



NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE OURÉM

Preâmbulo

A gestão de um risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações entre os Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir com a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses resultados têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a sua respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha uma maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência de gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quando menor a eficácia maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionamento como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente os riscos de corrupção e infrações conexas.

Complementarmente, o POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de fevereiro) nos pontos não revogados pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, particularmente o ponto 2.9, define que o Sistema de Controlo Interno 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, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deverá ter sempre em observância os seguintes princípios básicos:

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

A presente norma de controlo interno é elaborada em conformidade com o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/2009, de 22 de fevereiro.

Artigo 2.º

Objeto

A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Ourém que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

A presente norma aplica-se a toda a estrutura orgânica do Município de Ourém, abrangida pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares dos órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores deste município.



Artigo 4.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores técnicos e responsáveis, o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas 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 de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

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 de 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.

Artigo 6.º

Identificação dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito dos serviços municipais, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

**CAPÍTULO II
DISPONIBILIDADES**

Artigo 7.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.

2. Em observância ao exposto no ponto anterior, a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve exceder o valor máximo de 1.000,00 euros. Excepcionalmente, este limite pode ir até aos 2.000,00 euros, em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, 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 à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.
5. Por razões de segurança, o numerário cobrado deverá ser diariamente depositado no equipamento bancário existente no Edifício Sede do Município.

Artigo 8.º

Valores em caixa

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

Artigo 9.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, mediante proposta da divisão com responsabilidades funcionais na área financeira.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Ourém e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada e outra do Tesoureiro, ou na sua ausência, do seu substituto.
3. A aceitação da figura do "débito em conta" está sujeita à prévia informação dos serviços financeiros, reportando a salvaguarda dos termos legais aplicáveis.

Artigo 10.º

Emissão e guarda de cheques

1. Qualquer cheque deve ser emitido nominativamente e cruzado.



2. Os cheques são emitidos pela Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.
3. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento, já devidamente rubricada pelo responsável da subunidade designada de Contabilidade e pelo dirigente da respetiva área funcional, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.
4. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade, sob a responsabilidade do respetivo coordenador funcional.
5. Os cheques que tenham sido anulados ficam à guarda da Contabilidade, sendo arquivados sequencialmente por data de emissão e instituição financeira, após inutilização das assinaturas e comunicação à instituição financeira respetiva.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco.
7. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada nos termos do número quatro do artigo 12.º – Reconciliações Bancárias.

Artigo 11.º

Transferências bancárias

1. Não obstante o disposto no artigo anterior, os pagamentos a efetuar pelo Município de Ourém, deverão ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária.
2. O Município de Ourém só poderá efetuar transferências bancárias para contas tituladas pelos legítimos detentores de créditos.
3. A autarquia deverá dispor de processo documental, comprovativo do nome do titular da conta bancária para a qual efetua a transferência bancária.

Artigo 12.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pelo Município de Ourém são efetuadas no final de cada mês.
2. Para efeitos do número anterior, será designado um funcionário da Contabilidade que não tenha acesso às contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira e após aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
4. A Tesouraria analisa o período de validade dos cheques em trânsito e após auscultação à Contabilidade, procede ao seu cancelamento junto da instituição bancária, nos casos que se justifiquem, efetuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.

5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da Divisão inerente à área financeira, sendo arquivadas, na Contabilidade, numa pasta organizada por ano contabilístico e por instituição financeira.

Artigo 13.º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão inerente à área financeira e pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:
 - a) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - b) Quanto for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.
4. O Tesoureiro depende funcionalmente da Divisão inerente à área financeira e responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
6. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
7. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afeto à Contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

CAPÍTULO III FUNDOS DE MANEIO

SECÇÃO I



DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14.º

Competência e finalidade

Em casos de reconhecida necessidade e conveniência ao bom funcionamento dos serviços municipais, o Órgão Executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de manei, destinados ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 15.º

Afetação

A cada fundo de manei corresponde uma dotação orçamental, cuja natureza e limite máximo se encontram estabelecidos na presente norma.

Artigo 16.º

Períodos de reconstituição e reposição

1. Cada fundo de manei tem que ser reconstituído no final de cada mês, não podendo conter despesas não documentadas.
2. Cada fundo de manei tem de ser reposto no final do ano.

Artigo 17.º

Documentos comprovativos das despesas pagas

1. Os documentos comprovativos das despesas pagas através de fundos de manei têm de ser, obrigatoriamente
 - a) Vendas a dinheiro;
 - b) Faturas/recibo;
 - c) Fatura e respetivo recibo;
 - d) Recibo modelo 6, alínea a) do n.º 1 do artigo 115º do CIRS.
2. Nos documentos referidos no número anterior devem ser apostas indicações de:
 - a) "Pago pelo fundo de manei de (designação do titular)";
 - b) Justificação da necessidade urgente e inadiável da realização de despesa, bem como a impossibilidade da sua realização através de procedimento normal.
3. Não serão aceites quaisquer documentos que não estejam emitidos sob a forma legal, de acordo com os requisitos mínimos legais vigentes na data em causa, a descontos e retenções de qualquer natureza, ficando a expensas do respetivo titular do fundo de manei o pagamento das despesas a que os citados documentos se referem.

Artigo 18.º

Natureza das despesas

As despesas pagas pelo fundo manei só podem revestir as seguintes naturezas e onerar as correspondentes rubricas de classificação económica:

- a) Bens (englobadas no classificador 02.01 – Aquisição de Bens);
- b) Serviços (englobadas no classificador 02.02 – Aquisição de serviços).

SECÇÃO II

CONSTITUIÇÃO

Artigo 19.º

Limite máximo

A constituição de cada fundo manei não poderá ultrapassar o limite máximo estabelecido anualmente pelo Órgão Executivo.

Artigo 20.º

Formalidades – constituição

1. Para a constituição, pela primeira vez, de cada fundo de manei, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador responsável pelo pelouro da área financeira, após informação devidamente fundamentada da Divisão com responsabilidade na área financeira, propõe o montante e correspondente rubrica de classificação económica, de acordo com a natureza das despesas indicadas no artigo 18.º, indicando o responsável pelo fundo de manei, devendo o Órgão Executivo deliberar sobre a respetiva constituição.
2. A proposta referida no número anterior deverá ser remetida para apreciação do Órgão Executivo na primeira reunião de cada ano económico.
3. Sempre que se verifique, ao longo do ano, a necessidade de alterar, extinguir ou constituir um novo fundo de manei, deverá ser adotado o procedimento previsto no n.º 1.

Artigo 21.º

Contabilização – constituição

1. A constituição de cada fundo de manei implica:
 - a) A cabimentação, na correspondente classificação económica, do valor anualizado do fundo a constituir;
 - b) A entrega do montante do fundo ao seu titular, através do documento de constituição (Anexo – I).

SECÇÃO III

RECONSTITUIÇÃO

Artigo 22.º

Formalidades – reconstituição

1. A reconstituição do fundo de manei é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas pagas.



2. As despesas reportar-se-ão sempre ao mês da reconstituição, não podendo em qualquer circunstância ultrapassar o montante mensal do fundo de maneiio, nem acumular com os montantes de meses seguintes, no caso de não ser ultrapassado esse limite máximo mensal.
3. Para a reconstituição do fundo de maneiio, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos comprovativos das despesas pagas devem ser entregues até dois dias úteis antes do fim desse mês.

Artigo 23.º

Contabilização – reconstituição

1. A reconstituição de cada fundo de maneiio implica:
 - a) A entrega dos documentos justificativos das despesas pagas na Contabilidade, descritos em relação (Anexo – I);
 - b) O registo dos compromissos pela Contabilidade, através da relação referida no número anterior, por cada entidade emissora dos documentos de despesa pagos, no cabimento previamente efetuado nos termos da alínea a) do artigo 21.º da presente norma.
 - c) Emissão de tantas ordens de pagamento quantas as classificações económicas existentes;
 - d) O registo do pagamento das ordens de pagamento como saída de caixa do respetivo titular do fundo de maneiio, efetuando-se, em simultâneo, a reconstituição na Tesouraria pela correspondente importância, através do documento de reconstituição do fundo (Anexo – III).

SECÇÃO IV

REPOSIÇÃO

Artigo 24.º

Formalidades – reposição

Os fundos de maneiio devem ser repostos até 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 25.º

Contabilização – reposição

A reposição de cada fundo de maneiio implica a entrega da respetiva importância na Tesouraria através do documento de reposição do fundo de maneiio (Anexo – I).

SECÇÃO V

FUNDOS FIXOS DE CAIXA

Artigo 26.º

Formalidades – fundos fixos de caixa

1. Anualmente poderão ser constituídos fundos fixos, mediante deliberação do Órgão Executivo que visem facilitar os trocos aos trabalhadores responsáveis pela cobrança de determinadas receitas em locais distintos da Tesouraria Municipal.
2. Na constituição e reposição dos fundos referidos no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 20.º, 24.º e 25.º respetivamente, sendo utilizado os documentos constantes como anexos IV (fundo fixo de caixa).

SECÇÃO VI

CONTAGEM E RESPONSABILIDADES

Artigo 27.º

Contagem

Os fundos de maneiio serão objeto de contagens periódicas por funcionários independentes dos serviços dos titulares dos fundos, designados pelo Chefe da Divisão inerente à área financeira.

Artigo 28.º

Responsabilidades

O incumprimento do definido no presente regulamento implica a imediata reposição do fundo de maneiio/fundo fixo, sem prejuízo de eventual responsabilização disciplinar e/ou penal, quando aplicável.

**CAPÍTULO IV
RECEITAS**

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 30.º

Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada se observados os parâmetros legais adjacentes, designadamente se estiver corretamente inscrita em adequada rubrica orçamental.

SECÇÃO II

EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

Artigo 31.º

Postos de cobrança

1. Quando se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia



aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Chefe de Divisão inerente à área financeira, poderão ser constituídos postos de cobrança deslocalizados do Edifício-Sede do Município.

2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deverá haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou bilhetes entregues para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.

Artigo 32.º

Cobrança de receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento na aplicação informática existente para o efeito, colocando as datas de emissão e descritivo inerente ao ato.
2. A guia de recebimento deve ser impressa em duplicado.
3. O original da guia de recebimento, na qual será aposto um carimbo com a indicação de Pago, é entregue, devidamente assinado aos utentes, pelo funcionário que procede à cobrança.

Artigo 33.º

Entrega de valores

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas em postos de cobrança externos ao Edifício-Sede do Município deverá ser efetuada diariamente na Tesouraria Municipal e, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança.
2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas respetivas guias.

Artigo 34.º

Formas de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município de Ourém e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia que lhe corresponde.
3. Na guia de receita deverá constar uma descrição sumária da proveniência da mesma, designadamente, o número do procedimento interno ou registo de gestão documental.

Artigo 35.º

Aceitação/devolução de cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;

- b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição financeira;
- c) Deve ser emitido à ordem do Município de Ourém;
- d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
- e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora.

2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições financeiras por falta de provisão, o Tesoureiro deve contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 36.º

Receção de valores por correspondência

1. Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto ao serviço emissor responsável, a fim de ser emitida a correspondente guia de recebimento.
2. O original da guia de recebimento deverá ser remetido à entidade pagadora.

Artigo 37.º

Serviços emissores de receita

A constituição ou extinção de serviços emissores de receita está sujeita a autorização da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada dos serviços.

Artigo 38.º

Cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida e comunica os elementos à unidade responsável pelas Execuções Fiscais, para que proceda nos termos da lei.

Artigo 39.º

Inutilização de guia de recebimento

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas com devida fundamentação, a qual deverá constar na própria ou em anexo.
2. Atendendo ao princípio da segregação de funções, a anulação não poderá ser efetuada pelo funcionário que procedeu à sua emissão.



Artigo 40.º

Anulação de Receita

A anulação de receita é responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do seu Presidente, com base em informação da unidade responsável pelas Execuções Fiscais, ou, quando não aplicável, do responsável pelo serviço emissor da receita a anular.

Artigo 41.º

Reduções de taxas ou receitas municipais

As normas relativas à redução de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas no artigo 35.º do Regulamento e Tabela de Geral de Taxas e Outras Receitas do Município de Ourém.

Artigo 42.º

Isenções

As normas relativas a isenções de taxas ou outras receitas municipais encontram-se estabelecidas no artigo 34.º do Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Outras Receitas do Município de Ourém.

**CAPÍTULO V
DESPESAS**

SECÇÃO I

PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA
RECEPÇÃO

Artigo 43.º

Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são efetuadas, exclusivamente, pela subunidade orgânica definida na estrutura orgânica municipal em vigor.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e da autorização por órgão ou pessoa competente.
3. Nos ajustes diretos simplificados será aplicado o disposto no número anterior, com eventual omissão, no que concerne à ocorrência de requisição externa.

Artigo 44.º

Pedidos de serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar, à subunidade responsável pelas compras, uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica ou por ele confirmada, utilizando para o efeito o modelo definido no Anexo-VI.

2. A requisição interna deverá conter 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) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - e) Sugestão de critérios ou subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável.
 - f) Data limite pretendida para satisfação da necessidade manifestada;
 - g) Cronograma, sempre que a execução física e financeira seja superior a 30 dias.
3. Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens ou serviços se prolongue para além do ano económico em curso, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou a aquisição dos bens ou serviços, apresentar uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que se prevê que decorra a despesa subjacente, não descurando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do fornecimento.
4. No âmbito das propostas de realização de despesa que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Contabilidade a sua descabimentação, no prazo de dois dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 45.º

Processo de aquisição

1. Cabe à subunidade responsável pelas aquisições identificar o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, submetendo o respetivo ato à autorização da entidade com competência para o efeito.
2. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
3. Pelo menos no final de cada ano económico, a subunidade responsável pelas aquisições, deverá efetuar um controlo das requisições externas 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.
4. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
5. As aquisições efetuam-se obrigatoriamente com recurso a plataforma eletrónica de compras, com eventual exceção para os ajustes diretos em regime simplificado.
6. Os júris dos procedimentos concursais deverão ser definidos casuisticamente, estabelecendo-se procedimentos de rotatividade aleatória.
7. Os elementos que tenham participado na elaboração das pelas do procedimento não deverão integrar os júris



dos respetivos procedimentos, podendo apenas ser consultados para efeitos de eventuais pareceres, caso o júri designado assim o entenda.

8. No caso respeitante a empreitadas de obras públicas, o processo não se poderá iniciar sem que estejam elaborados e entregues junto da subunidade responsável pelas aquisições, todos os projetos técnicos legalmente previstos, independentemente do preço base subjacente.
9. Nenhuma aquisição se poderá efetuar sem que se verifique a existência de adequado enquadramento orçamental, sob pena de constituir uma despesa ilegal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 46.º

Manifestação da necessidade

1. Com o objetivo de garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido, respeitando os seguintes prazos, de antecedência mínima:
 - a. 15 dias para aquisições de valor igual ou inferior a 5 mil euros;
 - b. 20 dias para aquisições de valor superior a 5 mil euros e inferior a 20 mil euros;
 - c. 40 dias para aquisições de bens e serviços superiores a 20 mil euros e inferiores a 75 mil euros;
 - d. 60 dias para aquisições de bens e serviços superiores a 75 mil euros e inferiores a 150 mil euros.
 - e. 60 dias para as empreitadas até 150 mil euros, exceto as em regime simplificado;
 - f. 100 dias para aquisições superiores a 150 mil euros e inferiores a 350 mil euros;
 - g. 120 dias para aquisições superiores a 350 mil euros e inferiores a 950 mil euros;
 - h. 180 dias para as aquisições superiores a 950 mil euros.
2. Caso o pedido não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, dever o dirigente efetuar um pedido de prioridade fundamentando o incumprimento e as consequências da não concretização da aquisição no prazo pretendido.
3. Os prazos estabelecidos no n.º1 do presente artigo não é aplicável às despesas urgentes e inadiáveis legalmente enquadráveis nos critérios definidos na LCPA ou na Lei de Execução Orçamental vigente, devendo, nas referidas circunstâncias observar-se particular atenção aos prazos legais para registo do compromisso definidos, expressamente na lei.

Artigo 47.º

Compromissos

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis na LCPA.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:
 - a. Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. Emissão de um número sequencial de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documentos equivalentes.
3. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na presente lei respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.
4. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, que não podem exceder, isolada, ou conjuntamente, o montante de 10 mil euros, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até ao 5º dia útil após a realização da despesa, conforme imposição legal.
5. As despesas urgentes e inadiáveis, enquadráveis no excecional interesse público ou preservação da vida humana, nos termos da LCPA vigente, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa, conforme imposição legal.

Artigo 48.º

Despesas urgentes e inadiáveis

As despesas urgentes e inadiáveis são enquadráveis no artigo 9º da Lei 127/2012 na sua versão atualizada, bem como nas disposições particulares anualmente dispostas na Lei do Orçamento de Estado, estas últimas, habitualmente restritas a contratualizações resultantes de incêndios ou catástrofes naturais.

Artigo 49.º

Controlo da receção

1. Toda a entrega ou receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens deve ser efetuada em local que observe o seu acondicionamento logístico ou a sua operacionalidade, devendo ser efetuada em local diferente daquele que procedeu à sua aquisição.
3. O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física e qualitativa, sempre que possível confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de conferido/recebido, colocar a respetiva



data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade), o serviço não deverá proceder à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento à posteriori da receção, deverá o serviço requisitante informar a subunidade responsável pelas compras para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
6. A subunidade responsável pelas compras deverá manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 50.º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro, recibos, ou outros documentos de despesa, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Contabilidade que procederá ao seu registo em receção e conferência.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 48º, remetendo-a de seguida para a Contabilidade.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. O registo de faturas em "receção e conferência" deve ser efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
5. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este deverá efetuá-lo no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 51.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorreção ou não confirmação, deverá ser imediatamente devolvida à Contabilidade.
2. Compete à Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos de fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação ao processo electrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

SECÇÃO III

PAGAMENTOS

Artigo 52.º

Plano de Pagamentos

1. A emissão das ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente sob orientações do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada e do Chefe de Divisão inerente à área financeira, elaborado até ao dia 15 de cada mês
2. O plano de tesouraria mensal deverá constituir-se em informação interna submetida formalmente à aprovação do elemento do Órgão Executivo com competências atribuídas em matéria de pagamentos.
3. Após aprovação do plano de tesouraria mensal, não deverão ser encetadas alterações ao referido plano.
4. Em regra, as situações não previstas no referido plano, apenas poderão ser contempladas em plano de tesouraria de períodos seguintes.
5. No âmbito da contratualização com fornecedores e empreiteiros o Município deverá tendencialmente assumir pagamentos a 60 dias.
6. A assunção perante fornecedores e empreiteiros de contratos que estabeleçam à figura do "pronto pagamento", está sujeita a parecer do Chefe de Divisão com responsabilidade na área financeira e à autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas na área dos pagamentos.
7. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:
 - a) Nível I – Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações de empréstimos e outros encargos da dívida pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada, retenções, impostos, seguros e rendas.
 - b) Nível II – Despesas correntes de funcionamento cujo atraso podem comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que o município participa e ADSE;
 - c) Nível III – Despesas correntes que em caso de rutura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, apoios regulares atribuídos a terceiros e empresas participadas pelo município, tais como: transportes escolares; recolha, transporte de RSU's e limpeza urbana; tratamento de águas residuais; tratamento de resíduos; vigilância e segurança; empresas do sector empresarial local; outsourcing's associados a licenciamentos; apoio a despesa corrente atribuído a associações; apoio a despesa corrente atribuído a freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias.
 - d) Nível IV – Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas são objeto de financiamento externo.



- e) Nível V – Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida.
- f) Nível VI – Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.

Artigo 53.º

Processamento de ordens de pagamento

1. Compete à Contabilidade o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos legais, devidamente conferidos e autorizados, em observância ao disposto no n.º 2 do artigo 52.º.
2. Deve efetuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque ou da guia de transferência, na respetiva ordem de pagamento.
3. As ordens de pagamento devem ser devidamente rubricadas, primeiro pelo coordenador funcional da Contabilidade, depois pelo dirigente da área financeira e por fim pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada.
4. Compete à Contabilidade em conformidade com o legalmente exigível, verificar as garantias bancárias.
5. Compete à Tesouraria verificar as certidões de dívida ao Estado aplicáveis, registando esta constatação na ordem de pagamento.
6. A Contabilidade remete à Tesouraria a(s) ordem (ns) de pagamento, no período previsto (nos 5 dias úteis subsequentes ao dia 22 de cada mês), após o cumprimento das formalidades referidas nos pontos anteriores.
7. O mencionado no número anterior não é aplicável no âmbito dos pagamentos mensais com datas limite de pagamento pré-contratualizadas.
8. O Município dá preferência às movimentações bancárias devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias, através da banca eletrónica.
9. No ato de pagamento é posto o carimbo na ordem de pagamento e nos documentos anexos com a designação de “pago”.
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro de cada ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas, caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 5 do artigo 10.º.
11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel é da responsabilidade da Contabilidade e deve ser efetuado, em pastas, por classificação orgânica e classificação económica, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.

Artigo 54.º

Pagamento de ordens de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica, conforme o disposto no capítulo II.
2. Os pagamentos em numerário, com exceção das despesas inerentes ao capítulo III, não devem exceder o montante de 250,00 euros e apenas na medida do estritamente necessário.

3. Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município serão sempre efetuados por transferências bancárias, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. Compete à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

Artigo 55.º

Pagamentos impedidos

Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas de carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA.

SECÇÃO IV

TERCEIROS

Artigo 56.º

Reconciliações

1. Semestralmente deverá proceder-se a reconciliações entre os extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores, com as respetivas contas da autarquia, circunstância que deve ser evidenciado em documento próprio, visadas pelo responsável pela Contabilidade e pelo Chefe de Divisão da área financeira.
2. Procedimento similar ao referenciado no número anterior, deverá ser adotado no que concerne às contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
3. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas.
4. 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.

SECÇÃO V

ENDIVIDAMENTO E REGIME DE CRÉDITO

Artigo 57.º

Regime de Crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deverá ser precedido de informação do Chefe de Divisão responsável pela área financeira, enquadrando a proposta em observância ao estipulado na legislação em vigor.



2. Deverá manter-se atualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte de papel e digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem pagamento.

Artigo 58.º

Endividamento

1. Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.
2. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Ourém, deve o Chefe de Divisão inerente à área financeira, efetuar um reporte, no limite, anual, onde seja dada ênfase ao endividamento nos termos definidos na Lei das Finanças Locais, com particular atenção aos limites fixados pela legislação aplicável.

**CAPÍTULO VI
GESTÃO ORÇAMENTAL**

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 59.º

Princípios orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento das autarquias devem ser observados os seguintes princípios orçamentais:
 - a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
 - b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais coincidindo o ano económico com o civil;
 - c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
 - d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
 - e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
 - f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
 - g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas, não pode ser afeto à

cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;

- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 60.º

Orçamento

1. O orçamento contextualiza a associação e utilização de recursos aos objetivos perspetivando, analogamente, uma definição dos meios táticos e constituindo um instrumento de planeamento estratégico.
2. O orçamento deverá conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

SECÇÃO II

ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 61.º

Regras Previsionais

1. A elaboração do orçamento deve obedecer às regras previsionais estabelecidas no POCAL, designadamente:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que procedem o mês da sua elaboração;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares no respetivo mapa, em mobilidade



e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos procedimentos concursais estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 62.º

Cronograma de elaboração dos documentos previsionais

Anualmente, até 31 de maio, o Chefe de Divisão da área financeira deverá propor um cronograma de elaboração e aprovação dos documentos previsionais para o ano económico seguinte.

Artigo 63.º

Auscultação de necessidades

1. Os responsáveis de cada uma das unidades orgânicas vigentes deverão apresentar, nos termos do cronograma anualmente aprovado e sem prejuízo de nunca exceder 31 de agosto de cada ano económico, um relatório pormenorizado de ações sugeridas para o ano económico seguinte, com impacto ao nível da despesa municipal, sujeito à prévia validação do membro do órgão executivo que tutele a respetiva área funcional.
2. Nos termos da obrigatoriedade legal definida no Estatuto da Oposição, deverão ser auscultados os partidos políticos com representação na Assembleia Municipal, sendo convidados, através de ofício registado, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, devendo este processo de auscultação estar concluído até 15 de setembro.
3. As freguesias que integram a área territorial adjacente ao Município de Ourém deverão ser consultadas com o objetivo de apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, devendo este processo de auscultação estar concluído até 15 de setembro.
4. As empresas do sector empresarial local que eventualmente este município participe, deverão entregar uma versão preliminar dos respetivos documentos previsionais para o ano económico seguinte, até 31 de agosto de cada ano económico, sem prejuízo dos mecanismos e prazos de aprovação estabelecidos em estatutos próprios.
5. Complementarmente ao referido nos números anteriores do presente artigo, por despacho, anual, do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser convidadas diversas entidades externas reportadas à sociedade civil, a apresentarem propostas para o orçamento do ano económico seguinte, incluindo no âmbito da implementação de um modelo de orçamento participativo.

Artigo 64.º

Plurianualidade dos documentos previsionais

1. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR) deverão possuir um horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos.
2. Embora a legislação vigente não induza esta obrigatoriedade, complementando o PPI e as AMR, os documentos previsionais deverão ter em consideração uma previsão para a totalidade das receitas e da despesa, para o horizonte móvel de, pelo menos, quatro anos económicos, salvaguardando-se o princípio da equidade intergeracional.

SECÇÃO III

EXECUÇÃO, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL

Artigo 65.º

Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo.

Artigo 66.º

Controlo orçamental

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada.
2. A cobrança de receitas pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. Sendo o princípio da legalidade e do cabimento orçamental um princípio estruturante das finanças públicas, nenhuma despesa pode ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento, disponha de dotação adequada, nela tenha cabimento e apresente compromissos, conforme definido na LCPA.
4. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é efetuada com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:
 - a) No caso de despesas regulares já contratualizadas, nomeadamente inerentes ao funcionamento, o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior);
 - b) Nas restantes despesas o cabimento é efetuado mediante proposta interna.
5. Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano económico, devem corresponder



à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.

6. A autorização da realização de despesas não cabimentadas, porque configura a prática de um ato cujo objeto constitui crime, é um ato inválido, invalidade que o Código do Procedimento Administrativo comina com a nulidade.
7. Apenas poderão ser autorizadas despesas no âmbito das competências e atribuições definidas aos municípios.

Artigo 67.º

Acompanhamento orçamental

1. Trimestralmente deverão ser efetuadas análises aos desvios orçamentais apurados no âmbito das receitas municipais, face às previsões inicialmente definidas.
2. Caso se verifique a ocorrência de uma captação de um volume de receitas inferior à prevista para o período em causa, e o hiato seja materialmente relevante, deverá proceder-se à cativação extraordinária de dotações da despesa.
3. A cativação extraordinária referida no número anterior deverá ser aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. A anulação da cativação extraordinária prevista no número 2 do presente artigo, apenas poderá ocorrer, caso o desvio anteriormente apurado seja colmatado e mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
5. Trimestralmente, deverão as diversas unidades orgânicas municipais, aferir os desvios existentes na execução das despesas à sua responsabilidade, em curso, face aos cronogramas iniciais de execução, procedendo à sua reprogramação e remetendo os novos cronogramas de execução à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, com o objetivo de se compatibilizarem os compromissos orçamentais registados.

Artigo 68.º

Formas de modificações orçamentais

1. A legislação vigente define duas formas legalmente assumidas com vista à modificação dos documentos previsionais: a revisão e a alteração.
2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão do orçamento, podendo ser utilizadas as seguintes contrapartidas:
 - a) Saldo apurado da gerência anterior;
 - b) Excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar
3. A inclusão e/ou anulação de projetos no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes constitui, obrigatoriamente, a forma de uma revisão.
4. A inscrição de novas rubricas na receita ou na despesa implica a ocorrência de uma revisão.
5. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras

dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração.

Artigo 69.º

Competências na aprovação de modificações orçamentais

1. As modificações aos documentos previsionais, para efeitos da sua aplicação legal eficaz, têm de ser sujeitas à aprovação dos respetivos órgãos autárquicos.
2. Compete à Câmara Municipal, no âmbito do planeamento e do desenvolvimento, aprovar as alterações ao orçamento e às opções do plano, podendo estes atos serem delegados no presidente deste órgão.
3. As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm de ser aprovadas por este órgão.
4. Compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e organização do funcionamento, sob proposta da Câmara, aprovar as revisões ao orçamento e às opções do plano.
5. A proposta apresentada pela Câmara não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece de devida fundamentação quando rejeitada, mas a Câmara deve acolher as sugestões efetuadas pela Assembleia, quando devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões ou factos que possam ser considerados ilegais.

Artigo 70.º

Elaboração das modificações orçamentais

1. A elaboração do orçamento e suas modificações, têm que obedecer a um conjunto de princípios e regras previsionais legalmente aprovados no âmbito do POCAL
2. Por motivos de sistematização, controlo e coerência orçamental, apenas se poderá elaborar uma modificação orçamental por mês, exceção efetuada ao último mês de cada ano económico, por razões operacionais.
3. Nas ações sob as quais estão afetos responsáveis correspondentes às unidades orgânicas, os reforços orçamentais apenas serão efetuados após indicação expressa do responsável em causa, de qual ou quais as ações a anular parcial ou totalmente que irão servir de contrapartida para a despesa emergente.
4. Caso o responsável da unidade orgânica em causa não possa dispor de outra ação à sua responsabilidade que possa estar sujeita à anulação equivalente, poderá negociar com outro responsável de unidade orgânica a anulação total ou parcial de uma ação afeta a outro responsável.
5. A ausência de indicação nos termos do número 3 do presente artigo, implica a inexistência de reforço no âmbito da ação pretendida, circunstância que inviabiliza a sua ocorrência.



CAPÍTULO VII EXISTÊNCIAS

Artigo 71.º

Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda por parte do Município de Ourém.
2. O Município atua almejando a existência do menor volume de stock possível sem, contudo, comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 72.º

Sistema de inventário

Deve ser utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.

Artigo 73.º

Armazéns

1. O local de armazenagem deve possuir um responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. O armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna autorizada pelo responsável pela unidade orgânica inerente à área de quem manifesta a necessidade.
3. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado de respetiva guia ou documento equivalente.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
5. Os locais onde estejam armazenadas existências devem permanecer fechados e possuir barreiras físicas que impeçam o seu livre acesso.
6. Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários afetos à referida subunidade orgânica e os autorizados ou designados pelo responsável pela unidade orgânica em que se inserem estes serviços, aplicável, em casos extraordinários e devidamente fundamentados.
7. As existências contidas em armazém devem ser adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.
8. As existências devem estar devidamente protegidas contra a deterioração física.

Artigo 74.º

Gestão de stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuadas através de aplicação informática.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo

corresponda permanentemente, aos bens nele existentes.

3. Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por funcionários que não procedam ao seu manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo os custos incorridos até ao armazenamento do bem, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

Artigo 75.º

Inventariação das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano económico, concretamente nos últimos 10 dias úteis.
2. Caso assim se entenda, por indicação do Presidente da Câmara Municipal ou das chefias responsáveis pelas unidades orgânicas em que se inserem os armazéns municipais, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se, para o efeito, a teste de amostragem.
3. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns são indicados pela responsável pela unidade orgânica onde se insere o armazém.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. As divergências detetadas devem ser prontamente analisadas e justificadas em relatório, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades.
6. O referido relatório deverá ser validado pelo Chefe de Divisão ao qual está afeta a área funcional em que se insere o aprovisionamento, sendo posteriormente submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovação do órgão executivo.
7. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano económico, aquando da inventariação será fornecido uma ficha de leitura de quantidades contadas extraída da aplicação de gestão de stocks, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
8. No caso dos bens considerados obsoletos/deteriorados e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo responsável pelo seu armazenamento, tendo por base cópia dos autos de abate fornecidos pela subunidade orgânica responsável pelo aprovisionamento.
9. O abate referido no número anterior deve ser visado pelo Chefe de Divisão inerente à área funcional em que se insere o aprovisionamento, sendo posteriormente submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovação do órgão executivo.
10. Após contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação de gestão de stocks por funcionário designado pelo responsável pela unidade orgânica em que se insere o serviço de aprovisionamento, o qual, obrigatoriamente será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
11. Após o registo da contagem, será emitido relatório que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários



que efetuaram a contagem e pelo responsável da subunidade orgânica.

12. Seguidamente à ação descrita no número anterior, deverá proceder-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.
13. No início de cada ano económico, as quantidades expressas na aplicação de gestão de stocks deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Artigo 76.º

Existências para oferta em representação

1. As aquisições efetuadas para armazenamento e posterior oferta em representação deverão ser registadas no aplicativo de gestão de stocks ao custo de aquisição.
2. Deverá ser designado, pelo Presidente da Câmara Municipal, um responsável pelo acondicionamento e acesso ao local de armazenamento dos bens existentes para oferta em representação.
3. Ao armazém destes bens deverá ser aplicável o previsto no artigo 73.º, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO VIII IMOBILIZADO

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 77.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado disponível e indisponível, de que município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente norma consideram-se:
 - a) Bens do domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e o município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos à sua atividade operacional.
 - b) Bens de domínio público – os bens do município ou sob a administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o imobilizado incorpóreo, os investimentos financeiros e os títulos negociáveis.
4. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade,

que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso da atividade municipal, que sejam da sua propriedade ou estejam sob a sua administração e controlo.

5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 78.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente, aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, seguros, transferência, cessão alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
2. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversas unidades e subunidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e segurança.
3. 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 sistema contabilístico vigente;
 - b) Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, deste a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. 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 Câmara Municipal.

SECÇÃO II

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 79.º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição de bens do imobilizado do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. Após a aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:



- a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medida, 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, através de etiquetagem, ação que corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas por aplicação informática, e colocação de placas metálicas ou marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do município.
4. A administração corresponde à afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados de cadastro, até ao abate do bem.
 5. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do município.

Artigo 80.º

Identificação do imobilizado

1. Em regra, os bens do imobilizado corpóreo devem ser identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e classificação financeira, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Os bens móveis são identificados com a designação, medidas, referências, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências.
3. Os bens imóveis são identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e classificação do imóvel (urbano ou rústico), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
4. Os veículos são identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.
5. A subunidade orgânica responsável pela gestão do património deverá possuir arquivo, devidamente organizado e identificado, contendo todas as chaves dos imóveis, cujo Município de Ourém é proprietário, ou responsável pela sua gestão.

Artigo 81.º

Regras gerais de inventariação

1. A inventariação deve seguir as seguintes regras gerais:
 - a) A identificação de cada bem deve efetuar-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiquetagem 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 efetua-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do edifício.
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
6. Sempre que possível, os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

Artigo 82.º

Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio município.

SECÇÃO III

SUPORTES DOCUMENTAIS



Artigo 83.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 legalmente e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 84.º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada, de acordo com o sistema contabilístico vigente e o CIBE (Cadastro de Inventário dos Bens do Estado) e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 85.º

Outros documentos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no sistema contabilístico, para uma gestão eficiente e eficaz, considera-se conveniente o incremento dos seguintes elementos:
 - a) Folha de carga;
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de cessão;
 - d) Auto de abate.

SECÇÃO IV

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 86.º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no sistema contabilístico vigente, ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 87.º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto amortização, todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de

aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3. O Valor Anual de Amortização corresponde ao valor de aquisição acrescido do valor de grandes reparações ou reavaliações permitidas na lei, deduzido do valor residual e multiplicado pela taxa anual de amortização.
4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
5. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem 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, quando existir regime legal de reavaliações.
6. Podem ser totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 1.000 euros.

Artigo 88.º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do funcionário responsável pelas oficinas municipais onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
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 89.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 subunidade responsável pela gestão do património, para efeitos de atualização da respetiva ficha, após aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO V

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 90.º

Alienação

1. A subunidade responsável pela gestão do património tem que colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação.
2. A subunidade referenciada no número anterior deve informar o adquirente, na alienação, da obrigatoriedade de proceder ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.
3. Compete ainda à subunidade responsável pela gestão do património efetuar o respetivo registo de abate.



Artigo 91.º

Abate

1. O Auto de Abate só será processado após informação dos serviços ao qual o bem esteja afecto.
2. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar conforme o determinado no artigo 90.º.
4. Os abates deverão ser articulados com a unidade orgânica responsável pela área do ambiente, com o propósito de se providenciar um destino adequado para os resíduos resultantes.

Artigo 92.º

Cessão

1. No caso de cedência de imobilizado a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atendendo ao disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos municípios.

Artigo 93.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI

FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 94.º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio ou outra calamidade grave, deverá o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário;
 - b) Informar o superior hierárquico dos factos referenciados na alínea anterior.
2. O Presidente da Câmara deverá participar às autoridades policiais o ocorrido no caso de furto ou roubo.

Artigo 95.º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a subunidade responsável pela gestão do património do sucedido.
2. Deverá ser encetado inquérito interno para apuramento do eventual responsável pelo extravio.
3. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser ressarcido por este.
4. A situação de abate só poderá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VII

SEGUROS E GARANTIAS

Artigo 96.º

Seguros

1. Todos os móveis, imóveis e viaturas do município deverão estar adequadamente seguros.
2. No âmbito do número anterior, deverá a subunidade responsável pela gestão do património efetuar todas as diligências, salvaguardando particularmente, os seguros legalmente determinados como obrigatórios.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património.
4. Mediante proposta, a subunidade orgânica com responsabilidade na gestão do património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Ourém.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, deverão observar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Deverá ser solicitada a presença de autoridades sob pena de a responsabilidade poder vir a ser imputada ao condutor;
 - b) A viatura só deverá ser retirada, do local do acidente, após a intervenção das autoridades, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas;
 - c) O acidente deverá ser comunicado à subunidade responsável pelas oficinas;
 - d) Caso os condutores intervenientes cheguem a acordo, deverá a participação ser efetuada e assinada no local, sendo entregue nos serviços de gestão do património, para elaboração de processo, conhecimento e assinatura do representante do município e posterior entrega na seguradora.

Artigo 97.º

Garantias



1. Os fornecedores de imobilizado devem apresentar garantias nos termos da legislação aplicável.
2. Os responsáveis pelo acompanhamento e controlo das respetivas garantias deve ser a área financeira em articulação com:
 - a) Empreitadas – unidade orgânica responsável pela fiscalização;
 - b) Equipamento informático – unidade orgânica responsável pela gestão do equipamento informático;
 - c) Viaturas – unidade orgânica responsável pelas oficinas;
 - d) Restantes situações – unidade orgânica responsável pela área financeira.
3. As garantias bancárias ou cauções prestadas neste âmbito apenas serão libertadas após verificação das respetivas conformidades legais e mediante informação dos serviços municipais referenciando o adequado estado de operacionalidade do imobilizado subjacente.
2. Todos os projetos devem dispor de resumo com identificação das diversas peças que o compõem.
3. Os projetos técnicos deverão dispor de um termo de responsabilidade do projetista, inclusive, os desenvolvidos internamente pelos diversos serviços municipais.
4. Nas obras de especial complexidade técnica, deverá verificar-se a existência da figura do revisor do projeto.
5. Todos os projetos cujo montante não seja enquadrado na figura do ajuste direto, nos termos do Código dos Contratos Públicos, deverá dispor, obrigatoriamente, numa fase inicial, de um programa preliminar, elaborado pelo dono da obra, com definição dos objetivos, características orgânicas e funcionais e condicionamentos financeiros da obra, bem como os respetivos custos e prazos de execução a observar.

Artigo 101.º

Critérios de adjudicação

1. A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
 - a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante;
 - b) O do mais baixo preço.
2. Na circunstância definida na alínea a) do número anterior, os fatores e subfatores que densificam devem abranger todos, e apenas, os aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelos cadernos de encargos, não podendo dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos a concorrentes.
3. Cumulativamente ao disposto no número anterior, os critérios deverão ser claramente objetivos e dispostos através de expressão matemática, apenas podendo dispor variáveis, que inequivocamente sejam aferíveis na fase de análise de propostas.

Artigo 102.º

Fiscalização

1. Para cada empreitada deverá ser designada uma equipa responsável pela fiscalização.
2. A equipa referenciada no número anterior deverá confirmar os trabalhos executados pelo empreiteiro, confrontando-os com as características técnicas, quantidades e preços definidos.
3. Os desvios no plano de trabalhos deverão dar origem a uma notificação ao empreiteiro, devendo estes factos estarem devidamente documentados em processo individual, face à eventualidade de incumprimento na conclusão da execução da obra por facto imputável ao empreiteiro, circunstância que pode originar a aplicação de uma sanção contratual, por cada dia de atraso, nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos.
4. Os desvios nos planos de trabalho deverão dar ainda origem a uma reprogramação dos trabalhos, a qual deverá ser remetida à unidade orgânica responsável pela área financeira, de modo a que se procedam aos consequentes reajustamentos orçamentais.

SECÇÃO VIII EMPREITADAS

Artigo 98.º

Noção

1. Entende-se por empreitada de obras públicas, o contrato oneroso que tenha por objeto quer a execução quer, conjuntamente, a conceção e a execução de uma obra pública que se enquadre nas subcategorias previstas no regime de ingresso e permanência na atividade de construção.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se obra pública o resultado de quaisquer trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação e demolição de bens imóveis executados por conta de um contraente público.

Artigo 99.º

Escolha do tipo de procedimento

1. Nas empreitadas de obras públicas, será observável o disposto no Código dos Contratos Públicos.
2. Tendencialmente, dever-se-á optar pela figura do concurso público, salvo se, face à relação custo/benefício inerente ao ato, decorrente de uma reduzida materialidade do valor global a despendar, se desaconselhe essa opção, adotando-se uma figura mais procedimental mais célere e menos burocrática.

Artigo 100.º

Projetos técnicos

1. A subunidade orgânica responsável pelas aquisições, não deverá encetar qualquer procedimento concursal inerente a empreitadas, sem que disponha de todos os projetos técnicos legalmente definidos, em observância à natureza da obra a executar.



5. Deverá ser relatada, mensalmente, os atrasos verificados, face ao mapa de trabalhos, em virtude das multas contratuais em que poderá incorrer a entidade contratada.

SECÇÃO IX

OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

Artigo 103.º

Trabalhos para a própria Entidade

1. Por trabalhos para a própria entidade entendem-se os trabalhos que a entidade realizar para si mesma, por sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado.
2. Nos casos de imobilizações em curso efetuadas por administração direta, o montante dos respetivos custos, obtidos do sistema de contabilidade analítica, será contabilizado na conta de imobilizações em curso, por contrapartida da respetiva sub-conta de trabalhos para a própria entidade.

Artigo 104.º

Autorização por entidade competente

1. Os trabalhos a executar por administração direta dispõem de normativos específicos no que concerne à definição da entidade com competência para autorizar a respetiva despesa, particularmente atentos ao montante global de encargos subjacente.
2. Sempre que respeitam a investimento, deverão dispor de projeto técnico, nos termos da legislação aplicável no âmbito dos Código dos Contratos Públicos, com respetiva orçamentação de execução, evidenciando as quantidades de matérias-primas.

SECÇÃO X

SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA DOS INVESTIMENTOS MUNICIPAIS

Artigo 105.º

Despesas municipais de investimento relevantes

Neste âmbito consideram-se despesas municipais de investimento relevante, sempre que o montante global for superior ao determinado para visto do Tribunal de Contas ou o Presidente da Câmara Municipal despache nesse sentido.

Artigo 106.º

Estudos de sustentabilidade económica

1. As despesas municipais de investimento relevantes, antes de serem submetidas a aprovação deverão estar sujeitas à elaboração de um estudo de sustentabilidade económica.

2. Consideram-se despesas municipais de investimento relevantes, aquelas que, em observância à legislação aplicável, estejam sujeitas a visto prévio do Tribunal de Contas.
3. Estes estudos deverão ser elaborados por equipa multidisciplinar a constituir casuisticamente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em observância à especificidade inerente a cada projeto.
4. A sua elaboração deverá compreender uma análise aos custos e benefícios diretos e indiretos considerando ainda a existência de custos tangíveis e intangíveis.
5. O princípio da equidade intergeracional deverá ser objeto de particular atenção no âmbito da análise a efetuar.

SECÇÃO XI

COMPETÊNCIAS

Artigo 107.º

Competências gerais dos serviços

1. Todos os serviços municipais e colaboradores devem:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar, bem como zelar pela guarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e à subunidade responsável pela gestão do património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada (entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico);
 - c) Informar a subunidade responsável pela gestão do património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. A Contabilidade deve informar a subunidade responsável pela gestão do património acerca da existência de faturas ou documentos equivalentes inerentes a imobilizado, para que se possa proceder à inventariação dos respetivos bens.
3. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das diversas unidades orgânicas dos municípios, cooperar e/ou facultar ao serviço responsável pela gestão do património:
 - a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
 - b) Comunicar sempre que sejam alterados os inquilinos nos diversos edifícios municipais;
 - c) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do Registo Predial;
 - d) A informação necessária, por parte da entidade responsável pelo projeto, para, no caso das



- empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do município;
- e) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício) e telas finais;
 - f) Duplicados dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infra-estruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos e outros), ou comunicação e acesso eletrónico ao processo eletrónico do loteamento;
 - g) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, acompanhada de documento de cedência e da planta de síntese ou de implantação, onde constem as áreas a ceder e a identificação do respetivo alvará ou número de comunicação prévia, ou acesso ao processo eletrónico de licenciamento ou de comunicação.
 - h) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município de Ourém e sobre as outras realizadas por administração direta.

Artigo 108.º

Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deverá integrar trabalhadores/colaboradores do município, nomeadamente, nas áreas da arquitetura e da engenharia, da economia/gestão, do direito e funcionário afeto à subunidade responsável pela gestão do património, sendo designada, em número ímpar, pela Câmara Municipal mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal.
2. Compete à Comissão referenciada no número anterior, entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no sistema contabilístico vigente, os bens do imobilizado do domínio público;
 - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física com boa operatividade.
3. As decisões da Comissão devem ser tomadas, pelo menos pela maioria, devendo ser sempre registadas e relatadas.
4. O relatório deve ser assinado por todos os elementos intervenientes e pode conter justificações de voto.

CAPÍTULO IX

INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Artigo 109.º

Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo financeiro destinado a obter proveitos municipais e classificam-se de:
 - a) Temporários – são aqueles que podem ser rapidamente realizáveis e que normalmente não tem duração a um ano.
 - b) Permanente – são aqueles cuja duração é imprevisível, embora possam ser extintos, nomeadamente com recurso a uma alienação.

Artigo 110.º

Investimentos Financeiros Temporários

1. Não é permitido efetuar investimentos financeiros temporários de risco, devendo tal constar nas propostas das instituições consultadas.
2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais, deve o município, mediante proposta do Chefe de Divisão com responsabilidades na área financeira, efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
3. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra efetuada a operação.

Artigo 111.º

Investimentos Financeiros Permanentes

1. As ações ou outras participações em entidades externas estão sujeitas à aprovação do órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
2. A alienação dos investimentos financeiros permanentes carece de autorização do órgão deliberativo, devendo ser efetuada em hasta pública, com preferência, em caso de igual proposta, para as entidades que, na referida data, disponham de ações ou outras participações na entidade em causa.

CAPÍTULO X

APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 112.º

Tipos de apoio

1. Os apoios assumem os seguintes tipos:
 - a) Apoios correntes – visam financiar despesas correntes de uma entidade terceira;
 - b) Apoios ao investimento – visam financiar despesas de capital de uma entidade terceira;
 - c) Subsídios – constituem fluxos financeiros não reembolsáveis para empresas públicas municipais, intermunicipais ou empresas participadas, com o objetivo de influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos fatores de produção.

Artigo 113.º



Formas de apoio

Neste âmbito poderão ocorrer apoios monetários ou espécie, privilegiando-se, sempre que possível os apoios monetários, por permitirem uma maior eficácia ao nível do seu controlo.

Artigo 114.º

Atribuição

1. A atribuição de apoios, subsídios e comparticipações, apenas poderão ocorrer, a entidades e organismos existentes, que prossigam na área do Município de Ourém, a fins de interesse municipal.
2. A autorização é da competência do órgão executivo ou deliberativo, em observância à legislação aplicável, ficando sujeita a cabimentação prévia.
3. Todos os apoios cedidos em espécie carência de prévia autorização do órgão executivo.
4. A atribuição de apoios, quando haja programas municipais de apoios específicos, seguem também o que neles se encontra disposto.

Artigo 115.º

Contratos-programa e protocolos

1. Todos os apoios ou subsídios devem ser concedidos mediante a celebração de contratos-programa ou protocolos, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade, ou quando a lei expressamente o determine.
2. Nos contratos-programa e nos protocolos deverão ficar expressas as obrigações de ambas as partes.
3. O serviço responsável pelo projeto/ação deve proceder à instrução dos processos da concessão dos apoios ou subsídios, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e referir as disposições legais que os enquadram.
4. Todos os contratos-programa ou protocolos devem tramitar pela unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, numa fase anterior à sua submissão a aprovação pelo órgão competente, com o objetivo de se aferir o seu enquadramento orçamental e aferir os mecanismos financeiros de controlo a estabelecer.

Artigo 116.º

Documentação e requisitos para entidades coletivas

1. Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República.
2. Apresentação do número de Identificação Fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo.
3. Apresentação dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, relativos ao último exercício.
4. Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ação que se pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento.

5. Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária.
6. Indicação pela entidade beneficiária, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público e qual o montante de apoio recebido ou a recebe, no âmbito do projeto/ação a financiar.
7. As entidades beneficiárias devem organizar autonomamente a documentação justificativa da correta aplicação do apoio concedido, reservando-se o município, o direito de, a todo o tempo, solicitar a sua apresentação, para comprovar a sua correta aplicação.
8. As ações apoiadas quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma devem obrigatoriamente fazer referência à comparticipação do município – "Com o apoio do Município de Ourém" e respetivo logótipo.
9. O Município de Ourém reserva-se no direito de, solicitar às entidades requerentes de apoios, quaisquer documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.
10. Os processos de apoios instruídos deverão ser arquivados pela unidade orgânica responsável

Artigo 117.º

Controlo dos apoios concedidos

1. Trimestralmente, as entidades beneficiárias devem apresentar um relatório de execução com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e dos resultados alcançados.
2. Após término do contrato/programa ou protocolo, no prazo máximo de 90 dias, deverá ser apresentado um relatório de execução final.
3. As unidades orgânicas com responsabilidade funcional na área adjacente ao apoio concedido, deverão promover o acompanhamento da atividade objeto de apoio, a fim de assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam, pelo que deverá ser constituído processo individual.
4. Quando se trate de um apoio ao investimento, deverá salvaguardar-se que a entidade cumpre o estabelecido no Código dos Contratos Públicos, designadamente em matéria procedimental, circunstância que, caso não ocorra, implica a cessação do apoio concedido.
5. No âmbito do apoio ao investimento que respeitem a operações urbanísticas, deverá constituir-se uma equipa de fiscalização municipal, a quem compete acompanhar a execução e elaborar relatório de confirmação sobre os trabalhos executados.
6. Nos apoios ao investimento que não os incluídos no número anterior, deverá a unidade orgânica com responsabilidade funcional na área adjacente ao apoio concedido, confirmar se os objetivos foram cumpridos.

Artigo 118.º

Libertação das verbas concedidas

1. As verbas serão libertadas, em regra, em observância ao cronograma de pagamentos estabelecido no contrato-programa ou protocolo.



2. Quando se tratem de apoios ao investimento, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:

- a) As verbas serão libertadas após receção de cópia da(s) fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária e mediante confirmação da mesma pela unidade orgânica responsável pela área adjacente ao apoio atribuído;
- b) As verbas poderão ser libertadas sobre a forma de adiantamento, caso o contrato-programa ou protocolo refira as condições da sua ocorrência, ou, nas restantes situações, mediante o compromisso de apresentação de fatura(s) comprovativa(s) da realização da despesa à ordem da entidade beneficiária, no prazo máximo de 15 dias úteis.
- c) Em qualquer uma das situações referidas anteriormente, os adiantamentos não deverão exceder 50% do volume total do apoio concedido.

Artigo 119.º

Delegação de Competências

Aplica-se o disposto nos artigos 113º, 114º e 115º, com as devidas adaptações, no âmbito dos protocolos de delegação de competências a implementar.

Artigo 120.º

Apoios concedidos a entidades públicas

Aplica-se o disposto nos artigos 116º, 117º e 118º, aos apoios concedidos a entidades públicas, designadamente a Freguesias.

Artigo 121.º

Publicitação

Todos os apoios concedidos a terceiros serão publicitados, trimestralmente, após aprovação, num ou mais órgãos de imprensa local, Boletim Municipal (se existente) e no site do Município de Ourém.

Artigo 122.º

Incumprimentos nos apoios concedidos

O incumprimento do contrato-programa ou protocolo, ou condições estabelecidas, constitui justa-cause de rescisão, podendo, mediante deliberação do órgão executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos apoios.

CAPÍTULO XI

TRIBUNAL DE CONTAS

SECÇÃO I

Competência, fiscalização e visto

Artigo 123.º

Competência

1. Compete ao Tribunal de Contas relativamente às autarquias:
 - a) Fiscalizar previamente a legalidade e o cabimento orçamental dos atos e contratos de qualquer natureza que sejam geradores de despesa ou representativos de quaisquer encargos e responsabilidades, diretos ou indiretos;
 - b) Verificar as contas;
 - c) Apreciar a legalidade, bem como a economia, eficácia e eficiência, segundo critérios técnicos, da gestão financeira das autarquias, incluindo a organização, o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas de controlo interno;

Artigo 124.º

Fiscalização prévia

1. A fiscalização prévia tem por fim verificar se os atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conforme às leis em vigor e se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.
2. Nos instrumentos geradores de dívida pública, a fiscalização prévia tem por fim verificar, designadamente, a observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República.
3. Constitui fundamento da recusa do visto a desconformidade dos atos, contratos e mais instrumentos referidos com as leis em vigor que implique:
 - a) Nulidade;
 - b) Encargos sem cabimento em verba orçamental própria ou violação direta de normas financeiras;
 - c) Ilegalidade que altere ou possa alterar o respetivo resultado financeiro.
4. Nos casos previstos na alínea c) do número anterior, o Tribunal, em decisão fundamentada, pode conceder o visto e fazer recomendações à Câmara no sentido de suprir ou evitar no futuro tais ilegalidades.

Artigo 125.º

Fiscalização prévia: efeitos

1. Os atos, contratos e demais instrumentos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas podem produzir todos os seus efeitos antes do visto ou da declaração de conformidade, exceto quanto aos pagamentos a que derem causa e se o montante global da despesa for superior a 950 mil euros.
2. Nos casos previstos no número anterior, a recusa do visto implica apenas ineficácia jurídica dos respetivos atos, contratos e demais instrumentos após a data da notificação da respetiva decisão à Câmara.
3. Os trabalhos realizados ou os bens ou serviços adquiridos após a celebração do contrato e até à data da notificação da recusa do visto poderão ser pagos



após esta notificação, desde que o respetivo valor não ultrapasse a programação contratualmente estabelecida para o mesmo período.

Artigo 126.º

Efeitos do visto – incidência da fiscalização prévia

1. Estão sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal:
 - a) Os contratos de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como outras aquisição patrimoniais que impliquem despesa de valor igual ou superior ao fixado anualmente pelo o Orçamento do Estado e quando reduzidos a escrito por força da lei, assim como as minutas dos contratos, cujos encargos, ou parte deles, tenham se ser satisfeitos no ato da sua celebração.
 - b) Para efeitos de fiscalização consideram-se contratos os acordos, protocolos ou outros instrumentos de que resultem ou possam resultar encargos financeiros ou patrimoniais.
 - c) O Tribunal e os seus serviços de apoio exercem as respetivas competências de fiscalização prévia de modo integrado com as formas de fiscalização concomitante e sucessiva.
 - d) A fiscalização prévia exerce-se através do visto ou da declaração de conformidade, sendo devidos emolumentos em ambos os casos.

Artigo 127.º

Fiscalização prévia: isenções

1. Excluem-se do disposto no artigo anterior:
 - a) Os atos e contratos praticados ou celebrados pelas autarquias que não determinem encargos orçamentais ou de tesouraria e se relacionem exclusivamente com a sua tutela e gestão;
 - b) Os títulos definitivos dos contratos precedidos de minutas visadas;
 - c) Os contratos de arrendamento, bem como os de fornecimento de água, gás e eletricidade ou celebrados com empresas de limpeza, de segurança de instalações e de assistência técnica;
 - d) Os contratos adicionais aos contratos visados;
2. Os contratos referidos na alínea d) do número anterior são remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 15 dias a contar do início da sua execução (data da deliberação que tomou a decisão de contratar os trabalhos adicionais).

Artigo 128.º

Fiscalização concomitante

1. O Tribunal de Contas pode realizar fiscalização concomitante:
 - a) Através de auditorias da 1.ª Secção aos procedimentos e atos administrativos que impliquem despesas de pessoal e aos contratos que não devam ser remetidos para fiscalização prévia por força da lei, bem como à execução de contratos visados;

b) Através de auditorias da 2.ª secção à atividade financeira exercida antes do encerramento da respetiva gerência.

2. Se, nos casos previstos no número anterior, se apurar a ilegalidade de procedimento pendente ou de ato ou contrato ainda não executado, deverá a entidade competente para autorizar a despesa ser notificada para remeter o referido ato ou contrato à fiscalização prévia e não lhe dar execução antes do visto, sob pena de responsabilidade financeira.
3. Os relatórios de auditoria realizados nos termos dos números anteriores podem ser instrumentos de processo de verificação da respetiva conta ou servir de base a processo de efetivação de responsabilidades ou de multa.

Artigo 129.º

Remessa dos processos a Tribunal

1. Os processos a remeter ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia devem ser instruídos pelos serviços em conformidade com as instruções publicadas na 2.ª série do *Diário da República*.
2. Os processos relativos a atos e contratos que produzam efeitos antes do visto devem ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 20 dias a contar, salvo disposição em contrário, da data do início da produção de efeitos.
3. O Presidente do Tribunal pode, a solicitação dos serviços interessados, prorrogar os prazos referidos até 45 dias, quando houver razão que o justifique.
4. Salvo disposição legal em contrário ou delegação de competência, cabe ao presidente do órgão executivo o envio dos processos para fiscalização prévia, bem como a posterior remessa dos mesmos, nos termos do n.º 2 do artigo seguinte.

Artigo 130.º

Verificação dos processos

1. A verificação preliminar dos processos de visto pela Direção-Geral deve ser feita no prazo de 15 dias a contar da data do registo de entrada e pela ordem cronológica, podendo os mesmos ser devolvidos à Câmara para qualquer diligência instrutória.
2. Nos casos em que os respetivos atos ou contratos produzam efeitos antes do visto, os processos devolvidos devem ser de novo remetidos ao Tribunal no prazo de 20 dias a contar da data de receção.
3. Decorrido o prazo da verificação preliminar, os processos devem ser objeto de declaração de conformidade ou, havendo dúvidas sobre a legalidade dos respetivos atos ou contratos, ser apresentados à primeira sessão diária de visto.
4. A inobservância do prazo do n.º 2, bem como do artigo anterior, não é fundamento de recusa de visto, mas faz cessar imediatamente todas as despesas emergentes dos atos ou contratos, sob pena de procedimento para efetivação da respetiva responsabilidade financeira.

Artigo 131.º



Declaração de conformidade

Sempre que da análise do processo não resulte qualquer dúvida sobre a legalidade do ato ou contrato, designadamente pela sua identidade com outros já visados, quer quanto à situação de facto quer quanto às normas aplicáveis, poderá ser emitida declaração de conformidade pela Direção-Geral.

Artigo 132.º

Visto tácito

1. Os atos, contratos e demais instrumentos jurídicos remetidos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia consideram-se visados ou declarados conformes se não tiver havido decisão de recusa de visto no prazo de 30 dias após a data do seu registo de entrada, podendo os serviços ou organismos iniciar a execução dos atos ou contratos se, decorridos cinco dias úteis sobre o termo daquele prazo, não tiverem recebido a comunicação prevista no número seguinte.
2. A decisão da recusa de visto, ou pelo menos o seu sentido, deve ser comunicada no próprio dia em que foi proferida.
3. O prazo do visto tácito corre durante as férias judiciais, mas não inclui sábados, domingos ou dias feriados, e suspende-se na data do ofício que solicite quaisquer elementos ou diligências instrutórias até à data do registo da entrada no Tribunal do ofício com a satisfação desse pedido.
4. Devem ser comunicadas aos serviços datas do registo referidas nos n.º 1 e 3.

SECÇÃO II

Instrução dos processos de fiscalização prévia

Artigo 133.º

Forma de envio dos processos

1. No processo que é remetido ao Tribunal de Contas deve constar expressamente que o mesmo se destina a fiscalização prévia.
2. Os processos podem ser enviados em suporte de papel, por telecópia ou por correio eletrónico.

Artigo 134.º

Elementos instrutórios nos contratos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços

1. Os processos relativos a contratos de empreitada de obras públicas ou de aquisição de bens e serviços devem conter cópia dos seguintes elementos, pela ordem que se enuncia:
 - a) Despachos ou deliberações que determinaram o início do procedimento de contratação e, nomeadamente, os que autorizaram a abertura do concurso, acompanhados das propostas ou informações que os precederam, bem como as respetivas retificações quando as haja;
 - b) Pedidos de esclarecimentos e despachos que tenham incidido sobre os mesmos acompanhados das informações técnicas que os fundamentaram e dos instrumentos de publicitação;

- c) Despachos ou deliberações que determinaram a constituição do júri do procedimento;
- d) Caderno de encargos e programa de procedimento;
- e) Em função dos casos, anúncio de abertura do procedimento, com referência à data e órgão de imprensa em que foram publicados, incluindo o Jornal Oficial da União Europeia, quando exigível, ou ofícios-convide para apresentação de proposta, com comprovação da sua expedição e respetiva data;
- f) Ata do ato público de abertura das propostas;
- g) Relatório de avaliação da capacidade financeira, económica e técnica dos concorrentes;
- h) Proposta completa do adjudicatário, com todos os documentos de habilitação e respectivos documentos instrutórios, nos termos legais;
- i) Atas de eventuais negociações;
- j) Relatórios de apreciação das propostas;
- k) Informação sobre a realização da audiência prévia dos interessados, nas diversas fases do concurso em que a mesma é exigida nos termos legais;
- l) Despacho ou deliberação de adjudicação e de autorização da respetiva despesa;
- m) Resposta dos concorrentes em sede de audiência prévia ou declaração atestando inexistência das mesmas;
- n) Petições de reclamação graciosa, de recurso hierárquico ou de recurso contencioso, caso existam, e eventuais decisões das entidades competentes;
- o) Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário;
- p) Auto de consignação ou de aceitação (total ou parcial) dos objetos do contrato, caso esta já tiver tido lugar;
- q) Documentos certificativos da situação do adjudicatário perante a administração fiscal e a segurança social, válidos à data da outorga do contrato;
- r) Declaração do adjudicatário em que reúne os restantes requisitos legais de habilitação e contratação ou, se for caso disso, prova documental dos mesmos;
- s) Pareceres de outros organismos, quando sejam legalmente exigidos;

2. Quando algum dos elementos supra-referidos a forma de documento eletrónico e comunicado por meio de telecomunicações, deverá ser junta cópia de todos os registos de emissão e receção dos mesmos.

Artigo 135.º

Elementos instrutórios nos contratos de aquisição de imóveis

1. Os processos, quando relativos a contratos ou minutas de contratos tendo como objeto a aquisição a título oneroso do direito de propriedade sobre imóveis, devem conter os seguintes elementos:



- a) Despachos ou deliberações que determinaram a aquisição e proposta de informação que os procederam;
- b) Avaliação efetuada ao imóvel;
- c) Documentação relativa à oferta pública ou concurso público, quando for o caso;
- d) Pareceres de outros organismos, quando legalmente exigíveis;
- e) Autorização de outros órgãos, designadamente tutelares, quando exigíveis;
- f) Certidão do registo predial com as inscrições em vigor;
- g) Certidão da repartição de finanças com o teor matricial;
- h) Licenças de construção e utilização;
- i) Deliberação da Assembleia Municipal a autorizar a aquisição do imóvel.

Artigo 136.º

Elementos instrutórios nos empréstimos

1. Os processos relativos a empréstimos devem ser instruídos com cópia dos seguintes elementos:
 - a) Deliberação do órgão executivo relativa à decisão de contrair o empréstimo;
 - b) Ofícios-convite dirigidos às instituições de crédito consultadas;
 - c) Propostas das instituições de crédito consultadas;
 - d) Relatório de análise das condições constantes das propostas;
 - e) Deliberações do órgão deliberativo e executivo relativas à autorização ou aprovação da contração do empréstimo;
 - f) Deliberação do órgão executivo relativa à aprovação das cláusulas contratuais;
 - g) Mapa com a previsão dos encargos resultantes dos empréstimos (juros e amortizações);
 - h) Mapa relativo às receitas municipais, de acordo com o modelo definido em resolução pelo Tribunal de Contas;
 - i) Mapa demonstrativo do endividamento líquido municipal;
 - j) Balancete;
 - k) No caso de contratos para saneamento ou reequilíbrio financeiro, estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia e plano de saneamento ou reequilíbrio financeiro para o período a que respeita o empréstimo;
 - l) Extrato do plano plurianual de investimentos com a indicação dos projetos a financiar;
2. Do clausulado do contrato deve resultar a finalidade do empréstimo, identificando-se, quando for caso disso, os projetos concretos a financiar.
3. Os processos relativos a quaisquer outros contratos, designadamente os relativos a empréstimos públicos, locações financeiras e outros contratos de natureza financeira, devem ser instruídos de acordo com as

normas aplicáveis dos artigos anteriores e com os demais documentos necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração e correção financeira, nomeadamente despachos de autorização de entidades externas, quando exigível em matéria de empréstimos excecionados ao endividamento.

Artigo 137.º

Identificação dos autores dos atos

Os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesa, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respetivos autores, bem como a data em que foram proferidos.

Artigo 138.º

Informação relativa à cobertura orçamental da despesa

1. A informação necessária à verificação da cobertura orçamental da despesa resultante do ato ou contrato a visar deve ser aposta no documento a submeter a visto.
2. A informação de cabimento abrange o montante da despesa a despender no ano em curso, incluindo o valor correspondente ao IVA, nos termos legais.
3. Quando do ato ou contrato resulte o aumento da dívida pública, a informação de cabimento deve reportar-se aos encargos com juros e amortizações a satisfazer no ano em curso, devendo, se for caso, indicar a inexistência desses encargos.
4. A informação de cabimento deve ser prestada de acordo como modelo constante na resolução do Tribunal de Contas, sendo o mesmo desagregado na medida do necessário, nomeadamente por rubrica e fonte de financiamento.
5. Esta informação deve ser acompanhada de cópia dos documentos previsionais, na parte em que esteja inscrita a despesa em causa, bem como das eventuais modificações que estes tenham sofrido.
6. Nos casos em que o orçamento para um dado ano ainda não tenha entrado em vigor, deve prestar-se informação de cabimento tendo em conta as normas legais aplicáveis e fazer-se referência a essa circunstância.

Artigo 139.º

Encargos orçamentais diferidos

Os processos relativos a contratos que originem encargos em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, deverá ser prestada informação de acordo com o anexo III à resolução do Tribunal de Contas e acompanhada de uma deliberação da Assembleia Municipal, nos casos previstos na legislação que reporta a autorização da despesa.

**CAPÍTULO XII
INFORMÁTICA**

SECÇÃO I

Identificação, solicitações e aquisições



Artigo 140.º

Identificação

1. Do ponto de vista informático, o utente é identificado pela utilização de uma ou mais palavras de identificação (login), diretamente relacionadas com o número de utilizador, e por uma ou mais palavras de senha (password), diretamente associadas a cada uma delas.
2. Estas palavras são indispensáveis para o acesso aos principais serviços em rede e sendo pessoais e intransmissíveis.

Artigo 141.º

Aquisições

1. A unidade orgânica responsável pela área informática deverá analisar e emitir parecer, no âmbito de todos os pedidos ou aquisições internas de material e equipamento informático, identificando expressamente as características aconselháveis.
2. A unidade anteriormente referenciada deverá elaborar e propor um plano anual de manutenção preventiva dos equipamentos e infra-estruturas informáticas.
3. Complementarmente ao número anterior, deverá propor um plano plurianual de renovação do equipamento e das infra-estruturas informáticas, tendo por base um horizonte temporal de três anos.

Artigo 142.º

Solicitações

1. A comunicação preferencial para efeitos de colocação de dúvidas, avarias ou necessidades deverá ser efetuada com recurso a correio eletrónico.
2. Poderão ser solicitadas ajudas pontuais de recurso imediato sempre que se verifique que o serviço do utente se encontra paralisado por força de problema no sistema operacional informático, ou outros que se relacionem diretamente com o respetivo computador pessoal e que perturbe o normal funcionamento da globalidade de um serviço.

SECÇÃO II

Direitos, deveres e proibições

Artigo 143.º

Direitos dos utentes

1. O utente tem direito à liberdade e privacidade no âmbito do processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico da sua responsabilidade e autoria.
2. Direito de informação quanto à recolha de dados pessoais no momento em que os seus dados são recolhidos, ou caso a recolha de dados não seja efetuada diretamente junto de si, logo que os dados sejam tratados, tem o direito de ser informado sobre:
 - a) Qual a finalidade do tratamento;
 - b) Quem é o responsável pelo tratamento dos dados;

- c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
- d) Quais as condições em que pode aceder e retificar os seus dados

3. Direito de acessos aos dados que sejam registados a seu respeito, designadamente:

- a) Direito de exigir que os dados a seu respeito sejam exatos e atuais, podendo solicitar a sua retificação;
- b) O direito de retificação e eliminação é exercido diretamente junto do responsável pelo tratamento dos dados.

4. Direito de oposição:

- a) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam comunicados a terceiros, salvo disposição legal em contrário;
- b) O utente tem o direito de se opor, nos casos previstos na lei, a que os seus dados sejam objecto de tratamento, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular;
- c) O utente tem o direito de se opor a que os seus dados sejam utilizados para fins de prospeção e publicidade.

5. Outros direitos:

- a) O de exigir que os seus dados sejam recolhidos de forma transparente e lícita, através da sua colaboração e presença;
- b) O de impedir que os seus dados pessoais sejam utilizados para finalidade incompatível com aquela que determinou a recolha;
- c) O de não ficar sujeito a uma decisão tomada exclusivamente com base num tratamento de dados automatizado, destinado a avaliar, designadamente, a sua capacidade profissional ou o seu comportamento.

6. Todos os trabalhadores do Município de Ourém têm direito à utilização de uma conta de correio eletrónico, a ser fornecida pela unidade orgânica com responsabilidade na área informática.

Artigo 144.º

Deveres dos utentes

1. O utente deve respeitar sempre a liberdade e a privacidade alheias.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo correio eletrónico originado com a sua identificação.
3. Às proibições constantes do artigo seguinte ou estabelecidas em outros preceitos da presente norma corresponderá o correlativo dever, ainda não expressamente enunciado

Artigo 145.º

Proibições relacionadas com os acessos de cada utente

1. O utente não deve ceder os seus privilégios de acesso nem pode usar os privilégios de outros utentes.
2. O utente é o único responsável pelo uso indevido dos seus privilégios de acesso e deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, em cadeia, bem como à unidade orgânica responsável pela informática, em caso de suspeita desse facto.



3. Caso decida partilhar os seus dados com outra pessoa, o utente é considerado o único responsável pelo uso da sua identificação informática.

Artigo 146.º

Proibições relativas aos utentes

1. O utente só pode utilizar os recursos informáticos para os quais possua a devida autorização.
2. Em nenhuma circunstância pode aceder ou tentar aceder a recursos que lhe estão vedados.
3. O utente não pode usar os recursos do Município de Ourém para tentar aceder ilegalmente a sistemas informáticos de outras instituições e, caso o faça, o seu comportamento será averiguado em sede própria, assumindo inteira responsabilidade pelos atos que praticar.
4. O utente não pode interferir com dados, programas ou sistemas nem intercetar informação de outros utentes ou do Município de Ourém.
5. O utente deve abster-se de atitudes que possam causar prejuízos morais ou materiais aos restantes utentes, ao sistema informático instituído ou ao Município de Ourém.
6. O utente não pode, em circunstância alguma, proceder à ligação de novos equipamentos à rede informática sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática, já que, ao fazê-lo, poderá colocar em risco o funcionamento de toda a rede ou serviços de internet.
7. O utente não deve visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.
8. O utente não pode utilizar os recursos informáticos para a execução de jogos, passatempos ou outros afins que não estejam de alguma forma ligados à sua atividade profissional.
9. O utente não pode reproduzir ou divulgar informação armazenada nos sistemas do Município de Ourém, a não ser que esta seja da sua responsabilidade, ou que não esteja abrangida por direitos de autor, sem prejuízo dos deveres profissionais a que se encontra adstrito.
10. O utente não pode instalar aplicações bem como alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados, sem autorização prévia da unidade orgânica responsável pela informática.
11. O utente não pode realizar qualquer ação deliberada, não autorizada, que venha a danificar ou corromper um equipamento informático, que lhe modifique a sua performance, ou que origine defeito no seu normal funcionamento independentemente da sua localização ou do tempo de duração desta sua ação.
12. O utente não pode apagar, examinar, copiar ou modificar ficheiros de dados ou qualquer tipo de informações pertencentes a outros utilizadores sem o seu expresso consentimento.
13. O utente não pode penalizar os outros utentes através de um uso abusivo dos recursos existentes, após ter sido avisado de tal situação.
14. O utente é expressamente proibido de copiar total ou parcialmente as configurações de suporte lógico existente nos equipamentos informáticos do Município

de Ourém sem prévio conhecimento e autorização da unidade orgânica responsável pela informática.

15. O utente não pode utilizar computadores, recursos partilhados, impressoras ou outro material informático para usos não autorizados.

SECÇÃO III

Correio Eletrónico

Artigo 147.º

Condicionantes à utilização do correio eletrónico

1. São interditos na utilização de correio eletrónico os seguintes procedimentos:
 - a) Falsificar mensagens do correio eletrónico;
 - b) Tentar ler, apagar, copiar ou modificar o correio eletrónico de outros utentes;
 - c) Enviar correio eletrónico de âmbito comercial, correio em cadeia (*chain letters*) ou correio eletrónico de conteúdo duvidoso (*junk mail*);
 - d) Enviar mensagens coletivas de correio eletrónico (*spam mails*) a grupos de utilizadores do Município de Ourém e ou de outras entidades públicas ou privadas;
 - e) Utilizar o correio eletrónico oferecendo produtos ou serviços de quaisquer naturezas, próprios ou de outrem, que não sejam do interesse dos destinatários ou que não tenham o expresso consentimento destes;
 - f) Enviar mensagens contaminadas por vírus ou outros elementos físicos ou eletrónicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrónicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.
2. Todas as caixas de correio eletrónico são criadas, por defeito, com um tamanho máximo predefinido, sendo possível requerer o seu aumento, quando devidamente justificado.
3. Para evitar a situação a que se alude no número anterior, o utente tem o dever de se preocupar com a manutenção da sua caixa de correio, eliminando as mais antigas ou de menor interesse.

Artigo 148.º

Acesso ao serviço de correio eletrónico

1. O acesso por terceiros a dados das caixas de correio de cada utente está reservado, em exclusivo, ao responsável da unidade orgânica com a área informática, que para tal deverá ter a devida autorização do membro do órgão executivo com o pelouro na área informática, fundamentando a necessidade e após conhecimento do respetivo utilizador.
2. O disposto no preceito anterior não poderá pôr em causa o disposto pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd).



SECÇÃO IV

Utilização das aplicações Internet

Artigo 149.º

Acesso à internet

1. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos à Internet são registados informaticamente e mantidos durante um período de um mês, sendo posteriormente eliminados, salvo determinação superior em contrário.
2. O acesso a esta informação está reservada ao responsável pela unidade orgânica com a área da informática, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma a um dado utente, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da informática no uso dos poderes disciplinares, ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

Artigo 150.º

Condicionantes do acesso à internet

1. Aos utentes a quem for facultado o acesso à internet é interdito:
 - a) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou a propriedade da licença adequada;
 - b) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos nacionais ou internacionais;
 - c) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
 - d) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros programas destrutivos dos sistemas informáticos, tanto internos como externos, ao Município de Ourém;
 - e) Instalar e disponibilizar aplicações ou serviços destinados à internet sem o conhecimento e autorização dos órgãos municipais competentes;
 - f) Utilizar computadores partilhados com usos não autorizados, como, por exemplo, sistemas de descarga e partilha de músicas e vídeos, através de servidores "pessoa para pessoa" que permitam este tipo de acessos e práticas, vulgarmente conhecidos como P2P.
2. O acesso à internet só deverá ser utilizado para fins de pesquisa temática relacionada com o trabalho, comunicação ou formação, sendo ainda vedado o acesso a portais ou sites na internet com conteúdos que:
 - a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, e à intimidade pessoal e familiar;
 - b) Estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

- c) Incitem à prática de atos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;
- d) Coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a programas informáticos ilegais, mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;
- e) Que permitam a descarga de ficheiros de filmes ou vídeos alheios às atividades normais desenvolvidas pelo Município de Ourém, assim como ficheiros de música, jogos e passatempos;
- f) Se identifiquem com emissões de rádios comerciais ou a servidores da internet de correio eletrónico comercial, considerados potenciais emissores de ficheiros contaminados por vírus;
- g) Violem o sigilo das comunicações;
- h) Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral que configurem concorrência desleal;
- i) Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia.

SECÇÃO V

Utilização das aplicações administrativas e outras em rede

Artigo 151.º

Acesso às aplicações administrativas e outras em rede

1. O acesso às aplicações administrativas ou outras em rede só é permitido aos utentes com autorização concedida pelo responsável pela unidade orgânica com a área informática e com a concordância do responsável pela unidade orgânica onde se insere o colaborador.
2. Autorizado o acesso nos termos do número anterior, os utentes receberão uma identificação informática através do uso de duas palavras de identificação (*login* e *password*).
3. Por questões de segurança, os utilizadores deverão periodicamente proceder à alteração da sua palavra senha (*password*).
4. Poderá ainda a unidade orgânica com responsabilidades na área informática, solicitar aos utentes que alterem as suas palavras senha (*passwords*) para poderem continuar a utilizar os serviços em rede.
5. Por razões de segurança e de elaboração de estatísticas de uso interno, todos os acessos às aplicações administrativas e outras em rede são registadas informaticamente.
6. O acesso a esta informação está reservada ao responsável pela unidade orgânica com a área informática, sendo-lhe vedada a divulgação de qualquer informação que permita a ligação da mesma com um dado utente, sem o consentimento deste, podendo ainda tal suceder a pedido expresso, por escrito, do responsável do pelouro da área informática no uso dos poderes disciplinares, ou ainda a pedido das autoridades policiais, devidamente mandatadas.

Artigo 152.º



Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

1. Aos utentes a quem for facultado o acesso às aplicações administrativas ou outras em rede é interdito:
 - a) Efetuar qualquer tentativa de descodificação das palavras senha (*passwords*) de acesso aos sistemas, áreas ou recursos de outros utentes, bem como de qualquer recurso não especificamente autorizado;
 - b) Copiar materiais protegidos por direitos de autor, tais como programas licenciados sem a autorização expressa do proprietário ou da propriedade da licença adequado;
 - c) Tentar bloquear o funcionamento de recursos informáticos;
 - d) Tentar obter níveis de privilégios superiores aos atribuídos no uso dos recursos informáticos disponibilizados;
 - e) Introduzir ou propagar, intencionalmente, vírus informáticos ou quaisquer outros, programas destrutivos dos sistemas informáticos;

CAPÍTULO XIII

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 153.º

Função e competência

1. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal do município, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do mapa de pessoal do município, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão de recursos humanos, obedece às disposições legais aplicáveis.

Artigo 154.º

Processos dos funcionários

1. Na subunidade responsável pela área inerente aos recursos humanos deve existir, por cada trabalhador, um processo do concurso onde deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à sua admissão e um processo individual com todos os seus dados pessoais entre outros documentos.
2. O processo do concurso deve incluir:
 - a) Todo o expediente inerente ao concurso;
 - b) Relatório do júri de seleção;
3. O processo individual deve incluir:
 - a) Fotocópia do Diário da República onde foi publicado o anúncio;
 - b) Despacho de nomeação assinado pelo presidente da Câmara Municipal;
 - c) Ficha de aptidão;

- d) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.
4. O Cadastro referido na alínea d) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Morada e telefone;
 - c) Data de nascimento;
 - d) Declaração com o número de identificação bancária;
 - e) Fotografia;
 - f) Filiação;
 - g) Naturalidade;
 - h) Estado civil;
 - i) Agregado familiar a seu cargo;
 - j) Categoria profissional;
 - k) Vencimento e sua evolução;
 - l) Data de admissão;
 - m) Número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
 - n) Número de contribuinte;
 - o) Número de beneficiário da segurança social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - p) Folha de assiduidade;
 - q) Certificados de frequência de cursos de formação profissional ou académica;
 - r) Contrato de trabalho em funções públicas, ou termo de posse;
 - s) Ficha de avaliação de serviço;
 - t) Referência às participações de acidentes ocorridos em serviço, caso existam, as quais são arquivadas em processo próprio.
5. O acesso aos processos individuais está restrito aos trabalhadores da subunidade orgânica com a área dos recursos humanos, bem como do dirigente com responsabilidades funcionais no âmbito da referida subunidade orgânica.
6. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as instruções definidas no artigo 161.º da presente NCI, devem também ser todos numerados sequencialmente com designação do serviço, número e ano de constituição.
7. Devem existir listagens atualizadas de todo o pessoal ao serviço: contratados por tempo indeterminado, por tempo determinado ou determinável, em comissão de serviço, em situação de mobilidade e em situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração.
8. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deve elaborar, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, um balanço social com base na legislação em vigor.
9. A cessação ou modificação das relações de trabalho quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.



Artigo 155.º

Formalidades de admissão de novos trabalhadores

1. A admissão é efetuada através de procedimento concursal.
2. A abertura de qualquer concurso deve ser precedida de deliberação do órgão executivo e verificada a existência de postos de trabalho permanentes ou temporários não ocupados, conforme o caso, no mapa de pessoal aprovado e em vigor e em número não inferior aos que serão objeto de deliberação.
3. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá remeter à Contabilidade uma informação com a previsão dos encargos para o ano económico em curso, para cabimento, em fase anterior à deliberação do Órgão Executivo em que se autoriza a abertura do procedimento concursal.
4. O enunciado no número anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com pessoal.

Artigo 156.º

Pontualidade e assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade, dos trabalhadores, serão controladas através de mecanismo eletrónico de controlo de assiduidade.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou membro do órgão executivo com competência delegada, justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.
3. Compete aos dirigentes justificar ou injustificar faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas, nos termos de delegação de competências proferida pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. O mapa de férias de cada trabalhador deve ser preenchido até ao dia 1 de abril do dia útil seguinte, caso este não seja dia útil, do ano em questão e enviado à subunidade com a área dos recursos humanos, ficando sujeito a confirmação e aprovação.
5. Até ao dia dez de cada mês, a subunidade com a área dos recursos humanos deverá emitir uma listagem de assiduidade/pontualidade dos funcionários que fazem marcação eletrónica das entradas e saídas, referente ao mês anterior, com as correções resultantes de documentos justificativos das faltas, a disponibilizar ao respetivo dirigente a que estão afetos, funcionalmente os trabalhadores
6. As faltas e as férias são inseridas na aplicação de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 157.º

Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. O processamento das remunerações é efetuado pela subunidade orgânica com a área dos recursos humanos.

3. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo dirigente com responsabilidade na área financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser entregues, depois de assinadas, na Contabilidade, até ao dia anterior ao dia estipulado para pagamento.
4. O pagamento é efetuado no dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso o dia 25 seja sábado, domingo ou feriado.
5. No mês de dezembro, o pagamento é efetuado até ao dia 20.
6. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados, os quais deverão chegar ao serviço em tempo útil para serem considerados no mês a que diz respeito.
7. O vencimento e descontos devem ser calculados com pelo menos 5 dias de antecedência relativamente à data de pagamento.
8. As folhas de vencimento, processadas informativamente, são pagas por transferência bancária, através da remessa de ficheiro informático para o sistema de gestão eletrónica de débitos da instituição financeira.
9. As folhas de vencimento, processadas manualmente, são pagas pela tesouraria, através de transferência bancária.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão, entregue em mão ou enviado por correio eletrónico.
11. Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.
12. Os trabalhadores encarregues do processamento das remunerações devem ser regularmente substituídos, conforme plano de rotação elaborado.
13. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá solicitar aos Vereadores em regime de tempo inteiro, informação escrita sobre a não acumulação de funções com outra função, pública ou privada, remunerada ou não de carácter regular e contínuo, em observância ao regime de incompatibilidades.

Artigo 158.º

Horas extraordinárias e suplementares

1. As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
2. Posteriormente ao referenciado no número anterior, deverá ser preenchido, pelo funcionário, o impresso próprio relativo às horas realizadas, confirmadas pelo superior hierárquico ou responsável de serviço, visadas, superiormente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e entregues na subunidade orgânica com a área dos recursos humanos até ao 3º dia útil do mês seguinte a que respeitam.
3. A subunidade orgânica com a área dos recursos humanos só processa horas extraordinárias, previamente autorizadas, nos termos do número anterior e dentro dos limites fixados na lei.



4. Mensalmente, a subunidade orgânica com a área dos recursos humanos deverá controlar o número de horas de trabalho prestado (em referência aos limites legais), por cada trabalhador.

Artigo 159.º

Ajudas de custo

1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador ou dirigente da unidade orgânica com competência delegada, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor.
2. A prestação do serviço com direito a ajudas de custo está dependente de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
3. O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

CAPÍTULO XIV

DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 160.º

Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos tenderão preferencialmente a ser dispostos em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente, gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) A norma de controlo interno;
 - b) Os regulamentos municipais;
 - c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - d) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
 - f) Os editais e avisos;
 - g) As ordens de serviço;
 - h) Os Documentos Previsionais;
 - i) O Relatório de Gestão e os Documentos de Prestação de Contas;

- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do sistema contabilístico vigente;
- k) Os contratos-programa e protocolos celebrados entre o município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e oficial público;
- 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;
- p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas,
- q) Os autos de receção provisória e definitiva de obras públicas;
- r) Os alvarás;
- s) As licenças;
- t) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- u) Os ofícios, telecópias e correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados, por quem detenha competência para o efeito;
- v) As certidões emitidas para o exterior;
- w) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 161.º

Despachos e pareceres

Todos os despachos, bem como os pareceres ou informações técnicas, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respetivos autores, bem como a data em que foram proferidos.

CAPÍTULO XV

VIATURAS MUNICIPAIS

Artigo 162.º

A utilização de viaturas municipais observa as disposições contidas em norma específica, conforme Anexo X do presente documento.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 163.º

Princípios Éticos da Administração Pública

1. Os trabalhadores, estagiários, eleitos locais e nomeados para apoio a estes deverão observar o cumprimento à Carta de Ética da Administração Pública, designadamente aos seguintes princípios:



- a) Princípios do Serviço Público – os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da Legalidade – os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da Igualdade – os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da Proporcionalidade – os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da Colaboração e da Boa Fé – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da Informação e da Qualidade – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da Lealdade – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da Integridade – os funcionários, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 164.º

Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa do seu exercício.
2. Os atos ou omissões referidas no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos previstos no Estatuto Disciplinar.
3. Complementarmente aos números anteriores, a violação das normas definidas, devidamente comprovadas, deverão ser levadas em consideração no âmbito do processo anual de avaliação definido nos

termos do SIADAP, designadamente ao nível das competências.

Artigo 165.º

Monitorização e alterações

1. Compete à unidade orgânica com responsabilidades na área financeira, promover o acompanhamento, monitorização e atualização da presente Norma.
2. Compete a todas as unidades e subunidades orgânicas municipais, apresentar sugestões, contributos e propostas de melhoria, com vista à sua atualização e permanente adequação à realidade do Município de Ourém.

Artigo 166.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 167.º

Entidades tutelares

A presente Norma, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Administração Local, no curto prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 168.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma de Controlo Interno atualmente vigente, bem como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 169.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente, devendo ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

Anexos:

- Anexo I – Modelo de “*Fundo de Maneio*”;
- Anexo II – Modelo de “*Reconstituição de Fundo de Maneio – envio de documentos*”;
- Anexo III – Modelo de “*Reconstituição de Fundo de Maneio – processamento pela contabilidade*”;
- Anexo IV – Modelo de “*Fundo Fixo de Caixa*”;
- Anexo V – Modelo de “*Proposta de Realização de Despesa*”;
- Anexo VI – Norma de Utilização dos Fundos de Maneio.



- Anexo VII – Norma de Utilização das Viaturas Municipais



NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE OURÉM

ÍNDICE DE ARTIGOS

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 1.º – Lei habilitante
- Artigo 2.º – Objeto
- Artigo 3.º – Âmbito de aplicação
- Artigo 4.º – Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação
- Artigo 5.º – Funções de controlo
- Artigo 6.º – Identificação dos documentos administrativos

CAPÍTULO II – DISPONIBILIDADES

- Artigo 7.º – Numerário existente em caixa
- Artigo 8.º – Valores em caixa
- Artigo 9.º – Abertura e movimento de contas bancárias
- Artigo 10.º – Emissão e guarda de cheques
- Artigo 11.º – Transferências bancárias
- Artigo 12.º – Reconciliações bancárias
- Artigo 13.º – Responsabilidade e dependência do tesoureiro

CAPÍTULO III – FUNDOS DE MANEIO

- SECÇÃO I – Disposições gerais
- Artigo 14.º – Competência e finalidade
- Artigo 15.º – Afetação
- Artigo 16.º – Períodos de reconstituição e reposição
- Artigo 17.º – Documentos comprovativos das despesas pagas
- Artigo 18.º – Natureza das despesas

- SECÇÃO II – Constituição
- Artigo 19.º – Limite máximo
- Artigo 20.º – Formalidades – constituição
- Artigo 21.º – Contabilização – constituição

- SECÇÃO III – Reconstituição
- Artigo 22.º – Formalidades – reconstituição
- Artigo 23.º – Contabilização – reconstituição

- SECÇÃO IV – Reposição
- Artigo 24.º – Formalidades – reposição
- Artigo 25.º – Contabilização – reposição

- SECÇÃO V – Fundos fixos de caixa
- Artigo 26.º – Formalidades – fundos fixos de caixa

- SECÇÃO VI – Contagem e responsabilidade
- Artigo 27.º – Contagem
- Artigo 28.º – Responsabilidades

CAPÍTULO IV – RECEITAS

- SECÇÃO I – Disposições gerais
- Artigo 29.º – Âmbito de aplicação
- Artigo 30.º – Elegibilidade

- SECÇÃO II – Emissão, cobrança e arrecadação
- Artigo 31.º – Postos de cobrança
- Artigo 32.º – Cobrança de receita
- Artigo 33.º – Entrega de valores
- Artigo 34.º – Formas de recebimento
- Artigo 35.º – Aceitação/devolução de cheques
- Artigo 36.º – Receção de valores por correspondência
- Artigo 37.º – Serviços emissores de receita
- Artigo 38.º – Cobrança coerciva
- Artigo 39.º – Inutilização de guia de recebimento
- Artigo 40.º – Anulação de receita
- Artigo 41.º – Redução de taxas ou receitas municipais



Artigo 42.º – Isenções

CAPÍTULO V – DESPESAS

SECÇÃO I – Processo de compras e controlo da receção

Artigo 43.º – Normas Gerais

Artigo 44.º – Pedidos de serviços e/ou bens

Artigo 45.º – Processo de aquisição

Artigo 46.º – Manifestação da necessidade

Artigo 47.º – Compromissos

Artigo 48.º – Despesas urgentes e inadiáveis

Artigo 49.º – Controlo da receção

SECÇÃO II – Tramitação dos documentos da despesa

Artigo 50.º – Conferência de faturas

Artigo 51.º – Desconformidades nos documentos dos fornecedores

SECÇÃO III – Pagamentos

Artigo 52.º – Plano de pagamentos

Artigo 53.º – Processamento de ordens de pagamento

Artigo 54.º – Pagamento de ordens de pagamento

Artigo 55.º – Pagamentos impedidos

SECÇÃO IV – Terceiros

Artigo 56.º – Reconciliações

SECÇÃO V – Endividamento e regime de crédito

Artigo 57.º – Regime de crédito

Artigo 58.º – Endividamento

CAPÍTULO VI – GESTÃO ORÇAMENTAL

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 59.º – Princípios orçamentais

Artigo 60.º – Orçamento

SECÇÃO II – Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 61.º – Regras previsionais

Artigo 62.º – Cronograma de elaboração dos documentos previsionais

Artigo 63.º – Auscultação de necessidades

Artigo 64.º – Plurianualidade dos documentos previsionais

SECÇÃO III – Execução, controlo e acompanhamento orçamental

Artigo 65.º – Execução orçamental

Artigo 66.º – Controlo orçamental

Artigo 67.º – Acompanhamento orçamental

Artigo 68.º – Formas de modificação orçamentais

Artigo 69.º – Competências na aprovação de modificações orçamentais

Artigo 70.º – Elaboração das modificações orçamentais

CAPÍTULO VII – EXISTÊNCIAS

Artigo 71.º – Definição

Artigo 72.º – Sistema de inventário

Artigo 73.º – Armazéns

Artigo 74.º – Gestão de stocks e fichas de existências

Artigo 75.º – Inventariação das existências

Artigo 76.º – Existências para oferta em representação

CAPÍTULO VIII – IMOBILIZADO

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 77.º – Âmbito da aplicação

Artigo 78.º – Objeto

SECÇÃO II – Processo de inventário e cadastro

Artigo 79.º – Fases de inventário

Artigo 80.º – Identificação do imobilizado

Artigo 81.º – Regras gerais de inventariação

Artigo 82.º – Imobilizado incorpóreo

SECÇÃO III – Suportes documentais

Artigo 83.º – Fichas de inventário



Artigo 84º – Mapas de inventário
Artigo 85º – Outros documentos

SECÇÃO IV – Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 86º – Critérios de valorimetria do imobilizado
Artigo 87º – Amortizações e reintegrações
Artigo 88º – Grandes reparações e conservações
Artigo 89º – Desvalorizações excecionais

SECÇÃO V – Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 90º – Alienação
Artigo 91º – Abate
Artigo 92º – Cessão
Artigo 93º – Afetação e transferência

SECÇÃO VI – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 94º – Furtos, roubos e incêndios
Artigo 95º – Extravios

SECÇÃO VII – Seguros e garantias

Artigo 96º - Seguros
Artigo 97º - Garantias

SECÇÃO VIII – Empreitadas

Artigo 98º – Noção
Artigo 99º – Escolha do tipo de procedimento
Artigo 100º – Projetos técnicos
Artigo 101º – Critérios de adjudicação
Artigo 102º – Fiscalização

SECÇÃO IX – Obras por administração direta

Artigo 103º – Trabalhos para a própria entidade
Artigo 104º – Autorização por entidade competente

SECÇÃO X – Sustentabilidade económica dos investimentos municipais

Artigo 105º – Despesas municipais de investimento relevantes
Artigo 106º – Estudos de sustentabilidade económica

SECÇÃO XI – Competências

Artigo 107º – Competências gerais dos serviços
Artigo 108º – Comissão de avaliação

CAPÍTULO IX – INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Artigo 109º – Definição
Artigo 110º – Investimentos financeiros temporários
Artigo 111º – Investimentos financeiros permanentes

CAPÍTULO X – APOIOS CONCEDIDOS E SUBSÍDIOS

Artigo 112º – Tipos de apoio
Artigo 113º – Formas de apoio
Artigo 114º – Atribuição
Artigo 115º – Contratos-programa e protocolos
Artigo 116º – Documentação e requisitos para entidades coletivas
Artigo 117º – Controlo dos apoios concedidos
Artigo 118º – Libertação das verbas concedidas
Artigo 119º – Delegação de competências
Artigo 120º – Apoios concedidos a entidades públicas
Artigo 121º – Publicitação
Artigo 122º – Incumprimentos nos apoios concedidos

CAPÍTULO XI – TRIBUNAL DE CONTAS

SECÇÃO I – Competência, fiscalização e visto
Artigo 123º – Competência
Artigo 124º – Fiscalização prévia
Artigo 125º – Fiscalização prévia: efeitos
Artigo 126º – Efeitos do visto – incidência da fiscalização prévia
Artigo 127º – Fiscalização prévia: isenções
Artigo 128º – Fiscalização concomitante
Artigo 129º – Remessa dos processos a tribunal
Artigo 130º – Verificação dos processos
Artigo 131º – Declaração de conformidade



Artigo 132º – Visto tácito

SECÇÃO II – Instrução dos processos de fiscalização prévia

Artigo 133º – Forma de envio dos processos

Artigo 134º – Elementos instrutórios nos contratos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços

Artigo 135º – Elementos instrutórios nos contratos de aquisição de imóveis

Artigo 136º – Elementos instrutórios nos empréstimos

Artigo 137º – Identificação dos autores dos atos

Artigo 138º – Informação relativa à cobertura orçamental da despesa

Artigo 139º – Encargos orçamentais diferidos

CAPÍTULO XII – INFORMÁTICA

SECÇÃO I – Identificação, solicitações e aquisições

Artigo 140º – Identificação

Artigo 141º – Aquisições

Artigo 142º – Solicitações

SECÇÃO II – Direitos, deveres e proibições

Artigo 143º – Direitos dos utentes

Artigo 144º – Deveres dos utentes

Artigo 145º – Proibições relacionadas com os acessos de cada utente

Artigo 146º – Proibições relativas aos utentes

Secção III – Correio eletrónico

Artigo 147º – Condicionantes à utilização do correio eletrónico

Artigo 148º – Acesso ao serviço de correio eletrónico

SECÇÃO IV – Utilização das aplicações internet

Artigo 149º – Acesso à internet

Artigo 150º – Condicionantes do acesso à internet

SECÇÃO V – Utilização das aplicações administrativas e outras em rede

Artigo 151º – Acesso às aplicações administrativas e outras redes

Artigo 152º – Condicionantes da utilização das aplicações administrativas e outras em rede

CAPÍTULO XIII – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 153º – Função e competência

Artigo 154º – Processos dos funcionários

Artigo 155º – Formalidades de admissão de novos trabalhadores

Artigo 156º – Pontualidade e assiduidade

Artigo 157º – Processamento e pagamento de remunerações e outros abonos

Artigo 158º – Horas extraordinárias e suplementares

Artigo 159º – Ajudas de custo

CAPÍTULO XIV – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 160º – Tipos de documentos oficiais

Artigo 161º – Despachos e pareceres

CAPÍTULO XV – VIATURAS MUNICIPAIS

Artigo 162º – Utilização de viatura municipal

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 163º – Princípios éticos da administração pública

Artigo 164º – Infrações

Artigo 165º – Monitorização e alterações

Artigo 166º – Dúvidas e omissões

Artigo 167º – Entidades tutelares

Artigo 168º – Norma revogatória

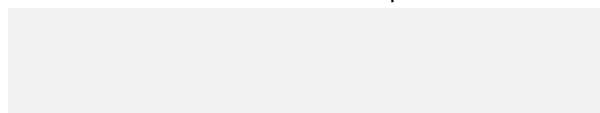
Artigo 169º – Entrada em vigor

FUNDO DE MANEIO

01 TIPO DE DOCUMENTO			
1	<input type="checkbox"/> - Constituição do Fundo de Maneio <input type="checkbox"/> - Reposição do Fundo de Maneio		
02 IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEIO			
1	Titular		
2	N.º funcionário	3	Cat. profissional
03 DOCUMENTOS E VALORES POR DOCUMENTO CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA / ECONÓMICA E GOP'S (SE APLICAVÉL)			
CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA / ECONÓMICA		GOP'S	VALOR MENSAL DO FUNDO (EUROS)
Total			
04 DECLARAÇÕES			
<input checked="" type="checkbox"/> - Confirmo que li e cumpro as indicações do Manual dos Fundos de Maneio : <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Detentor do Fundo de Maneio a importância acima mencionada, pela sua constituição por deliberação da Câmara Municipal de Ourém, tomada em ' DATA_DELIBERACAO_CMO '. <input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Detentor do Fundo de Maneio a importância acima mencionada, pela sua reposição.			

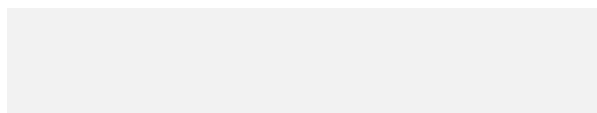
RASCUNHO

O Tesoureiro Municipal



'NOME_NUMERO_ASSINATURA01'

Detentor do Fundo de Maneio



'NOME_NUMERO_ASSINATURA02'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

ENVIO DE DOCUMENTOS

01 IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEIO				
1	Titular	'nome'		
2	N.º funcionário	'n.º. de funcionário'	3	Cat. profissional 'categoria do funcionário'

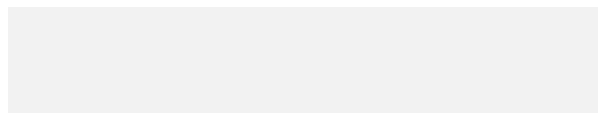
RASCUNHO

02 DOCUMENTOS E VALORES				
NÚMERO	DATA	CÓD. ENTIDADE	FORNECEDOR	VALOR

03 VALOR PARA RECONSTITUIR	
1	Valor em numerário
2	Valor por extenso

04 DECLARAÇÕES	
<input checked="" type="checkbox"/>	- Confirmando que li e cumpro as indicações do Manual dos Fundos de Maneio .

Detentor do Fundo de Maneio



'nome' - 'n.º. de funcionário'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

PROCESSAMENTO PELA CONTABILIDADE

02 IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEIO			
1	Titular		
2	N.º funcionário	3	Cat. profissional

RASCUNHO

02 PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS			
NÚMERO DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	GOP'S E CONTA PATRIMONIAL	VALOR

05 DECLARAÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/> - Confirmando que li e cumpro as indicações do Manual dos Fundos de Maneio:
<input checked="" type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Detentor do Fundo de Maneio a importância acima mencionada, correspondente aos documentos pagos por este, acima processados pela Contabilidade , funcionando como recibo.

O Tesoureiro Municipal

[Assinatura do Tesoureiro Municipal]

'NOME_NUMERO_ASSINATURA01'

Detentor do Fundo de Maneio

[Assinatura do Detentor do Fundo de Maneio]

'NOME_NUMERO_ASSINATURA02'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

FUNDO FIXO DE CAIXA

01 TIPO DE DOCUMENTO			
1	<input type="checkbox"/> - Constituição do Fundo fixo de caixa <input type="checkbox"/> - Reposição do Fundo fixo de caixa		
02 IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO FUNDO DE MANEIO			
1	Titular		
2	N.º funcionário	3	Cat. profissional
03 DOCUMENTOS			
1	Posto de cobrança		
2	Valor anual		
05 DECLARAÇÕES			
<input checked="" type="checkbox"/> - Confirmando que li e cumpro as indicações do Manual dos Fundos de Maneio :			
<input type="checkbox"/> - Nesta data, o Tesoureiro Municipal entregou ao Responsável pelo posto de cobrança a importância acima mencionada, pela sua constituição por deliberação da Câmara Municipal de Ourém, tomada em ' DATA_DELIBERACAO_CMO '.			
<input type="checkbox"/> - Nesta data, o Responsável pelo posto de cobrança entregou ao Tesoureiro Municipal a importância acima mencionada, pela sua reposição, tomada em ' DATA_DELIBERACAO_CMO1 '.			

RASCUNHO

O Tesoureiro Municipal

[Assinatura]

'NOME_NUMERO_ASSINATURA01'

Detentor do Fundo de Maneio

[Assinatura]

'NOME_NUMERO_ASSINATURA02'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

01 SERVIÇO REQUISITANTE			
1	Código	'código do departamento a que está afeto'	2 N.º proposta
3	Serviço requisitante	'designação do departamento a que está afeto'	

02 TIPO DE DESPESA	
1	Aquisição de Bens móveis <input type="checkbox"/>
2	Empreitadas de Obras Públicas por Administração Direta <input type="checkbox"/>
3	Aquisição de Serviços <input type="checkbox"/>
4	Adjudicação de Empreitada de Obras Públicas <input type="checkbox"/>
5	Contrato de Fornecimentos Contínuos <input type="checkbox"/>
6	Contratação «In House» <input type="checkbox"/>
7	Contrato de Financiamento/Leasing/ALD <input type="checkbox"/>
8	Outro: <input type="checkbox"/>

RASCUNHO

03 CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA
'resumo'

04 NECESSIDADE DA DESPESA						
Qt	Código do bem – armazém	Descrição	VE (euros) S/IVA	Taxa IVA	Stock (C.P.A.)	Prazo Máximo
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

04 NECESSIDADE DA DESPESA (CONTINUAÇÃO)						
Qt	Código do bem – armazém	Descrição	VE (euros) S/IVA	Taxa IVA	Stock (C.P.A.)	Prazo Máximo
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

RASCUNHO

05 JUSTIFICAÇÃO DA URGÊNCIA E PRAZO (QUANDO APLICÁVEL)	

06 CRONOGRAMA FINANCEIRO				
1	Data início		2	Data do fim
2	Previsão do encargo para:			
	Ano corrente	Ano seguinte (N+1)	Ano seguinte (N+2)	Ano seguinte (N+3)

'categoria do funcionário'

'nome' - 'n.º. de funcionário'

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.

Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO

1. O dinheiro do Fundo de Maneio é um bem do Município que se encontra à sua guarda e pelo qual é responsável;
2. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, desde que não possam ser efetuadas pelo circuito normal (**informe-se com o subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento da Divisão de Gestão Financeira**);
3. Nunca devem realizar despesas sem que seja entregue o respetivo recibo, venda a dinheiro ou documento equivalente;
4. É fundamental que se verifique se os documentos que lhe entregam cumprem os **requisitos mínimos legais, uma vez que não pode ser reembolsado da respetiva importância**:
 - A. Os documentos (vendas a dinheiro, faturas/recibo e recibos) têm de conter **obrigatoriamente**:
 - i. Data de emissão;
 - ii. Número;
 - iii. Nome, morada e N.º de Identificação Fiscal do fornecedor;
 - iv. Emissão em nome do Município, com o respetivo N.º de Identificação Fiscal;
 - v. Identificar claramente os bens transmitidos ou os serviços prestados;
 - vi. Referência clara à aplicação do IVA, identificando a taxa aplicada e o montante do imposto;
 - vii. Quando se trate de isenção de imposto ou de imposto incluído, essas situações têm de estar expressas no documento;
 - viii. Procure saber, **antes de realizar a despesa**, se o fornecedor está **sujeito a retenção na fonte de IRS** pela prestação de serviço que poderá efetuar (mesmo que inclua o fornecimento de bens). **Caso esteja sujeito não realize a despesa.**
5. Antes do final de cada mês deve preencher o documento “Relação de Documentos e Reconstituição do Fundo de Maneio” e entregar os documentos comprovativos das despesas pagas, atendendo a que os mesmos deverão estar datados desse mesmo mês. Não serão reembolsadas as despesas pagas de meses anteriores ao mês da relação dos documentos;
6. No mês de dezembro a entrega dos documentos efetuar-se-á até dois dias úteis antes do fim desse mês.



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS VIATURAS MUNICIPAIS

PREÂMBULO

Considerando que:

1. Importa garantir um aumento da eficácia na gestão da frota automóvel do Município de Ourém.
2. Urge racionalizar a utilização e otimizar os recursos municipais, pretendendo-se prevenir desperdícios e desvios na utilização dos bens municipais, bem como promover adequados níveis de operacionalidade.
3. Será de observar o cumprimento ao Decreto-Lei 490/99, de 17 de novembro, o qual possibilita, a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não integrados na carreira de assistente operacional com as funções de motoristas.
4. A concessão de autorização genérica de condução de viaturas oficiais do Município de Ourém justifica-se pela necessidade de racionalização dos meios disponíveis, bem como pela natureza das atribuições de alguns serviços e ainda pela escassez de pessoal qualificado para a condução de viaturas, permitindo deste modo uma adequada operacionalização dos meios e uma redução dos encargos para o erário público.

O Município de Ourém, no uso das suas atribuições e competências que lhe estão cometidas e aos seus órgãos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea k) do artigo 33.º do Anexo I, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprova as seguintes normas internas:

Capítulo I

Disposições Gerais



Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

As Normas de Utilização das Viaturas Municipais aplicam-se a todas as viaturas propriedade do Município de Ourém e às que, por locação ou a qualquer outro título, se encontrem à guarda do município, sendo este responsável pela sua utilização.

Artigo 2.º

(Classificação de veículos)

Quanto aos tipos funcionais os veículos classificam-se em:

1. Ciclomotores
2. Ligeiros, que se subdividem em:
 - a. Passageiros;
 - b. Mercadorias;
 - c. Mistos
3. Pesados que se subdividem em:
 - a. Passageiros;
 - b. Mercadorias;
 - c. Especiais.

Artigo 3.º

(Capacidade de condução)

1. As viaturas da frota municipal só poderão ser conduzidas por funcionários do Município de Ourém habilitados e posicionados na carreira de motoristas, ou excecionalmente, por outros funcionários ou agentes, designados por autocondutores, sendo nessa situação, a autorização concedida previamente caso a caso, ou condução autorizada em termos genéricos, mediante proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço, de acordo com o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.
2. A iniciativa de proposta de autocondução compete aos serviços ou ao interessado em causa e só pode verificar-se nas seguintes condições:
 - a. Só pode ser realizada por funcionários que expressamente o aceitem, devendo declarar por escrito em impresso próprio (Anexo – I), que conhecem as normas e que aceitam o regime de autocondução;
 - b. Os funcionários deverão estar habilitados com carta de condução;



- c. A autocondução só pode ser praticada por quem tiver sido previamente autorizado para tal nos termos do n.º1 do presente artigo.
3. A autorização concedida pode ser retirada a qualquer momento.
4. As disposições do presente normativo aplicam-se quer aos condutores motoristas quer aos autocondutores.

Artigo 4.º

(Princípios gerais)

A organização e gestão da frota municipal obedecerão aos seguintes princípios:

- a) Racionalização, tendo em vista dimensionar em termos quantitativos e qualitativos, os meios de transporte que constituem a frota municipal, de acordo com as necessidades;
- b) Eficiência na utilização dos meios disponíveis;
- c) Gestão centralizada para incremento da rentabilização dos meios disponíveis;
- d) Planificação na cedência de viaturas.

Artigo 5.º

(Gestão centralizada)

A coordenação das utilizações das viaturas compete ao serviço de Património da Divisão de Gestão Financeira, sem prejuízo da autonomia de utilização e gestão corrente dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 6.º

(Subaproveitamento)

1. O serviço responsável pela gestão da frota municipal centralizada avalia o nível de utilização dos veículos municipais, de modo a determinar a existência de veículos em regime de subaproveitamento.
2. Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir, mensalmente, a quilometragem diária média normal para o seu funcionamento, que é definida em função do tipo de serviço.
3. No caso referido no número anterior, deverá o responsável pela gestão da frota municipal informar a unidade orgânica à qual a viatura está afeta e, em caso de persistência da situação, propor um reajustamento na atribuição de veículos.



4. Para além dos casos detetados conforme descrito no n.º 2 do presente artigo, deverá o serviço responsável pela gestão da frota municipal proceder a uma avaliação sistemática do nível de aproveitamento da frota municipal com periodicidade anual.

Artigo 7.º

(Uso das viaturas municipais)

1. As viaturas municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do município, não podendo ser utilizadas para fins particulares.
2. O Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada pode autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a. A sua utilização não inviabiliza atividades municipais;
 - b. O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - c. A utilização da viatura se insira em fins de solidariedade social;
 - d. A utilização da viatura seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, desportivos, ou recreativos que envolve.
3. A autorização da utilização das viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso a caso, sem carácter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por funcionários municipais, com estrito respeito pelo presente normativos.
4. Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.

Capítulo II

Disposições internas de utilização das viaturas municipais

Artigo 8.º

(Uso de veículos ligeiros de passageiros)

Os veículos ligeiros de passageiros têm as seguintes utilizações:



1. Veículos de representação: Destinam-se a ser utilizados pelo Presidente da Assembleia Municipal, Presidente da Câmara Municipal e Vereadores Municipais, quando em serviço da autarquia, ao abrigo do estabelecido na alínea j) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei 29/87, de 30 de junho, na sua redação atualizada.
2. O uso das viaturas referidas no número anterior pode ainda ser estendido aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, desde que autorizados para o efeito, pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Veículos de utilização orgânica: Viaturas ligeiras de atribuição exclusiva às unidades orgânicas, podendo ser reservadas pontualmente para uso de outros serviços ou entidades.
4. A atribuição das viaturas aos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o Anexo – II.
5. Veículos de serviços eventuais: Constituem reserva de frota para uso indiscriminado dos diversos serviços do município e são atribuídos temporariamente a um serviço para o desempenho de ações concretas e pontuais, findas as quais regressarão à situação de reserva.
6. Os veículos de serviços eventuais devem ser requisitados ao serviço que efetua a gestão centralizada da frota municipal, sendo o uso da viatura nesse período da responsabilidade de quem a requisitou.

Artigo 9.º

(Critérios na afetação dos veículos de serviços eventuais)

1. Os veículos de serviços eventuais tipificam-se do seguinte modo:
 - a. Tipo A – Ligeiros de passageiros para viagens de média e longa distância;
 - b. Tipo B – Ligeiros de passageiros para viagens de curta distância;
 - c. Tipo C – Ligeiros de passageiros (> 5 passageiros);
 - d. Tipo D – Ligeiros de mercadorias;
2. Prioridades em observância aos veículos se serviços eventuais:
 - a. Os veículos do Tipo – A serão atribuídos prioritariamente para deslocações externas à área territorial do Município de Ourém, dispondo obrigatoriamente de dispositivo identificador de “via verde”;
 - b. Os veículos do Tipo – B serão atribuídos prioritariamente para deslocações internas na área territorial do Município de Ourém;



- c. Os veículos Tipo – C serão atribuídos prioritariamente para deslocações que induzam mais de cinco ocupantes;
 - d. Os veículos Tipo – D serão atribuídos prioritariamente para deslocações que impliquem o transporte de bens.
3. Complementarmente, às prioridades definidas no número anterior, deverá atender-se prioritariamente aos eventos, cujo agendamento é externo ao Município de Ourém.
4. Não obstante o disposto no número anterior, deverá garantir-se equidade na afetação dos veículos às diversas unidades orgânicas sem que seja comprometida a especificidade inerente às funções individuais e particularmente, os princípios gerais definidos no artigo 4.º do presente normativo.

Artigo 10.º
(Parqueamento de viaturas)

1. Findo o serviço, todos os veículos recolherão obrigatoriamente às seguintes instalações do município destinadas a esse fim;
 - a. Parque de veículos ligeiros no edifício Sede do Município;
 - b. Parque de veículos no Estaleiro Municipal;
 - c. Parque de veículos em Estaleiros Municipais descentralizados, desde que reúnam condições de segurança adequados.
2. Só em situações excecionais e devidamente fundamentadas se procede de modo diverso, sempre com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º
(Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada e vias com portagem)

1. Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.
2. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas.
3. Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou sujeitos a proibição médica de o fazer deverão, de



imediate, comunicar esse facto ao serviço responsável pela gestão centralizada da frota municipal.

4. Os condutores de veículos municipais devem salvaguardar o cumprimento das regras inerentes à utilização de vias portajadas, ficando à inteira responsabilidade do condutor, o pagamento de quaisquer encargos que venham a ser solicitados ao município, decorrentes de infrações, designadamente custos administrativos e juros moratórios.

Artigo 12.º

(Responsabilidade dos condutores face ao veículo municipal)

Sem prejuízo do dever de supervisão por parte da subunidade orgânica responsável pela manutenção dos veículos municipais, o condutor é responsável pelo veículo que lhe seja atribuído, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Cumprir o disposto neste normativo;
- b) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios para poder circular;
- c) Participar, em documento próprio e de imediato ao serviço responsável pela gestão da frota municipal qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetada;
- d) Preencher o Boletim Diário de Serviço conforme disposto no artigo 16.º;
- e) Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou outras condições adversas que o justifiquem;

Artigo 13.º

(Responsabilidade do setor com competências funcionais na área da manutenção dos veículos municipais)

Sem prejuízo do dever de supervisão inerente ao serviço responsável pela gestão centralizada da frota municipal, compete ao setor responsável pela manutenção dos veículos municipais:

- a) Zelar, em coordenação com o serviço responsável pela gestão da frota municipal pelo cumprimento dos planos de revisão e lubrificação;
- b) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- c) Periodicamente, verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus.



Artigo 14.º

(Deveres do serviço responsável pela gestão da frota municipal)

Ao serviço responsável pela frota municipal compete assegurar as seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:

- a) Promover a afetação dos veículos de serviços eventuais, conforme os critérios definidos no artigo 9.º;
- b) Zelar pelo seu perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza;
- c) Cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço;
- d) Existência de seguro cobrindo os riscos contra terceiros de todas as viaturas e os riscos de todos os passageiros transportados e, quando for determinado, os dos bens transportados;
- e) Existência em cada veículo dos documentos próprios e do Boletim Diário de Serviço, conforme Anexo – III, onde serão anotados pelos utilizadores os quilómetros percorridos, os períodos de utilização e os respetivos serviços utilizados.
- f) Complementarmente à alínea anterior, na circunstância do utilizador detetar anomalias deverá proceder-se ao preenchimento do Anexo – IV.

Artigo 15.º

(Requisição de viaturas de serviços eventuais)

1. A requisição de viaturas de serviços eventuais será efetuada preferencialmente através dos seguintes contatos:
 - a. e-mail: gestao.frota@mail.cm-ourem.pt;
 - b. Telefone: 6336 – Serviço de património.
2. No pedido a efetuar, o requisitante deverá informar:
 - a. Local de deslocação;
 - b. Hora de saída e de chegada previsível.
3. O levantamento e entrega das chaves será efetuado em horário laboral no serviço de património e em horário pós-laboral na portaria do Edifício Sede do Município.
4. Acresce ao referido no número anterior, que a entrega das chaves deverá ser efetuada logo após a chegada e estacionamento no Edifício Sede do Município.



Artigo 16.º
(Boletim Diário de Serviço)

1. Todos os condutores e autocondutores das viaturas da frota municipal, inclusive dos veículos de utilização orgânica deverão, obrigatoriamente, preencher o Boletim de Serviço Diário, em formulários fornecidos pelo serviço responsável pela gestão da frota municipal, com os seguintes dados:
 - a. Nome legível do condutor, com indicação do número de funcionário;
 - b. Identificação do número de frota da viatura;
 - c. Serviço utilizador;
 - d. Motivo da viagem;
 - e. Quilómetros no início e no final da viagem;
 - f. Horas de saída e entrada;
2. Os Boletins de Serviço Diário serão recolhidos mensalmente pelo serviço responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 17.º
(Abastecimento)

1. Os veículos municipais serão abastecidos, sempre que possível, na estação de abastecimento municipal, situada no Estaleiro Municipal, mediante controlo magnético ou outro que o substitua.
2. O serviço responsável pela gestão da frota municipal elaborará uma estimativa do consumo combustível para cada tipo de veículos nos termos do artigo 2.º e em função do tipo de serviço a que se encontram adstritos, determinando-se com base nessa estimativa o valor médio mensal padrão.
3. Os encargos com combustível que ultrapassem o valor médio padrão serão analisados, originando processo de averiguações, caso não se verifique adequado fundamento.

Artigo 18.º
(Procedimento em caso de avaria)



Sem prejuízo no disposto no artigo seguinte, em caso de avaria de um veículo municipal, ou qualquer ocorrência, o condutor deverá adotar o seguinte procedimento:

- a) Prosseguir a marcha, caso a viatura se possa deslocar pelos seus próprios meios, sem agravamento das condições técnicas, em segurança e em cumprimento do Código da Estrada, até local onde exista a possibilidade de ser parqueado, devendo em tal situação, solicitar imediatamente auxílio ao serviço responsável pela gestão da frota municipal;
- b) O condutor não deverá abandonar o veículo imobilizado até à sua remoção.

Artigo 19.º

(Procedimento em caso de acidente)

1. Entende-se por acidente, qualquer sinistro automóvel ou ocorrência em que intervenha um veículo municipal, com ou sem dano físico com outros bens ou utentes da via pública, do qual resultou danos materiais e/ou corporais.
2. Em caso de acidente, o condutor ou autocondutor, deverá adotar o seguinte procedimento:
 - a. Preenchimento no local do acidente da Declaração Amigável de Acidente Automóvel, recolhendo todos os elementos necessários dos intervenientes, das viaturas, e das eventuais testemunhas, não devendo as viaturas serem removidas do local do sinistro até à efetiva assinatura da referida declaração ou até à intervenção das autoridades;
 - b. Preenchimento à posteriori de um Auto de Ocorrência a entregar juntamente com a Declaração Amigável de Acidente, no serviço responsável pela gestão da frota municipal;
 - c. A ocorrência deverá ser participada ao Presidente da Câmara Municipal que ordenará, sempre que entender por conveniente, promover inquérito a efetuar por instrutor por si nomeado;
 - d. O inquérito terá em vista o apuramento das circunstâncias do acidente, a extensão dos danos, identificação e grau de responsabilidade dos intervenientes.
3. O condutor deverá solicitar obrigatoriamente a intervenção de autoridade policial sempre que:



- a. O condutor de outra viatura não queira preencher e/ou assinar a Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
 - b. O condutor de outra viatura não apresente, no local e momento do acidente, os documentos válidos e necessários para a identificação da viatura, da companhia de seguros e do próprio condutor;
 - c. O condutor de outra viatura se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser de imediato anotada a sua matrícula e outros dados que permitam a sua identificação, e recolhidos os elementos de prova existentes no local, designadamente a identificação de testemunhas;
 - d. O condutor de outra viatura manifeste um comportamento perturbado, indiciando que possa estar sob o efeito do álcool, estupefacientes ou qualquer outra substância psicotrópica;
 - e. Do acidente resultem danos corporais;
 - f. Do acidente resultem danos materiais muito graves ou graves.
4. Quando ocorra um acidente, o condutor deverá manter-se sempre junto à viatura, quando esta se encontra imobilizada, até à chegada ao local de meio físico adequado para a resolução da situação, desde que tenha condições físicas para o efeito.
 5. Os documentos relacionados com o número 2 deste artigo e quaisquer outros que venham a ser preenchidos, deverão ser entregues, salvo impedimento grave em contrário, pelo condutor, até ao dia útil imediato à ocorrência do acidente, no serviço responsável pela gestão da frota municipal.

Artigo 20.º

(Participação de furto)

1. No caso de ocorrer o furto de uma viatura municipal ou de qualquer outro acessório, deve o seu condutor participar de imediato essa ocorrência ao serviço responsável pela gestão da frota municipal.
2. O condutor deve posteriormente confirmar por escrito, através de relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, a identificação de possíveis testemunhas e outros que possam contribuir para o esclarecimento dos factos (Auto de Ocorrência);
3. A participação da ocorrência às autoridades policiais será obrigatória.



Artigo 21.º **(Proibições)**

É expressamente proibido:

- a) Levar animais para o interior das viaturas municipais, excepto nas viaturas afetas ao canil/gatil municipal e em contentores adequados e cães guias;
- b) Fumar no interior das viaturas;
- c) Ingerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior da viatura.

Capítulo III **Disposições finais**

Artigo 22.º **(Identificação dos veículos)**

Todos os veículos municipais deverão ser identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos deverão dispor de uma placa identificativa do Município de Ourém, afixada no pára-choques ou grelha frontal. O número de frota da viatura deverá ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.
- b) Com excepção dos veículos de representação, os quais contemplarão o disposto na alínea anterior, os restantes veículos municipais deverão dispor de emblemas autocolantes com o logótipo do Município de Ourém, nas portas laterais, de acordo como modelo de decoração definido pelo responsável máximo do município.

Artigo 23.º **(Infrações disciplinares)**

São passíveis de constituir infração disciplinar os seguintes atos ou omissões:

- a) A utilização não autorizada de viatura municipal ou em desconformidade com o disposto no presente normativo, designadamente a sua utilização para fins particulares.
- b) A utilização de viatura por qualquer pessoa que não o próprio condutor;



- c) A não participação de avaria ou qualquer ocorrência nos prazos estipulados e em consequência da qual advenham danos para o Município de Ourém;
- d) A omissão de informação sobre a viatura e a sua disponibilização quando devida ou solicitada;
- e) A retirada, a ocultação, ou qualquer outra ação que impeça a visibilidade imediata dos símbolos do Município.

Artigo 24.º
(Disposições gerais)

1. Todos os casos omissos e questões relativas à interpretação das normas previstas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. São revogadas as deliberações municipais em contrário com o presente normativo.

Artigo 25.º
(Entrada em vigor)

O presente normativo entra em vigor no dia _____, de _____ de 2015