horas de trabalho em período normal e período extraordinário.

12. A afetação dos tempos de utilização de máquinas e quilómetros de viaturas nas FA é diária. Para o efeito é colocado na data da afetação a da realização do trabalho, identificando no caso das máquinas o número de horas efetivas de trabalho e das viaturas o número de Km percorridos.

13. A afetação dos custos de materiais é automática a partir da FA. O material solicitado deve ser o estritamente necessário, e só será entregue após respetiva autorização para fornecimento por parte do superior hierárquico com competências para o efeito.

14. Para cumprimento do estabelecido no número anterior a DIAP disponibiliza na intranet a listagem de artigos por armazém existentes no ML.

15. Quando o material requisitado for satisfeito parcelarmente e se verifique que o foi por excesso, ficam os serviços impossibilitados de solicitar aquele material para a realização de outra atividade, devendo a RQI ser encerrada.

16. A DIF, sob informação dos serviços geradores das FA, deve imputar todos os outros custos que não sendo os referidos nos números 11 a 13 deste artigo devem ser integrados no custo da atividade, como por exemplo despesas realizadas através do FM.

17. Nos termos do número anterior deve a fatura ter a mesma conta da analítica do serviço responsável pela FA.

Artigo 129.º - Afetação de custos de funcionamento

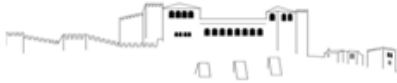
1. Os centros de custos são atualizados de acordo com o ROSM em vigor.
2. É criado um centro de custos para cada edifício.
3. As despesas transversais aos diversos serviços são requisitadas pelo serviço que a DIAP definir como serviço responsável, correspondendo a despesa àquele centro de custo.
4. Nos casos referidos no número anterior, a DIF fará a devida reafetação aquando do lançamento da fatura.

Artigo 130.º - Afetação de custos de reparações de máquinas e viaturas

1. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha de obra na aplicação MAQ, devendo a DIAP, quando a reparação é efetuada com recurso à contratação pública, movimentar a RQI pelo valor da fatura.
2. No lançamento da fatura das reparações deve a DIF assegurar que a conta da analítica é a mesma do serviço requisitante.
3. Quando a reparação for efetuada pelos serviços municipais devem os custos ser introduzidos nas folhas de obra, à semelhança do procedimento definido no artigo 124.º.

Artigo 131.º - Afetação de custos de abastecimentos

1. Os abastecimentos de combustíveis ou lubrificantes efetuados no armazém do ML implicam prévia emissão de RQI emitida pela aplicação MAQ, indicando obrigatoriamente o número do trabalhador/ condutor, as horas/Km no



momento do abastecimento, a quantidade a requisitar e o tipo de combustível.

2. Os abastecimentos efetuados através de cartões de frota são lançados na aplicação MAQ diariamente através da guia do abastecimento.

Artigo 132.º - Afetação de custos de seguros

O valor dos seguros é lançado nas respetivas aplicações pelo serviço no momento da conferência da fatura.

Artigo 133.º - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos

1. O registo dos bens/ máquinas/ viaturas na aplicação de PAT devem sempre identificar a conta da analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.

2. As provisões, a cobrança duvidosa e os acréscimos e diferimentos são efetuados mensalmente, referindo sempre a conta da analítica do serviço responsável.

Artigo 134.º - Apuramento de resultados

1. Os resultados por centros de responsabilidade devem ser apurados mensalmente.

2. O apuramento dos resultados dos centros de responsabilidade corresponde ao somatório dos custos diretos e indiretos verificados na produção, distribuição, administração geral e finanças.

3. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais, apurados na aplicação POCAL.

4. No apuramento dos resultados cabe à DIF efetuar:

- a) A conferência de custos imputados;
- b) Verificar o encerramento das FA;
- c) Conferência de balancetes;

5. A DIF, em conjunto com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela gestão das viaturas/ máquinas, efetua as verificações necessárias nas aplicações MAQ e OBM com vista ao cálculo de custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas ativas.

6. A DIF analisa, no final do ano, as FA encerradas que originaram bens do imobilizado, e informa a DIAP do número da nota de lançamento emitida, com vista aos procedimentos referidos no capítulo VII.

Artigo 135.º - Relatórios e apresentação de resultados

1. Cabe à DIF apresentar mensalmente ao PCM os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções.

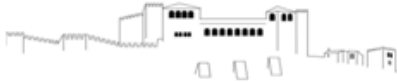
2. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.

3. Nos termos do referido no ponto anterior, pode a DIF, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.

CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 136.º - Pessoal

1. A URH procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal 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.



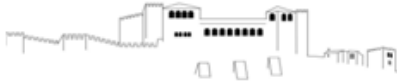
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do PCM ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
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 PCM ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o Vereador da área funcional e o dirigente da UO respetiva, o DMA, dirigente e trabalhadores da URH e no âmbito das suas atribuições específicas, os técnicos da DIJA e DIAU, estes devidamente credenciados.
7. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores da URH, depende de autorização escrita do responsável da URH para o efeito.
8. A mobilidade interna deverá ser realizada através da URH, ouvidos os interessados e os dirigentes das UO de origem e de destino, através de despacho do PCM ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.
9. A URH é responsável pelo 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 de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de UO autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
10. A URH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
11. A URH assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
12. Compete à URH a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do ML, dos trabalhadores e demais colaboradores.
13. Compete à URH definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet.
14. Nas matérias relativas aos números oito, nove, dez e onze, a URH atua em permanente colaboração com a DIF.

CAPÍTULO XIV - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 137.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.



3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

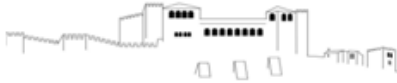
4. São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As atas das reuniões da CM e da AM;
- c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
- d) O relatório e contas do Município;
- e) Os editais e avisos;
- f) Os despachos do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- g) As comunicações internas do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
- h) As procurações da responsabilidade do PCM;
- i) As ordens de serviço;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- p) Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- r) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- s) Os alvarás;
- t) As licenças;
- u) As autorizações administrativas;
- v) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- w) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, as telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- x) As certidões emitidas.

Artigo 138.º - Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a NCI e suas alterações, em suporte papel, são



arquivados à guarda da DIJA e, em suporte informático, registados e disponibilizados no SGD e na *intranet*;

b) As atas referidas na alínea b) são arquivadas na DIJA.

c) Os originais das procaurações são arquivados no Gabinete de Apoio à Presidência, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;

d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k), são numerados sequencialmente em cada ano civil pela DIJA, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da *intranet* e *internet*;

e) Os documentos previsionais e o relatório e contas do ML, à exceção do mapa de pessoal que ficará à guarda da URH, referidos nas alíneas c) e d) são arquivados na DIF, durante 3 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo a sua publicitação constar dos sítios da *internet* e *intranet* do ML durante dois anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;

f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;

g) As ordens de pagamento são arquivadas na SODIAP por ordem numérica e o original das notas de encomenda remetido ao fornecedor, o duplicado arquivado na SODIFC e o triplicado arquivado na SODIAP.

h) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos mencionados nas alíneas m) a r) são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo DIEM quando respeitantes a empreitadas de obras públicas.

No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pela SODIAP.

Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na URH;

i) Os alvarás referidos na alínea s) são emitidos pelo DPGU, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

j) As licenças mencionadas na alínea t) e, em particular, as de construção e as de utilização emitidas pelo DPGU, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, nomeadamente pela DIDEA, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo.

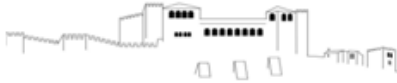
k) As cópias das certidões, referidas na alínea x), são arquivadas no serviço emissor;

l) Os ofícios, telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea w), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 139.º - Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no SGD, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.

2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na DIJA.



Artigo 140.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no SGD para posterior distribuição.
2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 141.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 SGD.

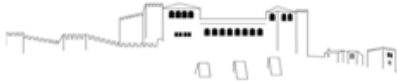
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 142.º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês 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, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Leiria;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DIF extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

Artigo 143.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que



neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 144.º - Arquivo de processos

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal e as disposições legais sobre esta matéria.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à UO responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este tem 60 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 145.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela DII, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo DMA e pelo CD da DII.
2. A DII é a UO responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o CD da DII e outro trabalhador por ele designado têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.
3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pela DII.
4. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da DII, devendo ser guardadas em cofre à prova de fogo.
5. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do DMA, por proposta do CD da DIF e com conhecimento prévio do PCM.
6. Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

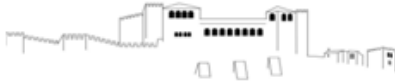
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 146.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 aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 147.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.



Artigo 148.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 CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 149.º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 150.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 151.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Intranet* e *Internet* da CM, onde ficará disponível para consulta.
2. As disposições dos números 5 do artigo 59.º e 3 do artigo 108.º aplicam-se aos procedimentos cuja autorização de despesa ocorra após 1 de janeiro de 2014.

Artigo 152.º - Norma transitória

A NCI prevê a existência de um conjunto de documentos anexos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das UO a que se dirigem, alterá-las e submetê-las à apreciação do DMA no prazo de 30 dias após aprovação da NCI.

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Leiria de 2 de abril de 2013.