



Regulamento Controlo Interno

Apreciado pelo Conselho de Administração a 13 de junho de 2023

Aprovado pela Câmara Municipal a 27 de junho de 2023

Índice

Índice.....	1
Lista de Siglas.....	9
Preâmbulo	12
Artigo 1º - Objeto	13
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	13
Artigo 3º - Estrutura e competências	13
Artigo 4º - Funções de controlo	14
CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	14
SECÇÃO I – AUDITORIA E CONTROLO INTERNO.....	14
Artigo 5º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Sistema Controlo Interno	14
Artigo 6º - Sistema de Controlo Interno e Gestão de Riscos	15
Artigo 7º - Auditoria Interna	15
Artigo 8º - Auditoria Externa.....	16
SECÇÃO II – BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA.....	16
Artigo 9º - Isenção de imparcialidade dos atos e procedimentos.....	16
Artigo 10º - Canal de Denúncia.....	16
SECÇÃO III – GESTÃO DE PROCESSOS E DE INFORMAÇÃO.....	17
Artigo 11º - Gestão e Organização de processos	17
Artigo 12º - Tipos de documentos oficiais	17
Artigo 13º - Organização dos documentos	18
Artigo 14º - Emissão de correspondência	19
Artigo 15º - Receção de correspondência	19
Artigo 16º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	20
Artigo 17º - Tramitação e circulação de processos em suporte eletrónico	20
SUBSECÇÃO I – GESTÃO DE ARQUIVO DE PROCESSOS	20
Artigo 18º - Âmbito de aplicação.....	20
Artigo 19º - Competência	20
Artigo 20º - Gestão de Arquivo	21
Artigo 21º - Receção de processos	21
Artigo 22º - Consulta e Requisição de processos	21
Artigo 23º - Conservação de processos.....	22
Artigo 24º - Eliminação de processos	22
SECÇÃO IV – ATENDIMENTO AO CLIENTE	22
Artigo 25º - Atendimento.....	22
Artigo 26º - Contratação	23
Artigo 27º - Gestão de Reclamações	23
SECÇÃO VI – POLÍTICA DE QUALIDADE	23

Artigo 28º - Sistema de Gestão da Qualidade	23
CAPÍTULO II – GESTÃO RECURSOS HUMANOS.....	24
SECÇÃO I – RECURSOS HUMANOS	24
Artigo 29º - Admissão Pessoal	24
Artigo 30º - Processo de Recrutamento	24
Artigo 31º - Processo Individual Trabalhador	25
Artigo 32º - Mobilidade Interna	25
Artigo 33º - Horários.....	26
Artigo 34º - Controlo de Assiduidade	26
Artigo 35º - Férias	26
Artigo 36º - Ajudas de custo	27
Artigo 37º - Despesas de Saúde.....	27
Artigo 38º - Trabalho Extraordinário	27
Artigo 39º - Processamento de Vencimentos	27
Artigo 40º - Acumulação de funções	28
Artigo 41º - Formação Profissional	28
Artigo 42º - Avaliação de Desempenho	29
Artigo 43º - Requerimentos de Trabalhadores	29
SECÇÃO II – SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO.....	29
Artigo 44º - Acidentes em serviço	29
Artigo 45º - Equipamentos de proteção individual.....	30
CAPÍTULO III – JURÍDICO	30
SECÇÃO I – GESTÃO DE ATAS	30
Artigo 46º - Agendamento	30
Artigo 47º - Ordem de trabalhos	30
Artigo 48º - Deliberações	30
Artigo 49º - Atas	31
SECÇÃO II – GESTÃO REGULAMENTAR	31
Artigo 50º - Elaboração de Regulamentos	31
Artigo 51º - Aplicação e Revisão de Regulamentos.....	31
CAPÍTULO IV – CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	32
SECÇÃO I – PREPARAÇÃO DO PROCEDIMENTO	32
Artigo 52º - Plano Anual Compras	32
Artigo 53º - Princípios de Contratação Pública	32
Artigo 54º - Fracionamento de despesa	32
Artigo 55º - Escolha de entidades	33
Artigo 56º - Escolha tipo procedimento	33
Artigo 57º - Peças Procedimentais	33
Artigo 58º - Júri Procedimento.....	34

Artigo 59º - Regime de Ajuste Direto Simplificado	34
SECÇÃO II – ABERTURA E TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO	34
Artigo 60º - Normas gerais	34
Artigo 61º - Abertura de Procedimento de aquisição de empreitadas	35
Artigo 62º - Abertura de Procedimento de aquisição de bens e/ou serviços.....	35
Artigo 63º - Informação Prévia da autorização de Abertura de Procedimento	36
Artigo 64º - Autorização de Abertura Procedimento	36
Artigo 65º - Tramitação do Procedimento.....	37
Artigo 66º - Adjudicação do Procedimento	37
Artigo 67º - Publicação	38
SECÇÃO III – EXECUÇÃO DO CONTRATO	38
Artigo 68º - Gestor de Contrato	38
Artigo 69º - Funções do Gestor de Contrato	38
Artigo 70º - Receção de bens não armazenáveis.....	39
Artigo 71º - Receção de bens armazenáveis	40
Artigo 72º - Execução de serviços externos.....	41
Artigo 73º - Acompanhamento de empreitadas.....	42
Artigo 74º - Conferência de faturas	42
Artigo 75º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	43
Artigo 76º - Trabalhos a menos, complementares e revisões de preços	43
Artigo 77º - Acompanhamento Financeiro	44
Artigo 78º - Relatório de Execução e Avaliação de Fornecimento	44
SECÇÃO IV – FUNDO DE MANEIO.....	45
Artigo 79º - Fundos de Maneio.....	45
Artigo 80º - Constituição	45
Artigo 81º - Entrega e Guarda de FM	45
Artigo 82º - Utilização	46
Artigo 83º - Reconstituição	46
Artigo 84º - Reposição	46
CAPÍTULO V – GESTÃO FINANCEIRA.....	47
SECÇÃO I – INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E GESTÃO ORÇAMENTAL	47
Artigo 85º - Documentos previsionais	47
Artigo 86º - Elaboração Documentos Previsionais	47
Artigo 87º - Aprovação Documentos Previsionais	47
Artigo 88º - Alterações Orçamentais	48
Artigo 89º - Fundos Disponíveis	48
Artigo 90º - Execução Orçamental	48
SECÇÃO II – RECEITA.....	49
SUBSECÇÃO I – PROCEDIMENTOS GERAIS.....	49

Artigo 91º - Elegibilidade	49
Artigo 92º - Apuramento da receita	49
Artigo 93º - Emissão da receita	49
Artigo 94º - Atribuição de Tarifários Especiais	50
Artigo 95º - Cobrança e arrecadação da receita	50
Artigo 96º - Formas de recebimentos	51
Artigo 97º - Devolução de cheques	51
SUBSECÇÃO II – DÍVIDA	52
Artigo 98º - Dívida em atraso	52
Artigo 99º - Cobrança em execução fiscal	52
Artigo 100º - Anulação de receita	52
Artigo 101º - Restituição da receita	53
SECÇÃO III – DESPESA.....	53
Artigo 102º - Realização de despesa	53
Artigo 103º - Compromissos.....	53
Artigo 104º - Liquidação e pagamento de despesa	54
Artigo 105º - Formas de pagamento	55
SECÇÃO IV – ANÁLISE FINANCEIRA	55
Artigo 106º - Reconciliações de contas correntes de terceiros	55
SECÇÃO V – TESOURARIA.....	55
SUBSECÇÃO I - CAIXA	55
Artigo 107º - Numerário existente em caixa	55
Artigo 108º - Valores em caixa	56
Artigo 109º - Responsabilidade e dependência do Tesoureiro	56
Artigo 110º - Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria.....	57
Artigo 111º - Balanço à Tesouraria	57
SUBSECÇÃO II - BANCOS.....	59
Artigo 112º - Abertura e movimento das contas bancárias.....	59
Artigo 113º - Emissão e guarda de cheques.....	59
Artigo 114º - Cartões de débito e ou cartões de crédito	59
Artigo 115º - Investimentos financeiros temporários.....	60
Artigo 116º - Aplicações Financeiras	60
Artigo 117º - Reconciliações bancárias	60
SUBSECÇÃO III - POSTOS DE COBRANÇA e FUNDOS DE CAIXA	61
Artigo 118º - Postos de cobrança	61
Artigo 119º - Cobrança de faturas	61
Artigo 120º - Apuramento diário	61
Artigo 121º - Fundos de Caixa	61
Artigo 122º - Reposição de Fundo de Caixa	62

Artigo 123° - Responsabilidade Fundo de Caixa	62
SECÇÃO VI – GARANTIAS E CAUÇÕES.....	62
Artigo 124° - Controlo Garantias e Cauções	62
Artigo 125° - Garantias e Cauções de terceiros	63
Artigo 126° - Garantias e Cauções a terceiros	63
SECÇÃO VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	64
Artigo 127° - Encerramento Balancetes	64
Artigo 128° - Prestação de contas	64
Artigo 129° - Certificação Legal de Contas	64
Artigo 130° - Consolidação de contas.....	65
Artigo 131° - Prestação de informações obrigatórias	65
CAPÍTULO VI - INVENTÁRIOS.....	65
Artigo 132° - Definição	65
SECÇÃO I – ARMAZÉNS.....	65
Artigo 133° - Armazéns.....	65
Artigo 134° - Gestão dos stocks e fichas de existências	66
Artigo 135° - Requisição Interna de bens armazenáveis.....	66
Artigo 136° - Aquisição de bens armazenáveis	67
Artigo 137° - Gestão stock com caracter urgência	68
SECÇÃO II – ARMAZÉM MÓVEL.....	68
Artigo 138° - Disposições gerais dos armazéns móveis	68
Artigo 139° - Procedimentos gerais de armazéns móveis.....	69
Artigo 140° - Stock mínimo de bens nos AMV	69
SECÇÃO III – ARMAZÉM ÁGUA PRODUZIDA.....	69
Artigo 141° - Integração de matérias-primas no processo de produção	69
Artigo 142° - Entrada em stock do produto acabado	70
Artigo 143° - Saída de stock de produtos acabados	70
SECÇÃO IV – CONTROLO DE INVENTÁRIOS.....	70
Artigo 144° - Planeamento de contagem	70
Artigo 145° - Equipa de Contagem	71
Artigo 146° - Procedimento Pré Contagem	71
Artigo 147° - Procedimento durante Contagem.....	71
Artigo 148° - Procedimento Pós Contagem	72
CAPÍTULO VII - PATRIMÓNIO	73
Artigo 149° - Âmbito da aplicação	73
Artigo 150° - Gestão Património	74
SECÇÃO I – INVENTÁRIO, CADASTRO, RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO.....	74
Artigo 151° - Fases de inventário	74

Artigo 152º - Identificação do ativo fixo	75
Artigo 153º - Regras gerais de inventariação.....	75
Artigo 154º - Suportes Documentais	76
Artigo 155º - Critérios de mensuração do ativo fixo	77
Artigo 156º - Depreciações e reintegrações	77
Artigo 157º - Subsídios ao Investimento.....	77
Artigo 158º - Grandes reparações e conservações	78
Artigo 159º - Desvalorizações excepcionais	78
Artigo 160º - Utilização de bens património	78
Artigo 161º - Comissão de avaliação.....	79
Artigo 162º - Alienação.....	79
Artigo 163º - Abate.....	79
Artigo 164º - Cessão	79
Artigo 165º - Afetação e transferência	79
Artigo 166º - Furtos, roubos e incêndios.....	79
Artigo 167º - Seguros	80
Artigo 168º - Ativo Fixo Intangível	80
Artigo 169º - Ativos Fixos em Curso	80
SECÇÃO II – FERRAMENTARIA.....	81
Artigo 170º - Âmbito de aplicação	81
Artigo 171º - Bens da Ferramentaria.....	81
Artigo 172º - Gestão da Ferramentaria.....	81
Artigo 173º - Furto e/ou extravio, incêndio e seguro.....	81
SECÇÃO III – GESTÃO DE FROTA DE MÁQUINAS E VIATURAS.....	82
Artigo 174º - Âmbito de aplicação	82
Artigo 175º - Gestão e Competência	82
Artigo 176º - Classificação e Definição dos tipos de veículos	82
Artigo 177º - Capacidade de circulação	82
Artigo 178º - Capacidade de condução	83
Artigo 179º - Responsabilidade dos Condutores face ao Veículo.....	84
Artigo 180º - Regime de Autocondução.....	84
SUBSECÇÃO I – ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS.....	85
Artigo 181º - Utilização de Veículos	85
Artigo 182º - Substituição de veículos.....	85
Artigo 183º - Subaproveitamento	85
SUBSECÇÃO II – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.....	85
Artigo 184º - Disciplina e Fiscalização.....	85
Artigo 185º - Boletim de Serviço.....	86
Artigo 186º - Acidentes.....	86
Artigo 187º - Geolocalização de Viaturas	87

Artigo 188° - Participação Avaria	88
Artigo 189° - Manutenção Preventiva	88
SUBSECÇÃO III – ABASTECIMENTO	88
Artigo 190° - Abastecimento Veículos	88
CAPÍTULO VIII - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS	89
Artigo 191° - Avisos de abertura de concurso	89
Artigo 192° - Aprovação	89
CAPÍTULO IX - CONTABILIDADE E INDICADORES DE GESTÃO	89
Artigo 193° - Objetivos da contabilidade de gestão	89
Artigo 194° - Sistema de informação da contabilidade de gestão	89
Artigo 195° - Objetos de custeio	90
Artigo 196° - Unidades Orgânicas.....	90
SECÇÃO I – APURAMENTO DE CUSTOS	90
Artigo 197° - Componentes do Custo de Produção	90
Artigo 198° - Método de Apuramento por método direto	90
Artigo 199° - Método de Apuramento por método indireto	90
Artigo 200° - Custos de Atividades, Bens e Serviços	91
Artigo 201° - Custos de Funcionamento	91
Artigo 202° - Custos de Máquinas e Viaturas	91
Artigo 203° - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos.....	92
Artigo 204° - Aplicações Informáticas	92
Artigo 205° - Conferência de custos	92
SECÇÃO II – APURAMENTO DE RENDIMENTOS	93
Artigo 206° - Rendimentos.....	93
SECÇÃO III – RELATÓRIOS E APURAMENTO DE RESULTADOS.....	93
Artigo 207° - Apuramento de resultados	93
Artigo 208° - Relatórios	93
CAPÍTULO X - SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	94
Artigo 209° - Segurança dos Sistemas	94
Artigo 210° - Gestão de Equipamentos e Redes.....	94
Artigo 211° - Parametrização do ERP Financeiro	95
Artigo 212° - Parametrização da aplicação gestão clientes	95
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	95
Artigo 213° - Infrações	95
Artigo 214° - Dúvidas e omissões.....	95
Artigo 215° - Alterações.....	95
Artigo 216° - Entidades tutelares	96
Artigo 217° - Norma revogatória	96

Artigo 218º - Entrada em vigor.....	96
Artigo 219º - Norma transitória	96

Lista de Siglas

AG – Armazém Geral

AMV – Armazém Móvel

BT - Balanço à Tesouraria

CA - Conselho de Administração

CCP - Código Contrato Público

CD - Chefe Divisão

CDA - Centro Documentação Apoio

CG – Contabilidade de Gestão

CIMI - Código Imposto Municipal sobre Imóveis

CIVA - Código Imposto sobre Valor Acrescentado

CM – Câmara Municipal

CPA – Código de Procedimento Administrativo

CPPT - Código Processo e Procedimento Tributário

DC - Divisão Comercial

DCGE - Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia

DD - Diretor Delegado

DGAL – Direção Geral Autarquias Locais

DLCQ – Divisão de Laboratório e Controlo de Qualidade

DM - Divisão Manutenção

DOF – Divisão de Obras e Fiscalização

DPP - Divisão Planeamento e Projeto

EOSMASL- Estrutura Orgânica Serviços Municipalizados de Água e Saneamento Leiria

EPI – Equipamentos de Proteção Individual

ERP - *Enterprise Resource Planning*

FCx - Folha de Caixa

FM - Fundo Maneio

GC - Gestor Contrato

LCPA - Lei Compromissos Pagamentos Atrasos

LFL - Lei Finanças Locais

LGT - Lei Geral Tributária

MST – Movimento de Stock

NTE – Nota de Encomenda

PA – Produto Acabado

PAQ – Pedido de Aquisição

PCA - Presidente Conselho Administração

PFO – Pedido de Fornecimento

POCAL - Plano Oficial Contabilidade Autarquias Locais

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RCI - Regulamento Controlo Interno

RDT - Resumo Diário Tesouraria

RGTA - Regime Geral Taxas Autarquias Locais

RMC – Responsável Máximo Contagem

ROC – Revisor Oficial de Contas

RQI – Requisição Interna

SCA – Serviço de Contratação e Armazéns

SCI - Sistema Controlo Interno

SEF - Serviço Execução Fiscal

SF – Serviço Faturação

SGQ - Sistema Gestão Qualidade

SHST - Serviço Segurança Higiene no Trabalho

SMAS DE LEIRIA - Serviços Municipalizados Água e Saneamento Leiria

SNCAP – Sistema de Normalização Contabilística de Administração Pública

SRCF - Serviço Relato e Controlo Financeiro

SRH – Serviço Recursos Humanos

SSI - Serviço Sistemas Informação

UO - Unidade Orgânica

Preâmbulo

Na base do quadro legal, nomeadamente o estipulado pelo artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, bem como no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aplicável aos serviços e organismos da administração central, regional e local e no artigo 15.º do Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, os SMAS de Leiria devem comprovar que possui os instrumentos, os métodos e os procedimentos necessários ao cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação.

Para o efeito, o quadro legal aplicável estabelece a obrigatoriedade de implementar um sistema de controlo interno que deve englobar “o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”. Acrescenta, também, que “o sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, o presente regulamento de controlo interno afigura-se como o elemento central e catalisador do sistema de controlo interno nos SMAS de Leiria que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa. O regulamento de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno, a par dos procedimentos de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, do sistema de gestão adotado pelos SMAS de Leiria, das normas de execução do orçamento.

Artigo 1º - Objeto

1. O RCI, que reveste a forma de regulamento municipal, e engloba o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo, com os seguintes objetivos gerais:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPRCIC;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta e ética;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda de ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações;

2. O sistema de controlo interno consta em manuais de procedimentos dos SMAS de Leiria.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

O RCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS de Leiria.

Artigo 3º - Estrutura e competências

1. Os serviços dos SMAS de Leiria estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicada em Diário da República por Despacho.
2. As atribuições e competências de cada Unidade Orgânica encontram-se descritas no Despacho, mencionado no número anterior.
3. As atividades de cada uma das UO que integram os SMAS de Leiria, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como o RCI e seus anexos, o sistema de gestão integrado, as normas de execução do orçamento.
4. Compete à Câmara Municipal de Leiria aprovar o presente RCI, sob proposta do Conselho de Administração.
5. Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.

6. Compete aos dirigentes e demais trabalhadores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma e dos procedimentos de controlo interno associados, bem como contribuir para a permanente adequação do RCI à realidade dos SMAS de Leiria, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
7. Sem prejuízo dos dirigentes identificarem necessidades pontuais de alteração ao RCI, aquando da revisão, a DCGE solicita, aos dirigentes das demais Unidades Orgânicas dos SMAS de Leiria, a avaliação de regras e procedimentos e a preparação de propostas de alteração das mesmas.
8. Compete à DCGE acompanhar, avaliar e rever o RCI, devendo apresentar, ao Diretor Delegado, propostas de melhoria que integrem os contributos referidos no número anterior, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.
9. Compete ao SRH sob orientação do Diretor Delegado assegurar que todos os dirigentes e trabalhadores dos SMAS de Leiria são alvo de uma ação de sensibilização sobre o RCI, nomeadamente aquando da emissão de novas versões, e que o programa de acolhimento para novos trabalhadores inclui uma ação específica sobre a mesma.

Artigo 4º - Funções de controlo

1. 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. À transparência da atividade e dos atos da administração.
 - d. A segregação, separação ou divisão de funções com o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer nos SMAS de Leiria sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.
 - e. A aplicação do princípio referido na alínea anterior compete aos dirigentes, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas.
 - f. Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar à CD da DCGE a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECÇÃO I – AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

Artigo 5º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Sistema Controlo Interno

1. Compete ao CA, aprovar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus

membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores dentro da respetiva UO, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do RCI.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade dos Serviços Municipalizados, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.
3. No âmbito das suas funções específicas, compete à DCGE acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do RCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os ao CA, nos termos do número 1 do presente artigo.
4. À DCGE são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

Artigo 6º - Sistema de Controlo Interno e Gestão de Riscos

1. O SCI deve promover a mitigação dos riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
2. A DCGE deve promover a avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão e corrupções, assim como atualização de normas de sistema de controlo interno.
3. O CD da DCGE deve comunicar às UO, sempre que por qualquer motivo, sejam detetados comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão ou revelar incumprimentos do RCI e do PPRCIC.
4. Compete à DCGE, a monitorização e revisão do PPRCIC, nos termos da legislação em vigor, ou sempre que se identificarem alterações relevantes.
5. Todas as UO que tenham trabalhadores em acesso a meios informáticos devem ter cópia impressa do RCI, PPRCIC e do Código de Conduta e Ética em vigor.
6. Anualmente, o SRH deve promover formações a todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria sobre as temáticas de direitos e deveres dos trabalhadores, exercício do poder disciplinar, prevenção da fraude e da corrupção e controlo interno e externo.

Artigo 7º - Auditoria Interna

1. Compete ao CA nomear o Auditor Interno Certificado para acompanhar, avaliar e auditar o cumprimento e melhoria do RCI.
2. O AI referido no número anterior será acompanhado pelo CD da DCGE, no âmbito das competências atribuídas à DCGE.
3. Anualmente serão planeadas auditorias internas ao cumprimento do RCI e comunicado o plano de ação

ao CA, após validação prévia do DD.

4. As ações de auditoria interna no âmbito do RCI referidas no número anterior integram o plano anual de auditorias no âmbito do SGQ.
5. Todas as UO devem enviar a documentação solicitada pelo AI ou CD da DCGE para a realização de ações de auditorias internas, nos prazos solicitadas, em formato aberto e através da aplicação de gestão documental.
6. O AI deve emitir relatório para cada ação de auditoria interna realizada, com menção de propostas de melhorias e recomendações.
7. O relatório referido no número anterior deve ser analisado pelo CD da DCGE e remetido para análise e pronúncia às UO referidas no relatório, submetido para apreciação do DD e aprovação do CA. Após aprovação devem ser tomadas as diligências necessárias para implementação das medidas e recomendações efetuadas no relatório de auditoria interna.
8. Compete ao CD da DCGE, sob orientação do DD, o acompanhamento da implementação das medidas e recomendações referidas no número anterior.

Artigo 8º - Auditoria Externa

1. Compete à DCGE acompanhar todas as auditorias externas relacionadas com temas incluídos no RCI.
2. O CD da DCGE deve tomar conhecimento de imediato das solicitações e comunicar ao DD e ao CA, a temática da auditoria externa e promover junto das UO as diligências necessárias para prestar os esclarecimentos necessários, fixando prazo de reporte interno de informações.
3. O CD da DCGE deve comunicar ao DD e ao CA, as situações de impossibilidade de resposta, dentro do prazo previsto, com fundamentação dos motivos e discriminação das possíveis consequências.
4. Todas as UO devem prestar as informações necessárias para que o CD da DCGE possa dar cumprimento do previsto no número anterior.

SECÇÃO II – BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA

Artigo 9º - Isenção de imparcialidade dos atos e procedimentos

1. Compete ao CA, DD, pessoal dirigente e coordenadores a implementação e promoção de cumprimento de medidas previstas no Código de Conduta e Ética, no PPRCIC e no presente RCI aprovado nos SMAS de Leiria.
2. Os trabalhadores intervenientes em processos devem entregar declaração de inexistência e/ou existência de conflito de interesses nas situações previstas na legislação em vigor, no Código de Conduta e Ética e no RCI.

Artigo 10º - Canal de Denúncia

1. Os SMAS de Leiria devem ter um Canal de Denúncias nos termos da legislação em vigor, garantindo o cumprimento do regime de confidencialidade do denunciante.

2. O Canal de Denúncia deve estar disponível na página de internet institucional dos SMAS de Leiria.
3. Compete ao DD garantir o adequado controlo e acompanhamento na receção, análise e encaminhamento das denúncias recebidas, assim como a criação de equipa multidisciplinar para análise das denúncias recebidas.

SECÇÃO III – GESTÃO DE PROCESSOS E DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Gestão e Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos dos SMAS de Leiria em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) SMAS de Leiria;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com organização processual prevista na legislação relativa aos processos, devendo arquivar e arrumar os mesmos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos.

Artigo 12º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos municipais;
 - b) As atas das reuniões do CA, da CM e da AM;
 - c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
 - d) O relatório e contas dos SMAS de Leiria;
 - e) Os editais e avisos;
 - f) Os despachos do PCA e dos Vogais de CA com competências delegadas ou subdelegadas;
 - g) As comunicações internas do DD e PCA e dos Vogais de CA com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
 - h) As procurações da responsabilidade do PCA;
 - i) As ordens de serviço;

- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNCAP;
- k) Os protocolos celebrados entre os SMAS de Leiria e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- p) Os relatórios do júri dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- r) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- s) Os alvarás;
- t) As licenças;
- u) As autorizações administrativas;
- v) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- w) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional dos SMAS de Leiria;
- x) As certidões emitidas.

Artigo 13º - Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às regras definidas no MEF.
2. Os originais dos regulamentos municipais, incluindo o RGI e suas alterações, em suporte papel, são arquivados à guarda do CDA e, em suporte informático, registados e disponibilizados na aplicação de gestão documental;
3. As atas referidas na alínea b) no número 4 do artigo anterior são impressas e arquivadas no Arquivo Administrativo dos SMAS de Leiria.
4. Os originais das procurações são arquivados no CDA, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;
5. Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k), são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo CDA, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da *internet*;
6. Os documentos previsionais e o relatório e contas dos SMAS de Leiria, referidos nas alíneas c) e d) são arquivados no SRCF, durante 3 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo Administrativo dos SMAS de Leiria, devendo a sua publicitação constar dos sítios da *internet* dos SMAS de Leiria durante dois

- anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;
7. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNCAP são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;
 8. As ordens de pagamento são arquivadas no SRCF por ordem numérica e por ano.
 9. Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos mencionados nas alíneas m) a r) são também arquivados em suporte digital nos processos respetivos, na aplicação de gestão documental.
 10. Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são também arquivados em suporte digital nos processos respetivos, na aplicação de gestão documental;
 11. As cópias das certidões, referidas na alínea x), são arquivadas no serviço emissor;
 12. Os ofícios, telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea w), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 14º - Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão emitir o documento na aplicação de gestão documental, recolher a assinatura eletrónica e promover a expedição em suporte eletrónico através da aplicação, no correio eletrónico institucional dos SMAS de Leiria.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no CDA, após assinatura do DD, até as 16h do dia anterior à expedição.

Artigo 15º - Receção de correspondência

1. O registo de correspondência deve cumprir o disposto no CPA.
2. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada e numerada, com indicação da classificação de arquivo e data de registo. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida na aplicação de gestão documental.
3. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão, nos balcões de atendimento;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
4. A ordem de registo de correspondência deve respeitar a data de chegada aos SMAS de Leiria, independentemente da forma de receção.
5. O documento original recebido é digitalizado e tramita de forma desmaterializada para as UO, ficando o original arquivado no CDA.
6. Nos casos, em que os serviços necessitem do original do documento, deve ser feita requisição do

mesmo ao CDA, devidamente assinado pelo dirigente de serviço. A requisição é arquivada na pasta de origem do documento requisitado.

7. A requisição fica arquivada até substituição por documento original.

Artigo 16º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 17º - Tramitação e circulação de processos em suporte eletrónico

1. Não obstante o disposto no artigo anterior, os serviços devem privilegiar a tramitação eletrónica de processos, através da aplicação de gestão documental.
2. A tramitação é efetuada através de procedimentos estruturados de processos.
3. Os procedimentos são criados por tipos de processos, considerando as fases previstas por disposições legais e de controlo interno nos SMAS de Leiria.
4. A definição e estruturação de processos e procedimentos integra o SGQ dos SMAS de Leiria.
5. Os procedimentos inseridos na aplicação de gestão documental carecem de aprovação prévia pelo DD.

SUBSECÇÃO I – GESTÃO DE ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 18º - Âmbito de aplicação

A presente subsecção aplica-se a todos os processos administrativos dos SMAS de Leiria, considerados em legislação em específica, suscetíveis de conservação arquivística.

Artigo 19º - Competência

1. A gestão arquivística, física e informática, do arquivo administrativo dos SMAS de Leiria compete à DCGE.
2. Excluem-se do número anterior, os processos de licenciamento particular de água e saneamento, sendo competência da DPP a gestão e arquivo.
3. O conteúdo dos processos administrativos é da competência da UO que organiza e produz a informação administrativa, nos termos do artigo 11º.

Artigo 20º - Gestão de Arquivo

1. A gestão de arquivo inclui as funções de catalogação, classificação, receção, conservação, manutenção e eliminação de documentação e processos, com regulamentação arquivística nacional.
2. A gestão de arquivo é efetuada em suporte informático, através de aplicação de gestão de arquivo, que permite monitorizar e acompanhar as fases de arquivo.

Artigo 21º - Receção de processos

1. Após conclusão dos processos, as UO consultam o CDA sobre a disponibilidade de receção de documentação e processos, indicando o tipo de processo, o número de processos, o ano e a classificação arquivística.
2. O Arquivo Administrativo apenas é constituído por documentos originais de processos ou cópias autenticadas suscetíveis de conservação arquivísticas.
3. Para efeitos do estipulado no número 1, o CDA deve assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à UO responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço, este deve comunicar à UO e propor solução ao CD da DCGE para suprir a necessidade.
4. É da competência das UO entregarem os processos para arquivo devidamente identificados, nas lombadas com informação indicada no artigo 11º, em formato impresso e plastificada.
5. As UO devem entregar uma relação dos documentos e processos que entrega para arquivo contendo a informação do artigo 11º, o número total de processos e o número de processos por classificação arquivística.
6. A relação deve seguir por correio eletrónico para o CDA e deve ser impressa em modelo próprio, assinada pelo trabalhador da UO que entrega a documentação e pelo trabalhador do CDA que recebe a documentação.
7. A relação deve ficar arquivada no CDA em pasta própria.
8. O trabalhador designado do CDA deve inserir na aplicação de gestão de arquivo a informação sobre os processos recebidos, com indicação da localização física final dos processos recebidos, prazo de conservação e data previsível de eliminação, quando aplicável.

Artigo 22º - Consulta e Requisição de processos

1. A consulta de processos disponíveis no arquivo administrativo é efetuada por trabalhador da UO que necessita da informação, acompanhado por um trabalhador do CDA, solicitada com a antecedência de 2 dias úteis, por correio eletrónico, ao CD da DCGE.
2. A requisição de documentação ou processo é efetuada em modelo próprio, disponível na aplicação de gestão documental e remetido em suporte digital para o CD da DCGE, após validação do dirigente da UO que necessita da documentação.

3. A requisição de documentação deve ser registada na aplicação de gestão documental, ficando associada ao processo administrativo que origina a necessidade de consulta.
4. A requisição é impressa pelo CDA, após autorização do CD da DCGE e receção do pedido em suporte digital e colocada na localização da documentação a retirar.
5. O trabalhador do CDA informa o serviço que pode levantar a documentação necessária no CDA, após recolha no arquivo administrativo.
6. A requisição deve ser registada na aplicação de gestão de arquivo, com indicação da data previsível de devolução, trabalhador a quem foi entregue a documentação e número de registo interno na aplicação de gestão documental.

Artigo 23º - Conservação de processos

1. Considera-se conservação arquivística a manutenção de boas condições de estado e consulta de documentação e processos, pelo prazo definido em legislação em vigor.
2. A gestão da conservação temporal é efetuada através da aplicação da gestão de arquivo.
3. Compete ao CDA monitorizar a conservação numa periodicidade trimestral.
4. As condições físicas devem ser verificadas, semanalmente, e registadas em folha de registo disponível em cada sala de arquivo, por trabalhador afeto ao CDA.

Artigo 24º - Eliminação de processos

1. A eliminação de processos ocorre nos termos previstos na legislação em vigor em matéria de arquivo, decorrido o prazo de conservação, conforme artigo anterior.
2. É da competência do CDA propor e acompanhar a destruição de processos.
3. O CDA propõe, através de informação interna, a destruição de documentação e processos, com base em relatório extraído da aplicação de gestão de arquivo.
4. Compete ao CA a autorização para a destruição de documentação, após validação prévia do CD da DCGE e do DD e parecer externos necessários.
5. Após receção da deliberação, compete ao CDA e ao SHST promover as diligências de eliminação física e entrega em local para destruição. A data de destruição deve ser preenchida na aplicação de gestão de arquivo na ficha de cada processo.
6. O CDA tem 15 dias úteis para dar cumprimento ao previsto no número anterior.

SECÇÃO IV – ATENDIMENTO AO CLIENTE

Artigo 25º - Atendimento

1. O atendimento presencial é efetuado de forma sequencial por ordem de chegada, respeitando as prioridades estabelecidas em legislação em vigor.
2. Compete à DC a organização e gestão dos postos de atendimentos a clientes. Exclui-se o atendimento presencial efetuado no Edifício Sede, cuja competência é da DCGE.

3. Os trabalhadores afetos aos postos de atendimento devem ter formação anualmente sobre os procedimentos e processos da competência dos SMAS de Leiria, no sentido de uniformizar a prestação de informação e atendimento.
4. As UO devem promover listagem de documentos de instrução necessários por tipo de procedimento e processo e entregar à DC, para divulgação junto dos postos de atendimento.
5. Sempre que possível, os modelos de requerimentos e instruções devem estar disponíveis no site institucional dos SMAS de Leiria.
6. Os requerimentos e instruções devem estar disponíveis em Balcão Eletrónico de Atendimento, integrado com a aplicação de gestão documental, com possibilidade de submissão.

Artigo 26º - Contratação

1. A gestão de contratação de clientes é da competência da DC que garante continuamente a definição, execução, controlo e monitorização de procedimentos para o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor.
2. Todas as UO devem comunicar à DC a deteção de usos indevidos de consumo de água no âmbito de contratos celebrados ou a celebrar.
3. O atendimento presencial é efetuado de forma sequencial por ordem de chegada, respeitando as prioridades estabelecidas em legislação em vigor.
4. Compete à DC a organização e gestão dos postos de atendimentos a clientes. Exclui-se o atendimento presencial efetuado no Edifício Sede, cuja competência é da DCGE.
5. Os trabalhadores afetos aos postos de atendimento devem ter formação anualmente sobre os procedimentos e processos da competência dos SMAS de Leiria, no sentido de uniformizar a prestação de informação e atendimento.

Artigo 27º - Gestão de Reclamações

1. Todas as reclamações devem ser registadas pelo CDA e tratadas na aplicação de gestão documental.
2. As UO devem responder às reclamações, após análise e validação do DD, no prazo de 10 dias uteis.
3. Cabe ao dirigente ou responsável de serviço assegurar que as reclamações são analisadas e respondidas dentro do prazo referido no número anterior.

SECÇÃO VI – POLÍTICA DE QUALIDADE

Artigo 28º - Sistema de Gestão da Qualidade

1. Os SMAS de Leiria têm a Política da Qualidade de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2015.
2. A gestão do SGQ é da competência do CA, podendo ser delegada ao DD.
3. O Laboratório de Controlo de Qualidade, sendo parte integrante da Organização, tem a Política da

Qualidade inserida na Política da Qualidade dos SMAS de Leiria, no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2015.

4. Para a concretização desta política, a Gestão do Laboratório deve disponibilizar, manter e atualizar os meios materiais e humanos necessários e ainda a implementar e divulgar por todos os seus colaboradores um Sistema de Gestão baseado nos requisitos definidos no seu referencial de acreditação NP EN ISO/IEC 17025:2018.

CAPÍTULO II – GESTÃO RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I – RECURSOS HUMANOS

Artigo 29º - Admissão Pessoal

1. Os serviços de RH procedem anualmente, aquando da elaboração do orçamento, ao levantamento das necessidades de pessoal dos SMAS de Leiria e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano.
2. A admissão de pessoal para os SMAS de Leiria, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia validação do DD e autorização do CA, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30º – Processo de Recrutamento

1. Os processos de recrutamento decorrem na aplicação de gestão documental, sendo todos os documentos arquivados e associados e respetivas comunicações efetuadas a partir desta.
2. Os processos de recrutamento circulam em suporte digital com carácter de confidencialidade, sendo garantido apenas que os intervenientes tenham acesso à informação.
3. Consideram-se documentos do processo de recrutamento as informações internas, as atas do júri, as candidaturas e anexos, as deliberações do CA, os ofícios, as provas escritas, as grelhas de avaliação e demais documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito do processo.
4. As candidaturas são recebidas pelo CDA, através do email institucional, sendo registadas com carácter de confidencialidade e encaminhadas para o trabalhador do SRH designado para receção de candidaturas.
5. As comunicações são efetuadas por email institucional a partir da aplicação de gestão documental, através de envio de ofício devidamente numerado.
6. As tramitações e modelos de documentos por tipo de procedimentos deverão estar configurados na

aplicação de gestão documental e disponíveis aos intervenientes do processo.

7. Todos os intervenientes do processo deverão declarar a inexistência de conflitos de interesse aquando da designação, e de imediato, se se verificar situação de conflito.
8. O júri do procedimento é designado pelo CA aquando da autorização de abertura de procedimento, sendo o Presidente o DD e os vogais CD das UO cujas necessidades de RH sejam preenchidas.
9. O diretor de procedimento, nos termos do CPA, é designado pelo CA aquando da autorização de abertura de procedimento.

Artigo 31º - Processo Individual Trabalhador

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Para cada trabalhador existe um cadastro informático, gerido a partir da aplicação de RH, que compreende a importação histórica e o registo futuro de todos os elementos relevantes, respetiva associação de documentos na aplicação de gestão documental, com a possibilidade de auditar a criação, alteração e eliminação dos registos.
3. O processo individual de cada trabalhador tem carácter confidencial.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o DD e os membros do CA e o dirigente da UO respetiva, dirigente e trabalhadores dos RH.
5. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores dos RH, depende de autorização escrita do responsável do Serviço, para o efeito.
6. Constam do processo individual de trabalhador, em suporte papel e informático, os seguintes documentos:
 - b) Documentos de admissão, de progressões e de promoções
 - c) Contratos de trabalhos e adendas;
 - d) Avaliação de Desempenho;
 - e) Faltas e licenças suscetíveis de perda de remuneração, de tempo na carreira e antiguidade;
 - f) Outros documentos julgados necessários relativos aos trabalhadores
7. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou dos SMAS de Leiria, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 32º - Mobilidade Interna

1. Os processos de mobilidade interna decorrem na aplicação de gestão documental, sendo todos os documentos arquivados e associados e respetivas comunicações efetuadas a partir desta.
2. A autorização de CA carece de informação prévia dos dirigentes das UO de origem e validação do DD, assim como verificação das dotações orçamentais adequadas.
3. Nos casos em que a mobilidade interna não tenha sido requerida pelo trabalhador, deve ser garantida

a pronúncia prévia do mesmo.

Artigo 33º – Horários

1. Compete ao CA, a aprovação de horários uniformes nos termos das regras legal e regularmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.
2. Na primeira reunião de CA de cada ano, o SRH submete para autorização lista de trabalhadores por UO com indicação dos horários a atribuir no exercício económico.
3. Os pedidos de alteração de horário são efetuados pelo trabalhador com informação do dirigente, ou pelo dirigente, através de formulário próprio e decorrem na aplicação de gestão documental, sendo todos os documentos arquivados e associados e respetivas comunicações efetuadas a partir desta.

Artigo 34º - Controlo de Assiduidade

1. O controlo de assiduidade é efetuado através de aplicação informática, com reconhecimento facial.
2. Todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria devem efetuar o controlo de assiduidade em equipamento disponibilizado para o efeito.
3. O disposto no número anterior não é aplicável ao DD.
4. As justificações de faltas são introduzidas pelo trabalhador na aplicação informática e validadas pelo dirigente responsável.
5. Os serviços de RH não podem introduzir justificações e validações de assiduidade, de trabalhadores que não estejam afetos a este serviço.
6. Os documentos comprovativos das justificações inseridas, são associados na aplicação de assiduidade.
7. Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos, pode superiormente ser exigida a apresentação de meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

Artigo 35º - Férias

1. O Plano de férias deve ser aprovado até ao último dia útil da primeira quinzena de abril do respetivo ano.
2. Nos planos de férias são inseridos e marcados a totalidade dos dias de férias a que cada trabalhador(a) tenha direito.
3. Um dos períodos deve ter a duração mínima de 10 dias consecutivos
4. Os dirigentes e demais responsáveis pelos serviços devem garantir que os planos de férias asseguram sempre o funcionamento dos serviços com pelo menos 50% de recursos humanos.
5. Os planos de férias são submetidos pelos trabalhadores na aplicação de controlo de assiduidade até ao 3º dia útil do mês de abril, para os dirigentes poderem analisar o estipulado na alínea anterior e remeter ao Serviço RH impreterivelmente até ao último dia útil da primeira quinzena de abril.
6. As alterações ao plano de férias devem ser requeridas excecionalmente e validadas pelo dirigente, através aplicação de controlo de assiduidade, com a antecedência de 5 dias úteis.

7. O gozo das férias por conta do ano seguinte é requerido e validado pelo dirigente, através de aplicação gestão documental, com a antecedência de 5 dias úteis.

Artigo 36º - Ajudas de custo

1. O pagamento de ajudas de custo ocorre nos termos da legislação em vigor, deve o trabalhador preencher o modelo para o efeito e o dirigente responsável deverá proceder à sua validação
2. O trabalhador terá direito a abono para despesas de refeição, preenchendo para o efeito um impresso existente nos R.H., que deverá constar, o nome do trabalhador, o dia, o horário, e o mapa dos trabalhos realizados nos dias com identificação das localidades.
3. O impresso será validado pelo CD e pelo DD que dará autorização para o seu processamento.

Artigo 37º - Despesas de Saúde

1. As despesas de saúde são reembolsadas nos termos de tabela da ADSE publicada e em vigor.
2. As despesas entregues no serviço de RH até ao 5º dia útil são processadas nos vencimentos do mês em que são entregues.
3. As despesas entregues após ao 5º dia útil são processadas nos vencimentos do mês imediatamente a seguir.
4. É colocada a data de entrega e rubrica do trabalhador que receciona os documentos nos serviços de RH.

Artigo 38º - Trabalho Extraordinário

1. O Serviço de RH é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de UO autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. O Serviço de RH assegura que não são ultrapassados os limites legais no pagamento de trabalho extraordinário.
3. O pagamento de trabalho extraordinário está condicionado à autorização de despesa, pelo DD, com validação prévia de dotação orçamental.
4. Para cumprimento do disposto no número anterior, os dirigentes devem apresentar uma estimativa mensal de horas de trabalho extraordinário a realizar, por trabalhador e remeter aos Serviços de RH, até ao 5º dia útil antes do início mês a que respeita.

Artigo 39º - Processamento de Vencimentos

1. As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.
2. As remunerações são processadas informaticamente, na aplicação de pessoal, devem ser devidamente

conferidas pelo SRH.

3. As remunerações processadas informaticamente são pagas por transferência bancária através de ficheiro informático que contém a relação dos trabalhadores e respectivos dados bancários a remeter à entidade bancária escolhida.
4. O ficheiro de informático de pagamento e respetivo resumo de processamento de vencimento deve ser remetido por email pelo SRH, à Tesouraria e ao SRCF, com conhecimento do CDCGE e DD, com 3 dias úteis de antecedência ao dia de pagamento dos vencimentos.
5. No dia do pagamento do vencimento, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao valor pago, com a descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
6. Os documentos relativos a despesas de ADSE, horas extraordinárias processadas e ajudas de custos devem ser arquivados no SRH por mês e ano de processamento, com relatório extraído da aplicação de pessoal onde constam as despesas pagas.
7. Os documentos de suporte à entrega de retenções e encargos de vencimentos são preparados pelo SRH a partir da aplicação de recursos humanos e entregues ao SRCF até ao 3º dia útil do mês seguinte.

Artigo 40º - Acumulação de funções

1. Os trabalhadores exercem as suas funções públicas, em regra em regime de exclusividade.
2. Os trabalhadores podem acumular funções públicas ou privadas nos termos da legislação em vigor
3. Os trabalhadores que pretendam acumular funções devem solicitar, anualmente, a respetiva autorização através de requerimento que obedece às regras consagrados na lei.
4. Os requerimentos deverão ser analisados, com enquadramento legal e remetidos para análise e apreciação pelo superior hierárquico sobre a viabilidade ou não para o serviço, posteriormente será remetido para o CA para a decisão.
5. Os trabalhadores devem assinar e entregar no SRH uma declaração de inexistência de conflitos de interesse, aquando da formalização do pedido de acumulação de funções.

Artigo 41º - Formação Profissional

1. Compete aos RH reunir, anualmente, com os dirigentes de cada UO, para recolher as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação, para efeitos de elaboração do orçamento dos SMAS de Leiria.
2. Compete ao SRH identificar as entidades prestadoras de formação que constam do plano anual de formação e diligenciar a execução do mesmo, em articulação com os dirigentes, promovendo previamente os processos de despesa inerentes.
3. O acesso a formações que não constam do plano anual de formação deve ser proposto pelo trabalhador com validação previa de participação pelo dirigente ou pelo próprio dirigente, através de modelo disponível na aplicação de gestão documental. A participação carece de autorização prévia do DD.

4. Nos casos referidos no ponto anterior, deve o processo ser remetido para o SRH, após validação do DD, para diligências de inscrição e emissão de Pedido de Aquisição para processo de despesa.
5. Os requerimentos de autoformação devem ser registados na aplicação de gestão documental e submetidos a apreciação do dirigente e DD, para posterior autorização do CA.

Artigo 42º - Avaliação de Desempenho

1. Os procedimentos de avaliação de desempenho encontram definidos em Regulamento aprovado pelo Conselho Coordenador de Avaliação, aprovado pelo CA.
2. O processo de avaliação de desempenho é tratado na aplicação de avaliação de desempenho integrada com a aplicação de gestão documental, de forma desmaterializada e confidencial.

Artigo 43º - Requerimentos de Trabalhadores

1. Os requerimentos relativos a assuntos dos trabalhadores são registados, na aplicação de gestão documental, e encaminhados para os dirigentes, com carácter confidencial e acessos restritos.
2. Excetua-se da alínea anterior, os requerimentos suscetíveis de serem formalizados na aplicação de gestão de assiduidade.
3. Os requerimentos devem ser analisados pelo SRH, com enquadramento legal, e remetidos para análise e apreciação do DD e autorização do órgão competente para decisão.
4. As respostas aos requerimentos devem ser efetuadas, por escrito, e preferencialmente, por meio eletrónico, a partir da aplicação de gestão documental.

SECÇÃO II – SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

Artigo 44º - Acidentes em serviço

1. Para cada acidente em serviço deve o SRH abrir um processo documental na aplicação de gestão documental, com carácter confidencial, e promover a organização e relação de todos os documentos recebidos e expedidos nesse processo.
2. O processo referido no número anterior também é gerido pelo SHST.
3. Compete ao SHST, organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;
4. O SHST deve colaborar em auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;
5. O SHST deve recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando respetivos relatórios trimestrais.
6. Os relatórios referidos no número anterior devem ser submetidos para conhecimento do DD e do CA.
7. Em caso de acidente de serviço, deve o trabalhador comunicar de imediato ao técnico de SHST da

ocorrência, e posteriormente ao DD e ao CD. Em caso de impossibilidade, o trabalhador que estiver próximo deve assegurar as diligências de socorro e proceder às comunicações previstas.

Artigo 45º - Equipamentos de proteção individual

1. O SHST deve supervisionar o aprovisionamento, junto do responsável de armazém, a validade e a conservação dos EPI, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.
2. Compete ao SHST indicar os EPI obrigatórios por categoria profissional e por função.
3. Os dirigentes e responsáveis de serviço devem colaborar com o SHST no sentido de garantir a utilização de EPI.
4. O SRH deve promover anualmente formação, com o SHST, a todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria sobre a correta utilização de EPI.

CAPÍTULO III – JURÍDICO

SECÇÃO I – GESTÃO DE ATAS

Artigo 46º - Agendamento

1. As UO devem solicitar o agendamento de assuntos para análise e decisão do CA, através da aplicação de gestão documental, ao DD, até 5º dia útil antes da reunião.
2. Compete ao DD analisar os processos e garantir as condições para o agendamento de assuntos ao CA. Os processos que não reúnam as condições legais e não estejam devidamente informados pelas UO, devem ser devolvidos de imediato para suprir as falhas.
3. Todos os assuntos agendados, devem conter os pareceres e documentação necessária e prevista na legislação em vigor, para o suporte de decisão do CA.

Artigo 47º - Ordem de trabalhos

1. Os assuntos que reúnem as condições de agendamento, são remetidos pelo DD ao AADD, na aplicação de gestão documental, para elaboração da ordem de trabalhos da reunião de CA.
2. A ordem de trabalhos é registada, arquivada e numerada sequencialmente na aplicação de gestão documental. O AADD remete para o CD da DCGE até ao dia da realização da reunião.
3. A ordem de trabalhos é remetida por correio eletrónico aos membros do CA, com conhecimentos dos dirigentes, até ao 3º dia útil antes da reunião.
4. Os processos agendados devem estar completos e disponíveis para consulta dos membros do CA, na aplicação de gestão documental, no dia em que estes recebem a notificação com a ordem de trabalhos.

Artigo 48º - Deliberações

1. Compete ao AADD elaborar as deliberações dos assuntos presentes em CA, nos 3 dias úteis seguintes à reunião.

2. As deliberações são numeradas sequencialmente na aplicação de gestão documental. O número da deliberação deve ser expressamente referido do documento.
3. As deliberações são associadas aos processos em suporte digital e encaminhadas para as UO para serem tomadas as diligências do sentido do deliberado.
4. As deliberações são aprovadas em minuta.

Artigo 49° - Atas

1. Compete ao AADD apoiar o CD da DCGE na elaboração das atas e associar as deliberações referidas no artigo anterior à ata por ordem de assuntos referidos na ordem de trabalhos.
2. As atas são assinadas pelo CD da DCGE e pelos membros presentes na reunião de CA, em suporte digital.
3. As atas são aprovadas na reunião de CA imediatamente seguinte à reunião que respeitam.
4. As atas são registadas e numeradas sequencialmente na aplicação de gestão documental, associadas à ordem de trabalhos.
5. A numeração da ordem de trabalhos é coincidente com o número da ata.
6. Todas as atas são impressas e encadernadas, em livro de ata, para arquivo administrativo. A numeração do livro de atas é sequencial e anual.

SECÇÃO II – GESTÃO REGULAMENTAR

Artigo 50° - Elaboração de Regulamentos

1. Compete ao DD, a criação de equipa multidisciplinar responsável pela elaboração de regulamentos
2. A elaboração de regulamento cumpre os procedimentos previsto no CPA.
3. A apreciação de regulamentos internos e externos é da competência do CA.
4. A aprovação de regulamentos internos é competência da CM e da AM, no caso de regulamentos externos.
5. A elaboração de regulamentos deve ser integrada com os regulamentos existentes e legislação em vigor.
6. Os regulamentos devem ser publicitados no site institucional dos SMAS de Leiria, nos 5 dias seguintes à aprovação pelo órgão competente e divulgados a todos os trabalhadores.
7. Compete ao SRH promover a formação a todos os trabalhadores sobre os regulamentos aprovados, nos 90 dias seguintes da sua aprovação.

Artigo 51° - Aplicação e Revisão de Regulamentos

1. Compete à equipa, referida no número 1 do artigo anterior, a permanente monitorização da aplicação de regulamentos, revisão e atualização.
2. Os regulamentos em vigor devem ser revistos sempre que haja alteração da legislação em vigor ou,

com a periodicidade de 3 anos, nos casos em que não haja alteração legislativa.

3. Compete ao SRH, promover a formação a todos os trabalhadores sobre as atualizações de regulamentos, no prazo de 90 dias seguintes à sua aprovação.
4. A aprovação de revisões de regulamento cumpre o disposto no artigo anterior e procedimento definidos no CPA.

CAPÍTULO IV – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – PREPARAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Artigo 52º - Plano Anual Compras

1. Compete à DCGE efetuar o levantamento e identificação prévia das necessidades com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa.
2. Até 31 de agosto de cada ano, o SCA elabora e entrega ao CD da DCGE um plano anual de compras com horizonte temporal de 4 anos, com informação referido no número anterior, tipos de procedimentos e classificação económica de despesa.
3. As UO devem fundamentar a necessidade de aquisição de bens, serviços e empreitadas, nomeadamente quando a inexistência de recursos internos ou reforço dos recursos existentes.
4. O plano anual de compras deve reduzir as situações de contratação por ajuste direto por critérios de urgência e reduzir as situações de fracionamento de despesa.
5. Compete ao SCA, emitir relatório anual de monitorização do cumprimento do plano anual de compras em comparação com a execução. O relatório deve ser entregue ao CD da DCGE até 15 de dezembro de cada ano e submetido a conhecimento do DD e do CA.

Artigo 53º - Princípios de Contratação Pública

1. Os procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas seguem os princípios estabelecidos no CCP.
2. Todas as UO devem cumprir o disposto no CCP aquando do planeamento as atividades.
3. Anualmente, o SRH deve promover formação de CCP aos trabalhadores dos SMAS de Leiria, para renovação e atualização de conhecimentos sobre a legislação em vigor em matéria de contratação pública.

Artigo 54º - Fracionamento de despesa

1. Entende-se por fracionamento de despesa a repetição de procedimento de aquisição do mesmo bem, serviço ou empreitada ao longo do ano e a utilização sistemática pelos serviços requisitantes, sem o devido planeamento, previsto no artigo 49º, do procedimento pré contratual de ajuste direto regime simplificado, ajuste direto ou consulta prévia.

2. O SCA deve promover a aquisição de bens e serviços da mesma natureza e tipologia num único procedimento, salvaguardando as necessidades de diversas UO.
3. Para cumprimento do número anterior, o SCA analisa os pedidos de aquisição recebidos, com os procedimentos previstos no plano anual de compras.
4. Todos os pedidos de aquisição não previstos no Plano Anual de Compras devem ser devolvidos ao serviço requisitante para fundamentação da não previsibilidade e fundamentação da necessidade de despesa extra.

Artigo 55º - Escolha de entidades

1. A escolha de entidades a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto ou consulta prévia deve respeitar o disposto no artigo 113.º do CCP.
2. O SCA, aquando da análise prévia de abertura de procedimento, deve solicitar às entidades a convidar cópia da certidão permanente do registo comercial ou respetivo código de acesso, para aferir a identidade dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa.
3. Os SMAS de Leiria podem recorrer a aquisição de plataforma de consulta integrada de informação sobre empresas para cumprimento do presente artigo.
4. Aquando da preparação de procedimento, o SCA deve solicitar às entidades a convidar o comprovativo de situação tributária regularizada relativamente à Autoridade Tributária e Segurança Social.
5. No caso de empreitadas, o SCA deve ainda, previamente, verificar se as entidades a convidar detêm alvará de empreiteiro de obras públicas com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra a adjudicar.

Artigo 56º - Escolha tipo procedimento

1. A escolha de tipo procedimentos deve respeitar o disposto no artigo 22.º do CCP e o disposto no artigo 51º do RCI.
2. A contratação da despesa prevista no plano anual de compras é, preferencialmente, com recurso à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente e promotor de concorrência.
3. A monitorização e controlo no número 1 do presente artigo é feito com recurso ao código CPV. Consideram-se com o mesmo objeto, as adjudicações de bens e serviços com mesmo código CPV, até ao 5.º dígito.

Artigo 57º - Peças Procedimentais

1. Os serviços requisitantes devem elaborar as peças de procedimentos de acordo com o tipo de procedimento e de acordo com as especificações técnicas dos bens e serviços a adquirir.
2. Os modelos das peças de procedimentos devem estar disponíveis na aplicação de gestão documental.
3. O SCA deve proceder a atualização dos modelos sempre que haja alterações legislativas.

Artigo 58º - Júri Procedimento

1. O júri é nomeado pelo CA, nos procedimentos em que o CCP assim o determina, devendo ser constituído por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes.
2. O júri para procedimentos de aquisição de bens e serviços é composto pelo DD como presidente, o CD da DCGE como 1º vogal e o dirigente do serviço requisitante como 2º vogal.
3. Para procedimentos de empreitadas, o júri é preferencialmente composto pelo DD como presidente, o CD da DPP como 1º vogal e o CD da DOF como 2º vogal. No caso de empreitadas em que o serviço requisitante seja a DM ou a DE, os dirigentes destas divisões assumem a posição de 2º vogal de júri dos procedimentos.
4. No caso de empreitadas com elevada complexidade técnica, um dos vogais efetivos poderá ser designada um trabalhador entre os técnicos superiores com conhecimentos reconhecidos dentro da especificidade do projeto.
5. No caso de conflito de interesse de elementos do júri, as designações previstas nos pontos 2 e 3 são redefinidas pelo DD. Se o conflito de interesse for do DD, a substituição é designada pelo PCA.

Artigo 59º - Regime de Ajuste Direto Simplificado

1. A adoção de ajuste direto simplificado para a aquisição de bens, serviços e empreitadas, cumpre o disposto no CCP e pressupõe um fornecimento único.
2. A soma de procedimentos referidos na alínea anterior, num ano civil, por fornecedor, não pode exceder os limites atribuídos no CCP, por procedimento de ajuste direto simplificado.
3. O processo de autorização de despesa, contratação, acompanhamento e controlo da execução é efetuado no ERP Financeiro.
4. Para cada ajuste direto simplificado é emitida uma requisição externa, com indicação do número sequencial de compromisso, devidamente assinada pelo CD de DCGE e DD.
5. Com exceção das aquisições por critérios materiais, os procedimentos através de ajustes diretos simplificados são acompanhados de consultas a pelo menos três fornecedores. Os processos com consulta a uma única entidade devem ser fundamentados e justificados.

SECÇÃO II – ABERTURA E TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Artigo 60º - Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo SCA a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor e da presente secção.
2. As execuções dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

Artigo 61º - Abertura de Procedimento de aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação interna e submeter à prévia validação do DD.
2. Após o cumprimento do referido no número anterior, a DPP procede à elaboração das peças procedimentais, abre a ficha de empreitada na aplicação de obras municipais, e atribui o fluxo de abertura de procedimento, encaminhando para a DCGE proceder em conformidade.
3. A informação interna referida no número 1 do presente artigo deve conter as informações referidas na secção I deste capítulo, para que o SCA possa analisar e informar a conformidade do procedimento a desenvolver.
4. A DPP deve associar à informação interna todos os documentos necessários para fundamentar e dar continuidade ao procedimento, incluindo peças procedimentais e pareceres.
5. No caso de empreitadas plurianuais, deve a DPP apresentar uma proposta de repartição da despesa por anos de execução.
6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada serviço requisitante deve apresentar o PAQ e todos os documentos acessórios referidos no presente artigo e secção I do presente Capítulo, com a antecedência mínima de:
 - 15 dias para aquisições por ajuste direto em regime simplificado.
 - 90 dias para aquisições por ajuste direto ou consulta prévia.
 - 120 dias para aquisições por concurso público.
 - 150 dias para aquisições por concurso público internacional.
 - 270 dias para aquisições por concurso público com prévia qualificação.
7. Aos procedimentos sujeitos a visto do Tribunal de Contas acresce o prazo de 60 dias referidos nas alíneas d) e e) do número anterior.

Artigo 62º - Abertura de Procedimento de aquisição de bens e/ou serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante emitir um PAQ, na aplicação de aprovisionamento, e submeter à validação do responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, com informação complementar de PAQ associada, de acordo com modelo disponível na aplicação de gestão documental.
2. Os PAQ de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do SSI, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida ao SCA conjuntamente.
3. Os PAQ de mobiliário, EPI ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pelo SHST, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes.

4. Nos casos em que, atendendo à especificidade dos bens/serviços a adquirir, for identificado o fornecedor, todos os intervenientes do processo devem informar a (in)existência de conflitos de interesse, como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.
5. Os PAQ para aquisição de bens armazenáveis são emitidos pelo responsável de armazém.
6. Os serviços requisitantes devem atribuir circuito para encaminhamento, conforme tipo de procedimento proposto e associar todos os documentos, peças procedimentais e pareceres necessários para o SCA proceder à análise do pedido.
7. No caso de aquisições plurianuais, deve o serviço requisitante apresentar uma proposta de repartição da despesa por anos de execução.
8. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada serviço requisitante deve apresentar o PAQ e todos os documentos acessórios referidos no presente artigo e secção I do presente Capítulo, com a antecedência mínima de:
 - a) 15 dias para aquisições por ajuste direto em regime simplificado.
 - b) 90 dias para aquisições por ajuste direto ou consulta prévia.
 - c) 120 dias para aquisições por concurso público.
 - d) 150 dias para aquisições por concurso público internacional.
 - e) 270 dias para aquisições por concurso público com prévia qualificação.
9. Aos procedimentos sujeitos a visto do Tribunal de Contas acresce o prazo de 60 dias referidos nas alíneas d) e e) do número anterior.

Artigo 63º - Informação Prévia da autorização de Abertura de Procedimento

1. Compete ao SCA, proceder à análise e conformidade dos PAQ e fichas de empreitadas recebidas, nos termos dos artigos 58º e 59º, garantindo o cumprimento das disposições legais do CCP e o previsto na secção I do presente Capítulo.
2. O SCA emite uma informação prévia à autorização de abertura de procedimento, com base nas informações recebidas e propõe as alterações necessárias ao cumprimento das disposições legais e internas, que não estejam em conformidade. Nos casos em que os serviços requisitantes devem suprir falhas, o processo é devolvido com a indicação expressa dos elementos em falta.
3. O modelo de informação prévia, é validado pelo CD da DCGE e deve estar disponível na aplicação de gestão documental e é associado ao processo de origem de abertura de procedimento.
4. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente fundamentação da necessidade de despesa.
5. O presente artigo aplica-se a todos os procedimentos de contratação pública dos SMAS de Leiria.

Artigo 64º - Autorização de Abertura Procedimento

1. Compete ao CA, a autorização de abertura de procedimento de contratação pública. A abertura de procedimentos por ajuste direto regime simplificado é competência do DD, quando delegada pelo CA.

2. O CD da DCGE solicita o agendamento de processos para autorização de abertura ao DD, apenas se:
 - a) O cabimento prévio tiver dotação disponível;
 - b) O PAQ ou Ficha de empreitada estiver corretamente emitida;
 - c) As peças de procedimento estiverem associadas ao processo e validadas;
 - d) A informação prévia do SCA for favorável ao seguimento do processo;
 - e) A proposta de deliberação estiver associada pelo SCA;
 - f) Todos os intervenientes propostos no procedimento e execução do contrato tiverem entregue declaração de inexistência de conflitos;
 - g) O número do processo de contratação estiver atribuído na aplicação de contratação pública;
3. O CA nomeia do diretor de procedimento nos termos do CPA, aquando da autorização de abertura de procedimento.

Artigo 65º - Tramitação do Procedimento

1. Os procedimentos decorrem em plataforma eletrónica de contratação pública independentemente do tipo de procedimento. Excluem-se os ajustes diretos regime simplificados.
2. Os procedimentos decorrem em plataforma eletrónica de contratação pública desde a abertura do procedimento até à assinatura do contrato.
3. As tramitações, na aplicação gestão documental interna dos SMAS de Leiria, devem ser coincidentes no tempo e na fase, com as tramitações na plataforma eletrónica de contratação pública.
4. Após receção da deliberação de autorização de abertura de procedimento, o SCA efetua todos os procedimentos inerentes à abertura de procedimento na plataforma eletrónica de contratação pública.
5. Enquanto decorre o procedimento de adjudicação, apenas são permitidos contactos com entidades externas através da plataforma eletrónica de contratação pública.

Artigo 66º - Adjudicação do Procedimento

1. Compete ao CA, a decisão de adjudicação de procedimento. A adjudicação por ajuste direto regime simplificado é competência do DD, quando delegada pelo CA.
2. O CD da DCGE solicita o agendamento de adjudicação de procedimentos ao DD, apenas se:
 - a) O compromisso tiver fundos disponíveis;
 - b) O Júri tenha emitido o relatório final com proposta de decisão de adjudicação;
 - c) O SCA tenha associado a proposta de deliberação de adjudicação;
 - d) O SCA tenha associado a minuta de contrato, quando aplicável.
3. A adjudicação de ajustes diretos regime simplificados é comunicada ao fornecedor, por email institucional dos SMAS de Leiria, pelo SCA, com envio de requisição externa assinada pelo CD da DCGE e DD.
4. A adjudicação, nos restantes procedimentos, é comunicada na plataforma eletrónica de contratação

pública com a submissão da deliberação de CA e solicitação de entrega de documentos de habilitação.

Artigo 67º - Publicação

1. Cabe ao SCA, após assinatura do contrato e no prazo de 5 dias úteis, proceder à publicação deste no Portal dos Contratos Públicos e informar o GC da conclusão do procedimento de adjudicação e do início de execução.
2. No caso dos ajustes diretos regime simplificados, o SCA deve comunicar, no prazo de 5 dias úteis, a execução quando decorrido o prazo de validade ou completado o fornecimento do bem, serviço ou empreitada.

SECÇÃO III – EXECUÇÃO DO CONTRATO

Artigo 68º - Gestor de Contrato

1. Compete à DCGE a função de gestão de contratos de aquisição de bens e serviços, contratação excluída e de empreitadas, em vigor, nos termos do artigo 209º-A do CCP.
2. Nos processos de despesa formalizados por Ajustes Diretos Simplificados, o GC é o trabalhador requisitante dos bens, serviços ou empreitada.
3. A gestão de contrato, para os processos de despesa não incluídos no número anterior, é efetuada por trabalhador da DCGE, designado pelo CD e nomeado pelo CA, aquando da autorização de abertura de procedimento.
4. Para cumprimento do disposto no artigo 290º-A do CCP, o dirigente das UO requisitantes deve propor o trabalhador adjunto do GC que será responsável pela prestação de informação técnica e material da execução do contrato.
5. Para os contratos com duração superior a 3 anos, deve ser nomeada equipa multidisciplinada de acordo com as áreas operacionais de execução de contrato.

Artigo 69º - Funções do Gestor de Contrato

1. Compete ao GC, as diligências junto dos serviços requisitantes para abertura de processo de adjudicação, 6 meses antes do término do contrato em vigor, nos casos, em que é suscetível a necessidade de continuidade de aquisição do bem ou serviço, de acordo com Secção II do presente Capítulo.
2. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas pelo serviço requisitante ao GC para que este assegure a competente análise e tramitação adequada.
3. Compete ao GC de bens e serviços:
 - a) Monitorização financeira do contrato, nomeadamente, existência de verba no compromisso, a

- execução plurianual do contrato e a duração do contrato;
- b) Garantir o cumprimento do clausulado do contrato escrito e do caderno de encargos durante a execução física e financeira do contrato;
 - c) Recolher junto do trabalhador adjunto do GC, os indicadores de execução técnica e material;
 - d) Proceder à avaliação do fornecimento, nos termos do artigo 75º
 - e) Acompanhar as movimentações físicas dos PFO e NTE para as aquisições de bens e serviços, exceto as que se destinam ao armazém;
 - f) Analisar as faturas suscetíveis de serem devolvidas, por indicação do serviço requisitante;
 - g) Emitir relatório de execução de contrato ou, eventualmente se detetado, de anomalias, e submeter no prazo de 30 dias do término do contrato ao CA;
 - h) Gerir as garantias e cauções associadas aos contratos;
4. Compete ao GC de empreitadas:
- a) Monitorização financeira do contrato, nomeadamente, existência de verba no compromisso, a execução plurianual do contrato e a duração do contrato;
 - b) Garantir o cumprimento do clausulado do contrato escrito e do caderno de encargos durante a execução física e financeira do contrato;
 - c) Recolher junto do Diretor de Fiscalização de Obra, os indicadores de execução técnica e material;
 - d) Proceder à avaliação do fornecimento, nos termos do artigo 75º
 - e) Validar as faturas e os autos de medição mensalmente, antes da emissão de Ordem de Pagamento;
 - f) Analisar as faturas suscetíveis de serem devolvidas;
 - g) Analisar e informar os procedimentos de auto de suspensão, de acordo com informação prévia do Diretor de Fiscalização de Obra;
 - h) Analisar e informar os procedimentos de receção provisória e definitiva, de acordo com informação prévia do Diretor de Fiscalização de Obra, antes de submeter à decisão de CA;
 - i) Analisar e informar os procedimentos de Revisão de Preços, de acordo com informação prévia do Diretor de Fiscalização de Obra, antes de submeter à decisão de CA;
 - j) Emitir relatório de execução de contrato ou, eventualmente se detetado, de anomalias, e submeter no prazo de 30 dias do término do contrato ao CA;
 - k) Gerir as garantias e cauções associadas aos contratos;

Artigo 70º - Receção de bens não armazenáveis

1. A execução de contratos de fornecimento de bens não armazenáveis é efetuada por emissão de PFO, à medida das necessidades de entrega dos bens, com controlo do valor do compromisso disponível e de acordo com os critérios de adjudicação.
2. A execução de procedimentos por ajuste direto regime simplificado é efetuado por emissão de NTE.
3. Compete ao SCA, mediante informação do adjunto do GC, emitir os PFO, com a antecedência de 5 dias

úteis em relação à necessidade de fornecimento.

4. A entrega de bens carece do envio, por correio eletrónico institucional dos SMAS de Leiria, de PFO ao fornecedor depois de validado pelo CD da DCGE e autorizado pelo DD.
5. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao SCA o controlo das encomendas até à sua satisfação.
6. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
7. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no armazém, o trabalhador deve proceder ao movimento de aquisição contabilística de stocks, no ERP Financeiro.
8. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
9. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o SCA para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e o SRCF para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

Artigo 71º - Receção de bens armazenáveis

1. A execução de contratos de fornecimento de bens armazenáveis é efetuada por emissão de PFO, à medida das necessidades de entrega dos bens, com controlo do valor do compromisso disponível e de acordo com os critérios de adjudicação.
2. A execução de procedimentos por ajuste direto regime simplificado é efetuado por emissão de NTE.
3. Compete ao responsável de armazém, emitir os PFO, com a antecedência de 5 dias úteis em relação à necessidade de fornecimento.
4. A entrega de bens carece do envio, por correio eletrónico institucional dos SMAS de Leiria, de PFO ao fornecedor depois de validado pelo CD da DCGE e autorizado pelo DD.
5. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao responsável de armazém o controlo das encomendas até à sua satisfação.
6. A entrega de bens armazenáveis é efetuada no armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador responsável do armazém que para o

efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.

7. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o responsável de armazém recusará a sua receção, devolvendo o material.
8. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o responsável de armazém emitir movimento de devolução de stock e contactar o fornecedor para recolher os bens, e o SRCF para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
9. Após a receção e conferência dos bens, o armazém deve enviar ao SRCF o original do(s) documento(s) mencionados no número 3 deste artigo, para conferência de movimentos de stock.

Artigo 72º - Execução de serviços externos

1. A execução de contratos de fornecimento de serviços externos é efetuada por emissão de PFO, à medida das necessidades de prestação dos serviços, normalmente numa base mensal, com controlo do valor do compromisso disponível e de acordo com os critérios de adjudicação.
2. A execução de procedimentos por ajuste direto regime simplificado é efetuado por emissão de NTE.
3. Compete ao SCA, mediante informação do adjunto do GC, emitir os PFO, com a antecedência de 5 dias úteis em relação à necessidade de fornecimento.
4. Quando a prestação de serviço carece de orçamentação prévia para efeitos de emissão de PFO, compete ao adjunto do GC proceder à solicitação junto do fornecedor e enviar posteriormente ao SCA, para emissão de PFO. A execução do serviço apenas é efetuada após receção do PFO de acordo com o número 5 deste artigo.
5. A prestação do serviço carece do envio, por correio eletrónico institucional dos SMAS de Leiria, de PFO ao fornecedor depois de validado pelo CD da DCGE e autorizado pelo DD.
6. A entrega e receção de serviços é acompanhada de fatura ou outro documento que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e cláusulas contratuais e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao SCA o controlo das encomendas até à sua satisfação.
7. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua prestação.
8. Nos casos em que a não conformidade dos serviços prestados apenas for detetada após a sua receção, deverá o adjunto do GC informar o SCA para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e o SRCF para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
9. Compete ao SCA, proceder às movimentações de execução dos serviços na aplicação de aprovisionamento.

Artigo 73º - Acompanhamento de empreitadas

1. O acompanhamento de empreitadas é efetuado nos termos do disposto no CCP, nomeadamente quanto a medições mensais de trabalhos executados.
2. A medição de trabalhos é acompanhada de auto de medição elaborado pelo Diretor de Fiscalização de Obra, na aplicação de obras municipais, até ao 5.º dia do mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.
3. As medições são feitas no local da obra com a colaboração do empreiteiro.
4. O auto de medição, depois de emitido e encerrado, na aplicação de obras municipais, deve ser remetido para o empreiteiro para assinatura e emissão da respetiva fatura.
5. O SRCF deve cumprir as obrigações fiscais de liquidação de IVA, quando aplicáveis, aquando do encerramento do auto de medição, com efeitos ao período dos trabalhos executados, na aplicação de contabilidade.

Artigo 74º - Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito são recebidos em formato eletrónico, através da plataforma de faturação eletrónica, nos termos da legislação em vigor.
2. O CDA procede ao registo documental e encaminha para o SRCF.
3. A tramitação documental, para efeitos de conferência e validação, é feita de forma desmaterializada entre os serviços dos SMAS de Leiria.
4. O SRCF procede ao registo contabilístico na aplicação de contabilidade.
5. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou entregar o documento no CDA até ao dia útil seguinte à receção dos bens.
6. O registo das faturas é efetuado até ao dia útil seguinte à data da sua receção.
7. O SRCF processa os documentos, após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa, em "Fornecedores Conta Corrente".
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante e/ou GC proceda a conferência de fatura e validação do CA, esta é registada em "Fornecedores - Faturas em Conferência" e encaminhada pela gestão documental para os devidos efeitos. O serviço requisitante dispõe de dois dias úteis para o efeito, após o que a remete para o SRCF.
9. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo SCA, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
10. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço.
11. Após processamento da fatura o SRCF deve:

- a) Promover a inventariação na aplicação de património ou;
- b) Apurar os custos, e imputação ao respetivo centro de custos;

12. A tramitação da fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto, estas menções devem constar de relatório de gestão documental.

Artigo 75º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos. Nestes casos, a devolução deve ficar registada na aplicação de gestão documental.
2. Cabe ao SRCF contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedecem aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação do SCA devidamente justificada;
 - e) Por análise de desconformidades detetadas pelo GC.
3. Todas as devoluções de documentos em papel a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico.
4. A devolução de documentos eletrónicos é efetuada pelo mesmo meio de transmissão da receção.
5. As devoluções de faturas são validadas e assinadas pelo CD da DCGE.
6. Os emails de devolução de ofícios devem ser remetidos a partir da aplicação de gestão documental com conhecimento do adjunto do GC.

Artigo 76º - Trabalhos a menos, complementares e revisões de preços

1. Os trabalhos a menos, complementares e revisões de preços são autorizados pelo CA, mediante informação do Diretor de Fiscalização de Obra, análise do GC e respetivos registos contabilísticos de despesa.
2. Os trabalhos a menos carecem de emissão de auto de trabalhos a menos pelo Diretor de Fiscalização de Obra para emissão de estorno ao cabimento inicial.
3. Os trabalhos complementares carecem de mapa de trabalhos para emissão de cabimento adicional e devem cumprir os limites e procedimentos de adjudicação previstos no CCP.
4. As revisões de preços carecem de emissão de auto de revisão de preço pelo Diretor de Fiscalização de Obra, para emissão de cabimento pelo SRCF. O valor da revisão de preços é efetuado com base na fórmula contratualizada nos termos legais.
5. Os procedimentos referidos nos pontos 2, 3 e 4 do presente artigo são analisados e informados pelo GC, antes da autorização do CA.
6. Os documentos previstos no presente artigo são todos emitidos a partir do processo de obra na

aplicação de obras municipais e têm tramitação eletrónica e desmaterializada.

7. As comunicações de autorização de CA dos procedimentos referidos aos empreiteiros são efetuadas pelo SCA.
8. Aplicam-se as disposições do presente artigo, com as devidas adaptações previstas no CCP, a contratos de bens e serviços.

Artigo 77º - Acompanhamento Financeiro

1. O SCA efetua o acompanhamento financeiro dos contratos e dos procedimentos por ajuste direto regime simplificado, em articulação com o GC e o adjunto do GC.
2. Mensalmente, o SCA extrai listagem de NTE em vigor e analisa o saldo de execução e prazo de validade.
3. O SCA solicita ao SRCF o estorno dos cabimentos e compromissos de NTE cuja validade terminou no mês anterior ou o fornecimento tenha sido efetuado por um valor inferior ao previsto.
4. Mensalmente, o GC extrai listagem de contratos em vigor e procede à análise da execução financeira e validade de contratos. Devem ser efetuadas, entre outras, as seguintes análises:
 - a. Para contratos com data de validade terminados no mês anterior, solicitar ao SRCF o estorno de verbas disponíveis no cabimento e compromissos.
 - b. Para contratos em vigor, com valores plurianuais, verificar se o saldo do compromisso está a acompanhar a execução física, e verificar com o adjunto da GC se há necessidade promover a antecipação de despesa ou libertação de verba no ano corrente e contabilização de anos seguintes.
5. Os procedimentos de antecipação ou libertação de despesa carecem de validação do CD da DCGE e de autorização do DD, com verificação das dotações orçamentais no exercício e nos anos seguintes.
6. Sempre que necessário, o SCA e o GC solicitam informações e apoio necessário aos serviços requisitantes ou ao Diretor de Fiscalização de Obras para as análises referidos no presente artigo.

Artigo 78º - Relatório de Execução e Avaliação de Fornecimento

1. O GC deve promover no prazo de 30 dias a contar do término do contrato o relatório de execução e a avaliação do fornecimento, com apoio do adjunto do GC nomeado.
2. O relatório de execução deve abordar a análise sobre o cumprimento da presente secção, assim como de aspetos relacionados com fragilidades nas peças procedimentais que tenham sido observadas durante a execução, nomeadamente quanto a critérios de adjudicação e penalidades a melhorar em procedimentos futuros.
3. A avaliação de fornecimento é efetuada por contrato.
4. Os critérios a adotar para a avaliação de fornecimento são os seguintes, de acordo com o previsto na legislação em vigor e presente na secção:
 - a. Cumprimento das condições de fornecimento físicas e materiais, quanto às especificidades.
 - b. Cumprimento das condições de faturação, de acordo com as peças procedimentais e

legislação em vigor.

5. Nos contratos com prestação de garantia de fornecimento, a avaliação do fornecimento é efetuada após término do prazo de garantia.
6. Os critérios e a avaliação de fornecimento é efetuada na aplicação de contratação pública e comunicada ao serviço requisitante e ao fornecedor, pelo GC.

SECÇÃO IV – FUNDO DE MANEIO

Artigo 79º - Fundos de Maneio

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

Artigo 80º - Constituição

1. Compete ao CA, sob proposta do DD, aprovar a constituição dos FM. Esta proposta pode ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
 - a. Nome e categoria do titular;
 - b. Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. O SRCF elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

Artigo 81º - Entrega e Guarda de FM

1. Após entrada da Deliberação de CA para aprovação dos fundos no SRCF, este tem dois dias úteis para colocar o FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável da Tesouraria.
3. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
4. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
5. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 108º.
6. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres dos SMAS de Leiria.

7. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com o DD ou, em sua substituição, o CD da DCGE.
8. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o CD da DCGE, determinarão uma solução adequada ao caso.
9. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 81º para a reposição.

Artigo 82º - Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico em vigor.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente.

Artigo 83º - Reconstituição

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, no SRCF, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome dos SMAS de Leiria, de acordo com o disposto no CIVA.
2. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos e deverá conter a seguinte informação:
 - a. N.º da fatura
 - b. Data de emissão da fatura
 - c. Valor da fatura
 - d. Classificação económica da despesa
 - e. Centro de custo
 - f. Serviço Requisitante
 - g. Total de despesa mensal a restituir
3. O documento deverá ser entregue no SRCF, em suporte eletrónico ou em papel, sendo uma via assinada e devolvida ao responsável pelo FM.
4. Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de "Pago" e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 84º - Reposição

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos

definidos para a reconstituição.

2. O SRCF deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.

CAPÍTULO V – GESTÃO FINANCEIRA

SECÇÃO I – INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E GESTÃO ORÇAMENTAL

Artigo 85º - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelos SMAS de Leiria são os previstos no Sistema de Normalização Contabilístico, Plano Oficial Contabilidade das Autarquias Locais nos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 ainda em vigor, no Regime Financeiro das Autarquias Locais, na Lei de Enquadramento Orçamental, Lei Orçamento Estado e Lei Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação em vigor aplicável às autarquias locais em matéria orçamental.

Artigo 86º - Elaboração Documentos Previsionais

1. Cabe ao CD da DCGE, sob coordenação do DD, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor referidos no artigo anterior.
2. O levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes consubstancia-se no plano anual de compras elaborado nos termos do artigo 49º.
3. Cabe aos serviços de RH elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao CD da DCGE, no prazo que este venha a fixar.
4. O apuramento da despesa é efetuado com base na cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas UO, incluídas no Plano Anual de Compras.
5. O apuramento da receita é efetuado com base nas regras previsionais definidas na legislação, descontando o efeito da receita extraordinária de anos anteriores e com base na receita efetiva.

Artigo 87º - Aprovação Documentos Previsionais

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

Artigo 88º - Alterações Orçamentais

1. A introdução das alterações nos documentos previsionais é da responsabilidade do CD da DCGE de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. O SRCF deve enviar ao CD da DCGE um mapa extraído do ERP Financeiro com os cabimentos pendentes de reforço orçamental, com as rubricas a alterar.
3. Compete ao CD de DCGE garantir o equilíbrio orçamental, isto é, as anulações devem compensar os reforços e respeitar as regras orçamentais em vigor.
4. A transferência de dotações de capital para reforço das de natureza corrente depende da prévia avaliação do equilíbrio corrente do orçamento pelo CD da DCGE.
5. As alterações permutativas carecem de autorização do CA.
6. As alterações modificativas carecem de submissão pelo CA à CM para envio a aprovação pela Assembleia Municipal.
7. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, junto à impressão do orçamento inicial, no SRCF.

Artigo 89º - Fundos Disponíveis

1. O cálculo dos fundos disponíveis é efetuado até ao 5.º dia útil do mês a que respeita, pelo CD da DCGE, de acordo com as regras previstas na legislação em vigor para o efeito.
2. O valor de fundos disponíveis apurado é submetido a conhecimento de DD e CA, com indicação do saldo de Tesouraria e total de pagamentos efetuados do mês anterior a que respeitam os fundos disponíveis.

Artigo 90º - Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da Tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. O CD da DCGE tomará as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização do conjunto dos meios financeiros disponíveis, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo CA, bem como tomará todas as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras de registo, no início do ano económico, pela ordem apresentada:
 - a) Registo de todos os cabimentos e compromissos a transitar, com ou sem fatura.
 - b) Registo de todos os compromissos de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.
 - c) Registo de cabimentos e compromissos de encargos anuais previstos.

4. As UO devem acompanhar o ciclo orçamental, de forma a assegurar o cumprimento do planeamento financeiro respetivo, e zelar pela conformidade dos registos contabilísticos com a sua execução, promovendo atempadamente os ajustamentos das repartições que se mostrem adequados.
5. Compete ao CD da DCGE garantir o cumprimento das normas de execução orçamentais que acompanham os documentos previsionais aprovados.
6. O CD da DCGE deve, trimestralmente, proceder à análise sistemática do cumprimento do equilíbrio e a execução orçamental da receita e da despesa, com a apresentação de relatório periódico, a submeter para conhecimento da DD.

SECÇÃO II – RECEITA

SUBSECÇÃO I – PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 91º - Elegibilidade

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

Artigo 92º - Apuramento da receita

1. A DC e demais serviços a quem compete, no âmbito do Tarifário dos SMAS de Leiria, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público.
2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do Tarifário dos SMAS de Leiria, bem como a oferta de bens suscetíveis de venda, são apurados e emitido o respetivo documento, devendo os serviços colocar no campo das observações daquele documento a menção correspondente "ISENÇÃO", "OFERTA", e identificar a norma legal ou a deliberação que lhe deu causa.
3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação mensal, por parte da DC, e remetido à DCGE até ao 8º dia útil do mês seguinte ao processamento.

Artigo 93º - Emissão da receita

1. A DC e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação de gestão de clientes para emissão dos documentos de receita, nomeadamente faturas.
2. Compete à DC dar cumprimento à aplicação do Tarifário aplicável, assim como a recomendações da entidade reguladora e disposições legais em vigor, relativas à receita.
3. A DC remete diariamente a informação da faturação, por integração informática direta com a aplicação de contabilidade.
4. Compete à DCGE proceder à conferência prévia dos valores a integrar com base em relatórios de validação extraídos da aplicação de gestão de clientes.
5. A informação referida na alínea anterior é registada e remetida em suporte digital, na aplicação de

gestão documental, em formato PDF e editável.

6. Eventuais divergências e anomalias são reportadas ao CD da DCGE, que analisa e reporta à DC, para correção.
7. A conferência e envio da informação de faturação à Autoridade Tributária é efetuada pela DCGE.
8. Na primeira reunião de CA de cada mês, a DC deve remeter para CA a lista de notas de crédito emitidas, com indicação de NIF, data, valores e motivos, para conhecimento.
9. O pagamento de notas de crédito é efetuado por regularização em conta corrente de cliente ou, quando requerido pelo interessado, por meio de transferência bancária pela Tesouraria.
10. O requerimento de devolução de crédito deve ser acompanhado de comprovativo de NIB e identificação do documento a restituir.

Artigo 94º - Atribuição de Tarifários Especiais

1. Os pedidos de atribuição de tarifários especiais são formulados pelo interessado, ou representante, com entrega de requerimento próprio.
2. Os pedidos são registados na aplicação de gestão documental pelo CDA e encaminhados para a DC.
3. Os pedidos recebidos em papel, são registados, digitalizados e arquivados no CDA.
4. No caso de requerimento entregue no balcão de atendimento presencial, a análise deve ser efetuada por outro trabalhador que não seja o atendedor, garantindo a segregação de funções.
5. O trabalhador que procede à análise do pedido deve preencher declaração de inexistência de conflito de interesse e associar ao processo.
6. A decisão de atribuição de tarifário é da competência do DD, ou de trabalhador com competência delegada pelo DD.
7. As alterações aplicacionais de tarifário apenas podem ser introduzidas após decisão de deferimento de atribuição de tarifário especial.

Artigo 95º - Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos contabilísticos remetidos pela DC, resultante de cobranças internas ou externas e ainda pelo SRCF, para cobrança de outras receitas.
2. A DC comunica ao SRCF os valores cobrados diariamente pelos Postos de Cobrança e externamente, por meio bancário.
3. A DC remete diariamente a informação da cobrança interna e externa, por integração informática direta com a aplicação de contabilidade.
4. Compete à DCGE proceder à conferência prévia dos valores a integrar com base em relatórios de validação extraídos da aplicação de gestão de clientes.
5. A informação referida na alínea anterior é registada e remetida em suporte digital, na aplicação de

gestão documental, em formato PDF e editável.

6. Eventuais divergências e anomalias são reportadas ao CD da DCGE, que analisa e reporta à DC, para correção.
7. O SRCF emite os registos contabilísticos de arrecadação da receita diariamente e envia para a Tesouraria.
8. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados e folha de fecho de caixa recebida.
9. Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentados e registados pelos postos de cobrança dos SMAS de Leiria, através de meios manuais ou automatizados, dando origem a uma guia de recebimento/recibo, de acordo com as regras, previstas no presente RCI, relativas aos documentos que suportam a liquidação e cobrança.

Artigo 96º - Formas de recebimentos

1. As faturas podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal, débito direto ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem dos SMAS de Leiria e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.
2. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.
3. No caso de cheque remetido pelo correio, o CDA deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, preencher o Mapa dos Valores Recebidos e remetê-los por protocolo para a Tesouraria.
4. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito aos SMAS de Leiria que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal - www.smas-leiria.pt - ou em Postos de Atendimento, e deve ser autorizado pelo CD da DCGE.

Artigo 97º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da Tesouraria deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 66/2015, de 06/07.
2. A DC deve tomar as medidas necessárias para que os SMAS de Leiria sejam ressarcidos pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

SUBSECÇÃO II – DÍVIDA

Artigo 98º - Dívida em atraso

1. As consequências do não pagamento encontram-se previstas no Regulamento dos SMAS de Leiria e na legislação em vigor.
2. Compete à DC acompanhar e assegurar a liquidação e controlo da cobrança nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.
3. Compete à DC garantir a automatização de avisos de corte e avisos de dívida, assim como ordem de serviço de corte, para as situações de dívida em atraso, na aplicação de gestão de clientes.
4. No âmbito do número anterior, devem ser assegurados procedimentos de controlo e monitorização contínuo verificação e execução das tarefas associadas.
5. A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela DC, e, confirmada a mora, remetida informação ao consultor jurídico que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.
6. A DC deve manter atualizada uma relação dos processos remetidos para o consultor jurídico, com identificação de cliente, documentos em dívida, estados, diligências e valores em dívida e cobrados.
7. A relação deve ser comunicada à DCGE semestralmente aquando do envio da informação para prestação de contas.

Artigo 99º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT, inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pela DC, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCA e remetida ao SEF do Município de Leiria para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no SEF, de acordo com a legislação aplicável - LFL, LGT, CPPT, RGTAL.
3. Compete à DC efetuar acompanhamento trimestral dos processos remetidos ao Município e manter uma relação atualizada com número do processo, cliente, valor em dívida e cobrado, diligências e estado.

Artigo 100º - Anulação de receita

1. A competência para autorização de anulação da receita é da CML, após apreciação prévia do CA, sob proposta do DD, assente em informação de prescrição e incobrabilidade, devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação e análise prévia da DCGE.
2. A anulação da receita é emitida na DC por trabalhador a designar pelo CD, na aplicação de gestão de

clientes, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração.

3. Após cumprimento do ponto anterior, a DC remete para o CD da DCGE o processo de anulação de receita para os registos contabilísticos respetivos, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada.
4. O processo de anulação da receita integra a informação de serviço, deliberação de CA, identificação dos documentos anulados, com valores e datas, e conceitos de faturação. A DC informa a existência de cobranças parciais e/ou acordos de pagamentos existentes, relativos aos documentos a anular.

Artigo 101º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente ou na sequência de acertos de estimativas faturadas e cobradas.
2. Compete à DC prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao DD sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. O DD tem competência para autorizar a restituição de receita arrecadada, na sequência de acertos de faturação de estimativas, que resultem de anomalias detetadas, até ao montante de €5.000,00.
4. As restituições de valores superiores a €5.000,00, que resultem de anomalias são autorizadas pelo CA, sob proposta de acordo com n.º 2.
5. As restituições de valores indevidamente faturados é efetuada através da emissão de nota de crédito, de acordo com as regras de faturação do CIVA.

SECÇÃO III – DESPESA

Artigo 102º - Realização de despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no SNCAP, na LOE e na LCPA.
2. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se tiverem devidamente justificadas, enquadramento legal e tiverem cobertura orçamental, ou seja, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e o valor dos fundos disponíveis seja superior ao compromisso, e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

Artigo 103º - Compromissos

1. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da Lei.
 - b. Registado previamente à realização da despesa na aplicação de controlo execução.
 - c. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda

ou Pedido de Fornecimento.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos 3 meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizante de 3 meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

Artigo 104º - Liquidação e pagamento de despesa

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria dos SMAS de Leiria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem de pagamento.
3. Compete ao SRCF proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo CD da DCGE sob orientação do DD, se:
 - a. Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 71º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b. Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c. Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Leiria e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no DL n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro;
4. O SRCF deve controlar mensalmente, as faturas registadas em estado conferência com atraso de pagamento com mais de 30 dias.
5. As ordens de pagamento são conferidas pelo CD da DCGE, sendo posteriormente autorizadas pelo DD e assinadas pelo PCA, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.
6. O SRCF, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados do ERP Financeiro as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3 e associa na aplicação de gestão documental as certidões recebidas e/ou consultadas.
7. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
8. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à

Tesouraria para pagamento, em suporte digital, pela aplicação de gestão documental.

9. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, no SRCF.
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado.

Artigo 105º - Formas de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de €250,00 (duzentos e cinquenta euros).
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores dos SMAS de Leiria será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCA.
4. Compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO IV – ANÁLISE FINANCEIRA

Artigo 106º - Reconciliações de contas correntes de terceiros

1. Será designado um ou mais trabalhadores do SRCF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores. Deverão ser reportadas anomalias e divergências ao CD da DCGE.
2. Trimestralmente, por amostragem, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes clientes e fornecedores, pelo SRCF, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Mensalmente serão efetuadas, pelo SRCF, reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

SECÇÃO V – TESOURARIA

SUBSECÇÃO I - CAIXA

Artigo 107º - 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 dos SMAS de Leiria, consideradas no montante de €2.000,00 (dois mil euros). Excecionalmente, este limite pode ir até aos €5.000,00 (cinco

- mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
2. Os SMAS de Leiria dão preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
 3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelos SMAS de Leiria no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
 4. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 108º - 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 pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.

Artigo 109º - Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

1. Os trabalhadores da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável da Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável da Tesoureira, o DD, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite

para o exercício das suas funções.

Artigo 110º - Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria

1. A Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento.
2. No final de cada dia o responsável pela Tesouraria deve extrair do ERP Financeiro a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser acompanhados dos fechos de caixa dos Postos de Cobrança e seus anexos, referidos no artigo 117º e recebidos no dia a que respeita o RDT e Mapa discriminativo da contagem de dinheiro.
3. Os documentos referidos no ponto anterior devem ser arquivados e mantidos no SRCF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.
4. A reabertura de FCx e RDT já encerrados, para eventuais correções de movimentos, devem ser requeridos por escrito, via eletrónica, ao CD da DCGE, com fundamentação da necessidade. Após correção, os documentos referidos devem ser impressos e assinados.

Artigo 111º - Balanço à Tesouraria

1. O BT é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a. For substituído(s) trabalhador(es) da Tesouraria.
 - b. Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
3. Quando os trabalhadores indicados para a realização do BT, "responsáveis pela contagem", são designados pelo DD com carácter de rotatividade ou por indicação do dirigente da DCGE, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:
 - a. De entre todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;
 - b. Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
 - c. O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.
4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o "BALANÇO À

TESOURARIA - Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano", acompanhado dos seguintes anexos:

- a. Resumo Diário de Tesouraria;
 - b. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
 - c. Termo de aceitação de contagem;
 - d. Mapa discriminativo da contagem dos fundos de maneió e de caixa;
 - e. Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
 - f. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - g. Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída do ERP Financeiro;
 - h. Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais e coletivos extraídas do ERP Financeiro.
5. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.
6. O termo de contagem é digitalizado na aplicação de gestão documental, e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda do CD da DCGE, sendo fornecido à Tesouraria apenas o mapa resumo - "BALANÇO À TESOURARIA DOS SMAS de Leiria - Contagem e apuramento de contas", elaborado em duplicado para o efeito.
7. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:
- a. Responsável pela contagem - Todos os anexos referidos no ponto 4;
 - b. Tesouraria - anexos referidos no ponto 4 alíneas b), g) e h).
 - c. Responsáveis por montantes e documentos à sua guarda – anexos referidos no ponto 4 alínea c).
 - d. Responsável pela reconciliação bancária - os anexos das alíneas f) e g) referidos no ponto 4.
8. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro, pelos titulares do fundo de maneió e fundos de caixa e pelo responsável da reconciliação bancária.
9. Os responsáveis pela contagem devem:
- a. Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria, em cada um serviço detentores de fundos de maneió e nos postos de cobrança;
 - b. Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 16º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelos SMAS de Leiria;
 - c. Conduzir uma viatura dos SMAS de Leiria que lhe seja disponibilizada.
10. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do CD da DCGE, que posteriormente remete para conhecimento do DD.

SUBSECÇÃO II - BANCOS

Artigo 112º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a autorização do CA, sob proposta do DD.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelos SMAS de Leiria e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente do CA ou DD e outra do responsável da Tesouraria ou seu substituto.
3. Após aprovação pelo CA deve o CD da DCGE pedir a inserção no ERP Financeiro a nova conta: no plano de contas da classe 1.
4. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, o CD da DCGE deverá informar o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 113º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao SRCF.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do SRCF, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 16º, o responsável da Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto ao SRCF para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 114º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo CA, sob proposta do DD, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelos SMAS de Leiria.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no sistema contabilístico em vigor e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.
3. Os cartões de crédito e ou cartões de débito devem ficar à guarda do trabalhador designado pelo CA, para a sua utilização, e responsável pelo cumprimento do disposto no número anterior.

Artigo 115° - Investimentos financeiros temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 - disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.
5. Devem ser assegurados previamente os procedimentos orçamentais para a realização de investimentos financeiros

Artigo 116° - Aplicações Financeiras

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais devem os SMAS de Leiria, através do DD, por proposta do CD da DCGE, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o DD ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao PCA.
3. Devem ser assegurados previamente os procedimentos orçamentais para a realização de investimentos financeiros

Artigo 117° - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelos SMAS de Leiria são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do BT, nos termos do artigo 9°.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo CA, sob proposta do CD da DCGE ou, na sua falta, pelo DD, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal - Anexo referido na alínea e) do número 4 do artigo 108 °.
4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do DD, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do anexo da alínea e) do número 4 do artigo 108° o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
6. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade

dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao CD da DCGE que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são conferidas pelo CD da DCGE.
8. As reconciliações bancárias são assinadas pelo responsável das reconciliações, responsável da Tesouraria, pelo CD da DCGE, e arquivadas na aplicação de gestão documental.
9. As reconciliações bancárias são mensais e devem estar concluídas até ao 15º dia útil do mês seguinte a que respeita.

SUBSECÇÃO III - POSTOS DE COBRANÇA e FUNDOS DE CAIXA

Artigo 118º - Postos de cobrança

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

Artigo 119º - Cobrança de faturas

1. A cobrança de faturas é registada na aplicação informática de gestão de clientes, por trabalhadores afetos a postos de cobrança.
2. Nos postos de cobrança podem ser cobrados documentos previamente emitidos pelo Serviço de Faturação e faturas informaticamente emitidas, no momento do atendimento presencial.

Artigo 120º - Apuramento diário

3. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na máquina de recolha de valores disponível junto aos balcões de atendimento ou diretamente na Tesouraria.
2. A listagem de fecho de caixa deve ser conferida e assinada pelo trabalhador responsável pelo FC, e enviada pelo coordenador para a Tesouraria, acompanhada do talão de fecho de Multibanco e;
3. Os documentos referidos no ponto anterior são entregues na Tesouraria e integram os documentos anexos ao Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 121º - Fundos de Caixa

1. Os FC destinam-se apenas à efetivação de trocos em Postos de Cobrança presenciais, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas e pagamentos.
2. Os FC têm carácter anual.
3. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da Tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião de CA ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho

do PCA que deverá ser presente na reunião de CA seguinte, através de emissão de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo ser arquivada junto ao RDT.

4. A Tesouraria deve criar, para cada fundo uma conta de caixa.
5. Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 108 °.

Artigo 122° - Reposição de Fundo de Caixa

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

Artigo 123° - Responsabilidade Fundo de Caixa

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao trabalhador que proceda à cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres dos SMAS de Leiria.

SECÇÃO VI – GARANTIAS E CAUÇÕES

Artigo 124° - Controlo Garantias e Cauções

1. Compete à DCGE a gestão de garantias e cauções prestadas e concedidas.
2. As garantias e cauções são registadas e controladas contabilisticamente na aplicação de contabilidade, pelo SRCF.
3. A libertação de garantias e cauções depende da informação do GC quanto ao cumprimento do mesmo e disposições legais e da respetiva autorização de CA
4. O original da garantia e caução de terceiros é arquivado no SCA, por ordem alfabética do fornecedor.
5. Todas as garantias e cauções devem ser digitalizadas e associadas na aplicação de gestão documental, relacionadas com o processo de origem.

Artigo 125° - Garantias e Cauções de terceiros

1. As garantias e cauções de terceiros recebidas são relativas a procedimentos de contratação pública.
2. As garantias são recebidas na plataforma eletrónica de contratação pública e deve o SCA extrair e encaminhar para o CDA dar entrada e encaminhar na aplicação gestão documental para o SRCF proceder à contabilização.
3. O reforço de caução é contabilizado mensalmente, com guia de receita extraorçamental, juntamente com os autos de medição de empreitadas, nos contratos em que foi prestada garantia de 5% do valor de adjudicação.
4. A restituição parcial ou total de garantias e cauções carece de análise prévia do GC, informação do serviço requisitante relativa à conformidade e bom estado dos bens, serviços ou obra e autorização do CA.
5. A deliberação de CA relativa à decisão do número anterior é encaminhada para SRCF para proceder à contabilização de restituição e/ou anulação na aplicação de contabilidade.
6. As garantias e cauções prestadas em numerário são depositadas em conta cujo titular é os SMAS de Leiria, no Novo Banco. O valor contabilístico da conta de terceiros de garantias e cauções deve coincidir com o saldo bancário da referida conta.
7. O trabalhador do SRCF responsável pelas reconciliações bancárias deve efetuar mensalmente esta conferencia e proceder às regularizações existências com a Tesouraria.

Artigo 126° - Garantias e Cauções a terceiros

1. As garantias e cauções a terceiros são prestadas no âmbito de empreitadas de água ou saneamento, em infraestruturas viárias que não são municipais.
2. As garantias são prestadas após autorização do CA.
3. O SRCF deve verificar junto das entidades bancárias em que os SMAS de Leiria têm contas bancárias as melhores condições para a prestação de garantia a terceiros.
4. Compete ao CD da DCGE analisar e propor ao CA qual a melhor opção e submeter à validação do DD, para posterior decisão de CA, nos termos do número 2 do presente artigo.
5. A deliberação da decisão referida nos números anteriores é remetida para o SRCF que tomará as diligências junto da entidade bancária para obter o título.
6. O valor da garantia bancária prestada é registado na aplicação de contabilidade, sendo a garantia bancária digitalizada, antes de ser remetida para a entidade.
7. Compete ao SRCF monitorizar a validade das garantias e verificar junto das entidades beneficiárias a possibilidade de cancelamento.
8. O valor de garantias e cauções prestadas a terceiros deve ser reconciliado mensalmente por trabalhador do SRCF, com os dados registados no Banco de Portugal.

9. A anulação ou cancelamento de garantias bancárias prestadas a terceiros deve ser comunicado e dado conhecimento ao CA, após registo contabilístico respetivo.
10. Compete ao SRCF proceder à emissão do PAQ anualmente para autorização de despesa de despesas bancárias associadas às garantias bancárias prestadas. Deve ser associada ao PAQ listagem das garantias em vigor a 31 de dezembro de cada, para justificação da despesa a autorizar.

SECÇÃO VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 127º - Encerramento Balancetes

1. Compete ao CD da DCGE promover o encerramento mensal de balancetes de contabilidade geral, orçamental e de gestão.
2. Os procedimentos de encerramento mensal de balancetes abrangem:
 - a. Cálculo de Fundos Disponíveis;
 - b. Lançamento de faturas;
 - c. Reconhecimento e regularização de Acréscimos e Diferimentos, de gastos e rendimentos;
 - d. Amortizações e Provisões;
 - e. Cálculo das existências finais e apuramento de água produzida;
 - f. Reconciliações Bancárias;
 - g. Apuramento de IVA;
 - h. Apuramento de custos diretos e indiretos das atividades;
 - i. Inventariação de Receções Provisórias e trabalhos para a própria entidade
 - j. Registo de Abates
3. Os balancetes são encerrados até ao 25 dia do mês seguinte.
4. As correções de lançamentos de meses encerrados são efetuadas no mês em que os erros são detetados.
5. Em casos excecionais, a abertura de meses encerrados é da competência do CD da DCGE.

Artigo 128º - Prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na DCGE por solicitação do seu dirigente nos termos previstos no RFAL e no SNCAP.
2. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil e integram informação de contabilidade financeira, orçamental, de gestão e relatório de gestão.
3. Os SMAS de Leiria prestam contas intercalares, com periodicidade semestral e integram Demonstrações Financeiras e Demonstrações Execução Orçamentais
4. Para cumprimento dos números anteriores, os SMAS de Leiria encerram balancetes mensalmente

Artigo 129º - Certificação Legal de Contas

1. As Contas dos SMAS de Leiria são sujeitas a Certificação Legal de Contas, por Revisor Oficial de Contas,

nos termos definidos no RFAL.

2. Compete ao CD da DCGE articular com o ROC, todos os procedimentos necessários ao normal desenvolvimento dos trabalhos para a emissão da Certificação Legal de Contas.
3. São remetidos, pelos serviços respetivos, até à data definida pelo CD da DCGE, os documentos de apoio solicitados pelo Revisor Oficial de Contas Externo.

Artigo 130º - Consolidação de contas

1. Os SMAS de Leiria consolidam contas com o Município de Leiria.
2. Compete ao CD da DCGE a prestação de informação para efeitos de consolidação de contas.

Artigo 131º - Prestação de informações obrigatórias

1. Compete ao CD da DCGE designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que os SMAS de Leiria estão obrigados.
2. O CD da DCGE deve promover a entrega de informação financeira ao Tribunal de Contas, à DGAL e à ERSAR, nos prazos legais definidos.

CAPÍTULO VI - INVENTÁRIOS

Artigo 132º - Definição

1. Consideram-se inventários todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo próprio ou venda por parte dos SMAS de Leiria.
2. Os SMAS de Leiria atuam de acordo com a regra do menor stock possível.
3. A contabilização de inventários segue as regras previstas no SNCAP.

SECÇÃO I – ARMAZÉNS

Artigo 133º - Armazéns

1. Os SMAS de Leiria dispõem de dois armazéns, sendo um armazém geral para todos os bens inventariáveis e outro para material de laboratório.
2. A DCGE, através dos armazéns, é a UO responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. Os armazéns são coordenados por trabalhadores designados pelo DD.
3. Compete ao coordenador do armazém zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens dos SMAS de Leiria.
4. A entrega de materiais efetua-se apenas mediante a apresentação de PFO ou NTE devidamente validada pelo CD de DCGE e autorizada pelo DD.
5. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia de remessa, documento de transporte ou fatura, nos termos do artigo 68º, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.

6. Apenas têm acesso às existências dos armazéns os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados pelo CD da DCGE ou pelo DD, estes no exercício das suas funções.

Artigo 134º - Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns, que integra o ERP Financeiro.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens físicos nele existentes - sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.
4. Os inventários são registados pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada.
6. Para cada artigo armazenável deve ser definido, e inserido na ficha do bem, o stock mínimo, stock segurança e ponto de encomenda.

Artigo 135º - Requisição Interna de bens armazenáveis

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock emite uma RQI ao armazém, com origem na aplicação de armazéns. autorizada pelo CD ou trabalhador designado por este.
2. A RQI tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da UO correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida.
3. Após a receção da RQI autorizado, o trabalhador do armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em stock, certificando-se que a movimentação contabilística da saída não é efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega. A entrega dos bens realiza-se nas instalações dos armazéns, sendo competência do requisitante o levantamento, após informação de disponibilidade.
4. Entre a receção do pedido e a satisfação do mesmo (existente em stock), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).
5. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
6. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária.

7. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
 - a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de *stock* em curso;
 - b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo *stock* não se justifica, o pedido é devolvido ao requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no Capítulo IV.
8. As RQI de combustíveis e lubrificantes para maquinaria são emitidos na aplicação de máquinas e viaturas, devidamente identificado o centro de custo da máquina a abastecer, desde que não tenha cartão frota específico.
9. A criação códigos dos artigos e a parametrização, compete a um trabalhador do SCA, designado pelo CD de DCGE, que não esteja afeto aos armazéns. A criação de artigos deve respeitar as seguintes condições:
 - a) Enquadramento do artigo em família com mesmo âmbito, natureza, material e características.
 - b) Unidade de medida ao mais baixo nível, considerando a saídas de armazém e necessidade de entregas às UO e as afetações a Fichas de Obras.
 - c) O tipo de despesa é uniforme por família.
 - d) Pode existir mais do que um artigo com mesmas características nos casos em que a embalagem de aquisição contenha quantidades diferentes e a unidade de medida de entrada não seja a mais baixa, litro ou quilo.

Artigo 136º - Aquisição de bens armazenáveis

1. Compete ao responsável pelo armazém a gestão das quantidades de stock mínimo necessário para cada artigo, em articulação com o CD da DM, da DE e da DC.
2. Os processos de aquisição de bens armazenáveis é da competência do SCA, com validação do CD da DCGE, na modalidade de fornecimento contínuo.
3. A entrega de bens armazenáveis, cujo processo de aquisição de fornecimento contínuo já exista, é efetuada a partir da emissão de PFO, emitido pelo responsável de armazéns, depois de validado o compromisso e de devidamente assinada pelo CD da DCGE e autorizada pelo DD.
4. Para as famílias de bens afetas à gestão de redes de abastecimento de água e recolha de águas residuais, podem existir até dois contratos de fornecimento, adjudicados por concurso público, no sentido de garantir a existência de material necessário à reparação de avarias que ponham em causa o abastecimento ou saúde pública.
5. Compete ao responsável de armazém tomar as diligências necessárias, junto dos fornecedores dos contratos referidos no número anterior, no sentido de verificar as disponibilidades ao melhor preço e prazo de entrega.

Artigo 137º - Gestão stock com caracter urgência

1. Consideram-se enquadradas no presente artigo, as avarias na rede de abastecimento de água ou avarias na rede de águas residuais, que ocorram fora do horário normal do armazém.
2. Nas situações referidas no número anterior, compete ao CD da DE e ou DM, a autorização de acesso ao armazém por trabalhador designado e, se necessário, a recolha de material em fornecedor com contrato de fornecimento, para as faltas em stock.
3. O trabalhador deve preencher formulário disponível com indicação dos artigos retirados do stock, quantidades e local da avaria, assinar e datar.
4. Os bens recolhidos nos fornecedores devem ser acompanhados de guia de remessa ou guia de transporte. O trabalhador deve assinar e indicar o local da avaria.
5. Os procedimentos referidos na presente Secção devem ser regularizados no primeiro dia útil seguinte ao acesso ao armazém ou entrega de bens pelo fornecedor.

SECÇÃO II – ARMAZÉM MÓVEL

Artigo 138º - Disposições gerais dos armazéns móveis

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

Artigo 139º - Procedimentos gerais de armazéns móveis

1. O processo a seguir na criação e manutenção dos armazéns móveis compreende os seguintes procedimentos:
 - a) O responsável pelo AMV deve, até final do mês de agosto de cada ano civil, e considerando o regular funcionamento da atividade, elaborar um documento discriminativo da estimativa de consumo anual de bens, a fim de se planear a despesa e assegurar que os bens são requisitados com regularidade estejam disponíveis em tempo útil.
 - b) O documento discriminativo do planeamento de consumos deve ser remetido à DCGE pelo dirigente da UO responsável pelo AMV, a fim do processo de aquisição seguir os trâmites definidos no Capítulo IV.
 - c) O trabalhador responsável pelo AMV não deve ser utilizador das aplicações de obras municipais.
 - d) O AMV assegura os procedimentos de final de ano necessários à prestação de contas, sob a superintendência da DCGE.
 - e) Nos casos em que a UO em que se integra o AMV necessite de materiais que não estejam envolvidos ou que não se enquadrem no processo de produção, emite na aplicação obras municipais uma RQI ao AG, seguindo os procedimentos normais do AG.
 - f) Todos os movimentos relativos ao AMV são diários, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos a RQI devem ser efetuados até ao 5.º dia útil de janeiro do ano seguinte.
 - g) O movimento de saída de bens do AMV é efetuado com base em RQI emitidas a partir de Ficha de Atividade na aplicação de obras municipais.
 - h) É proibida a aquisição de bens pelo responsável do AMV.

Artigo 140º - Stock mínimo de bens nos AMV

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

SECÇÃO III – ARMAZÉM ÁGUA PRODUZIDA

Artigo 141º - Integração de matérias-primas no processo de produção

1. As matérias-primas utilizadas no processo de produção são requisitadas ao AG.

2. As RQI de matérias-primas têm sempre origem na aplicação de obras municipais, a partir da respetiva ficha de atividade.
3. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato de matérias-primas utilizadas na produção.
4. Aquando da entrega de matérias-primas, o responsável pelo AG procede de imediato ao respetivo movimento do artigo na aplicação aprovisionamento, e emite e confere a respetiva Nota de Lançamento.

Artigo 142° - Entrada em stock do produto acabado

1. A entrada em stock do PA é acompanhada dos seguintes procedimentos:
 - a) Conferência das afetações efetuadas na ficha de atividade correspondente à produção do produto final, na aplicação obras municipais.
 - b) Registo das quantidades produzidas na correspondente Ficha de Atividade, na aplicação obras municipais, designadamente na vista Registo de Medições, procedendo ao encerramento da respetiva Ficha de atividade.
 - c) Remessa da ficha de atividade ao responsável do AP, a fim de dar entrada do PA em stock.
 - d) Atualização das existências em stock na aplicação de aprovisionamento, através do respetivo movimento de entrada do PA, sendo este efetuado na vista MST.
 - e) Os artigos correspondentes a produtos acabados são parametrizados na classe 3, na conta 36.6 - Produtos Acabados, e na classe 7, na conta Variação de Produção, de acordo com a unidade de medida mais baixa.

Artigo 143° - Saída de stock de produtos acabados

1. As saídas de stock de PA ocorrem quando se verificam vendas ou necessidades de consumo de serviços municipais.
2. As RQI de saídas de PA para satisfação de necessidades de serviços municipais devem ser sempre emitidas na aplicação aprovisionamento.
3. As quantidades requisitadas devem corresponder ao consumo exato do PA a utilizar.
4. As RQI de saídas de PA são autorizadas de acordo com consumo de água reportado pela DE.

SECÇÃO IV – CONTROLO DE INVENTÁRIOS

Artigo 144° - Planeamento de contagem

1. Os inventários são obrigatoriamente contados fisicamente, nos termos do ponto 2.9.10.3.5 do POCAL, no final de cada ano civil.
2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade trimestral, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de

responsabilidades.

4. A supervisão do planeamento e execução do inventário é da competência do CD da DCGE, ou técnico superior nomeado por este e que não desempenhe funções diretamente ligadas aos inventários, adiante designado de "Responsável Máximo de Contagem" (RMC).
5. Compete ao CD da DCGE:
 - a) Escolher as equipas, selecionando os seus elementos de acordo com o referido no ponto 6;
 - b) Instruir as equipas com as regras básicas de contagem;
 - c) Providenciar a documentação e rubrica todas as fichas recebidas;
 - d) Definir datas de contagem e convocar trabalhadores nomeados para contagem;
 - e) Vigiar o desenvolvimento dos inventários.

Artigo 145º - Equipa de Contagem

1. As equipas de contagem, por armazém, são compostas por dois trabalhadores administrativo, que não desempenham funções no armazém onde efetuam contagem;
2. Os trabalhadores referidos no ponto anterior efetuam a contagem e anotam as quantidades físicas apuradas;
3. A nomeação das equipas de contagem deve ser aprovada pelo DD, sob proposta do CD da DCGE.

Artigo 146º - Procedimento Pré Contagem

1. As datas de contagem devem ser aprovadas pelo DD, sob proposta do CD da DCGE.
2. O RMC deve proceder à preparação de documentos de apoio, nomeadamente:
 - a. Listagem de stock à data de início de contagem;
 - b. Listagem de artigos a contar, organizada por família, sem menção do stock contabilístico, numerada e rubricada;
 - c. Aviso de encerramento de armazém, com data e horas de início de contagem.
3. Escolha de bases estatísticas válidas para amostras que se selecionam sempre que não sejam verificadas em pormenor todos os inventários;

Artigo 147º - Procedimento durante Contagem

1. Os movimentos dos inventários deverão ser suspensos nos dias da contagem.
2. No caso de ser impossível, as entradas devem ser canalizadas para local diferenciado.
3. As saídas, por venda e consumo próprio, devem ser apenas as indispensáveis e ser vistoriadas e atendidas pelo responsável pelas contagens, que preencherá uma ficha adequada para o efeito.
4. Os consumos para a produção, o ideal será o responsável pelas contagens ter uma reunião prévia com o CD da DE e DM e separar logo à partida uma quantidade fixa, suficiente para o normal funcionamento da produção pelo período previsto de contagem e que é guardado em local diferenciado.
5. Deve ter-se o cuidado de se proceder à inclusão, nas contagens dos inventários, daqueles que são dos

SMAS de Leiria mas que permanecem fora das áreas principais e das instalações.

6. Proceder ao "corte" de operações relativamente à receção (compras) e expedição (saídas) de inventários.
7. Quanto ao "corte" de receção e compras, deverá:
 - a. confirmar que todas as encomendas recebidas até à data da contagem foram incluídas na contagem física e que as correspondentes faturas foram registadas como um passivo;
 - b. confirmar que não foram considerados passivos correspondentes a encomendas não rececionadas;
8. Quanto ao "corte" de expedição, deverá:
 - a. confirmar que todas as RQI escrituralmente expedidas até à data do inventário foram deste excluídas;
 - b. confirmar que não foram efetuadas saídas sem se ter registado o respetivo movimento;
9. As folhas de contagem não podem ser destruídas e devem ser usadas listagens sem quantificações. Deverá proceder-se ao registo da quantidade de folhas que foram entregues a cada equipa de contagem, para posterior controlo. Em caso de engano, deve inutilizar-se a folha com um traço, deixando-a na sua ordem;
10. A contagem deverá ser efetuada de forma linear e sistemática de acordo com a arrumação dos artigos em armazém e de maneira a cobrir toda a existência física, sendo necessário identificar a fase de fabrico para o caso dos produtos e trabalhos em curso;
11. As folhas de contagem devem ser preenchidas a tinta e devem ser assinadas pelos que a executam;
12. As equipas de contagem deverão inscrever nas respetivas folhas, notas identificativas dos artigos obsoletos, danificados e de baixa rotação;
13. Deverão ser identificadas, contadas e registadas os inventários em circunstâncias difíceis, nomeadamente inventários misturados, a granel e em grandes quantidades, contentores fechados, inventários perigosos ou sujeitos a normas de segurança;
14. Todas as folhas de trabalho devem ser rubricadas pela equipa de contagem e CD da DCGE
15. O trabalhador responsável pelo armazém deve acompanhar os trabalhos, não interferindo e esclarecendo questões que lhe sejam colocadas.

Artigo 148º - Procedimento Pós Contagem

1. O controlo da recolha das folhas de contagem e a sua salvaguarda após a contagem para proteger controlo substituição errada ou fraudulenta, omissões, alterações ou acréscimos de folhas de inventários é da competência do RMC;
2. A folhas de contagem devem ser entregues ao RMC no dia de término do procedimento de contagem física;
3. Os resultados das contagens deverão ser introduzidos no ERP Financeiro, pelo técnico superior

- nomeado;
4. Dever-se-á proceder à comparação do resultado das contagens com os registos contabilísticos. As comparações devem ser feitas no SRCF e nos dias imediatos. As comparações devem ser feitas pelo CDCGE e nos dias imediatos.
 5. Todas as diferenças significativas devem originar uma recontagem de confirmação. As diferenças significativas são definidas pelo CD da DCGE, sendo as recontagens efetuadas na presença deste.
 6. A valorização dos inventários deverá ser efetuada de acordo com as regras definidas, no sistema contabilístico em vigor;
 7. Sempre que o valor provável de retorno não permita recuperar o valor inventariado (v.g. artigos obsoletos, danificados e de baixa rotação), devem constituir-se e contabilizar-se perdas por imparidade para ajustar o valor dos inventários.
 8. A equipa de contagem deve emitir relatório de procedimento com indicação de situações relevantes de relato, evidências apuradas, assinado por todos os intervenientes, CD da DCGE e DD.
 9. O técnico superior designado pelo CD da DCGE deve remeter a contagem física para a Autoridade Tributária no prazo legalmente previsto.
 10. Devem ser cumpridas as calendarizações de final de ano previstas para os inventários de bens em stock.

CAPÍTULO VII - PATRIMÓNIO

Artigo 149º - Âmbito da aplicação

1. O património municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que os SMAS de Leiria são titulares e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o ativo fixo tangível e intangível usados pelos próprios SMAS de Leiria e os concessionados, assim como os investimentos financeiros.
3. Para efeitos do presente RCI consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico - privado e que os SMAS de Leiria utilizam para o desempenho das suas funções ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens dos SMAS de Leiria ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
 - c) Ativo Fixo Tangível, os bens materialmente acabados que se presuma ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade

municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

- d) Ativo Fixo Intangível, os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
4. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 150º - Gestão Património

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

SECÇÃO I – INVENTÁRIO, CADASTRO, RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

Artigo 151º - Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativo fixo dos SMAS de Leiria obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo: descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Mensuração: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de

valorimetria aplicáveis;

- d) Identificação do bem como propriedade dos SMAS de Leiria e seu número de inventário - procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor dos SMAS de Leiria;
2. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A DCGE mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços/ UO.
 3. O abate consiste no registo do desconhecimento contabilístico da inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 160º deste RCI.

Artigo 152º - Identificação do ativo fixo

1. Em comum, os bens do ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Classificador Complementar 2.
2. Individualmente, os:
 - a) Bens móveis - são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;
 - c) Veículos - são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 153º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do

- preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista na aplicação de património.
- b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
 - d) Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição "PATRIMÓNIO MUNICIPAL".
2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico na aplicação de gestão documental, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
 3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
 4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor dos SMAS de Leiria, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
 5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
 6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica e integrado com a aplicação de património.
 7. O SRCF deve manter atualizado anualmente o inventário e cadastro dos bens de ativo fixo concessionados, com reconhecimento na classe contabilística correspondente.

Artigo 154º - Suportes Documentais

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no SNCAP, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNCAP e Classificador Complementar 2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNCAP, o SRCF, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na

aplicação informática:

- a) Folha de carga;
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de cessão;
 - d) Auto de abate.
5. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico

Artigo 155° - Critérios de mensuração do ativo fixo

1. O ativo fixo dos SMAS de Leiria é mensurado, respeitando as disposições evidenciadas no SNCAP.
2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no CIMI, de acordo com informação prévia da DCGE.
3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido no ERP Financeiro até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 156° - Depreciações e reintegrações

1. São objeto de depreciação todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no Classificador Complementar 2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente depreciados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte de comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de depreciação dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil.
5. As depreciações são calculadas numa base de duodécimos até ao 20.º dia do mês seguinte a que respeitam, após procedimento de reconciliação de valores de ativos fixos registados na aplicação da contabilidade e os registados na aplicação de património.

Artigo 157° - Subsídios ao Investimento

1. O reconhecimento dos rendimentos de subsídios ao Investimento é da competência do SRCF, numa base mensal, de acordo com reconhecimento de depreciações de ativo relacionado.
2. O registo contabilístico é efetuado por nota de lançamento na aplicação de contabilidade.

Artigo 158º - Grandes reparações e conservações

3. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
4. 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 ou aumente a vida útil do bem.

Artigo 159º - Desvalorizações excecionais

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

Artigo 160º - Utilização de bens património

1. Além das competências previstas na EOSMASL, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNCAP:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar ao SRCF qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
 - c) Informar obrigatoriamente o SRCF de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
 - d) O trabalhador do SRCF responsável pelo lançamento de faturas deve informar sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
2. Compete à DCGE:
 - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Prestar informação e elaborar documentação para prestação de contas.
3. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar ao SRCF:
 - a) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
 - b) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;

- c) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;

Artigo 161º - Comissão de avaliação

1. Compete ao PCA, por despacho, designar duas pessoas com qualificações e experiência necessárias para efetuar as avaliações do património móvel e imóvel dos SMAS de Leiria.
2. É possível a contratação externa de avaliação do património móvel e imóvel.

Artigo 162º - Alienação

1. Compete ao SRCF o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens, nos termos do CCP.
2. Compete ainda ao SRCF informar previamente para submissão a autorização do CA e efetuar o registo de abate dos bens após receção da respetiva deliberação.

Artigo 163º - Abate

1. O auto de abate só será processado após cumprido o n.º 2 do artigo anterior.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 164º.

Artigo 164º - Cessão

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

Artigo 165º - Afetação e transferência

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

Artigo 166º - Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
 - b) Informar o SRCF do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário sempre que possível ou maior número de características técnicas que permitam a identificação.

Artigo 167° - Seguros

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

Artigo 168° - Ativo Fixo Intangível

1. Aplicam-se ao ativo fixo intangível, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao ativo fixo tangível.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o desenvolvimento pelos próprios SMAS de Leiria, através da contabilidade de gestão.

Artigo 169° - Ativos Fixos em Curso

1. O SRCF regista, mensalmente, na aplicação de património as faturas de empreitadas e outras despesas relacionadas com obras em curso.
2. A ficha de obras em curso, na aplicação de património, é aberta de acordo com os critérios de reconhecimento de imóveis, no sentido de apurar o valor final de acordo com os critérios de mensuração previstos no SNCAP.
3. O desreconhecimento de ativo fixo em curso para reconhecimento ativo fixo tangível é efetuado pelo SRCF, mediante deliberação de CA com aprovação da conta final de empreitada e receção provisória total da obra.
4. Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada, são remetidos para o SRCF e DPP, para efeitos de reconhecimento no património e localização em SIG;
5. O registo contabilístico mencionado no ponto 3 deve ser efetuado no mês da deliberação de CA de

aprovação da conta final da empreitada.

6. O reconhecimento de depreciações inicia no mês do reconhecimento do ativo fisco tangível.

SECÇÃO II – FERRAMENTARIA

Artigo 170º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 171º - Bens da Ferramentaria

1. Integram a Ferramentaria os bens móveis passíveis de cedência temporária ou definitiva (reafecção a outros serviços municipais) a favor de UO dos SMAS de Leiria.
2. Os bens existentes na Ferramentaria estão devidamente inventariados no Património dos SMAS de Leiria, sendo a sua gestão efetuada através da aplicação de máquinas.
3. No caso de cedência definitiva a outra UO dos SMAS de Leiria, esta é formalizada por meio de auto de transferência.

Artigo 172º - Gestão da Ferramentaria

1. Os bens afetos à Ferramentaria estão refletidos no cadastro de ativo fixo tangível dos SMAS de Leiria, na aplicação de Património, associados ao compartimento da Ferramentaria.
2. Os bens são requisitados através do ERP Financeiro.
3. Se no empréstimo dos bens ocorrer algum tipo de incumprimento, designadamente, prazos de entrega, alteração anormal do estado de conservação, deve de imediato o trabalhador que os recebe comunicar ao CD da DM, para que este promova o acionamento das penalizações previstas e seja acautelado o normal funcionamento da Ferramentaria.
4. De forma a permitir uma melhoria do serviço, para resposta efetiva a novas necessidades, compete ao responsável pela Ferramentaria propor a aquisição de novos equipamentos.
5. O serviço que utilizou a máquina deve proceder ao registo de horas de utilização na aplicação de obras municipais, na respetiva ficha de atividade.

Artigo 173º - Furto e/ou extravio, incêndio e seguro

No caso de se verificarem situações de furto e/ou extravio, incêndio ou outra deve o responsável pela guarda dos bens cumprir o estipulado nos artigos 164º e seguintes do presente RCI.

SECÇÃO III – GESTÃO DE FROTA DE MÁQUINAS E VIATURAS

Artigo 174º - Âmbito de aplicação

A presente secção aplica-se aos veículos, propriedade dos SMAS de Leiria e aos que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação ou outro.

Artigo 175º - Gestão e Competência

1. A gestão da frota municipal deve respeitar os princípios que se passam a enumerar:
 - a. A gestão da frota municipal será centralizada, por forma a obter-se uma melhor rentabilização das aquisições, das manutenções, das reparações e das utilizações;
 - b. Deverá ser preocupação desta gestão o aumento da proporção de veículos económicos, nos aspetos de preço, custos de manutenção e consumo, bem como o aumento do número de veículos amigos do ambiente, no que respeita ao combustível utilizado, sistemas de filtragem de substâncias nocivas e materiais utilizados na sua construção.
2. A gestão da Frota Municipal é da competência da DM sob a orientação do DD.

Artigo 176º - Classificação e Definição dos tipos de veículos

1. Consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, viaturas ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras.
2. Classificam-se os seguintes tipos de veículos:
 - a. Veículos de atribuição – viaturas automóveis ligeiras a serem atribuídas para o desempenho de um determinado cargo ou função a um só Auto condutor;
 - b. Veículos de Serviços Gerais – Tipo A – viaturas automóveis ligeiras a serem atribuídas indistintamente aos serviços municipais, para autocondução, através de requisição;
 - c. Veículos de Serviços Gerais – Tipo B - viaturas automóveis ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistas ou de carga, não sujeitas ao regime de autocondução a serem conduzidas por motoristas;
 - d. Veículos especiais – Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tratores, máquinas de movimentação de terras, podendo apenas ser operadas por pessoal desta garagem, devidamente formado para esse efeito.
3. A DM deverá manter atualizado na aplicação de máquinas e viaturas, o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço dos SMAS de Leiria.
4. A DM atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante os serviços municipais e a população em geral.

Artigo 177º - Capacidade de circulação

1. Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no

âmbito das atribuições e competências dos SMAS de Leiria

2. Os veículos municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.
3. Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.
4. Excecionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente de serviço, poderão as viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa do DD.
5. As viaturas afetas aos serviços de piquete e serviços congéneres:
 - a. Poderão circular aos fins-de-semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justificarem.
6. A utilização das viaturas reger-se-á por critérios de eficiência e rentabilidade. Estes critérios serão fixados por despacho do PCA, ou por delegação deste pelo DD.
7. Os veículos da frota municipal deverão parquear nas instalações dos SMAS de Leiria.

Artigo 178º - Capacidade de condução

1. Os veículos municipais devem ser conduzidos por funcionários e agentes que detenham as categorias de motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratoristas condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes coletivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.
2. Antes da utilização de qualquer veículo municipal, pode ser solicitado ao respetivo condutor que se sujeite a teste de alcoolémia, pelo CD DM ou pelo Técnico responsável pelo SHST.
3. Poderá qualquer funcionário ou agente dos SMAS de Leiria ser proibido de conduzir uma viatura municipal designadamente quando apresentar alteração ao seu estado de saúde ou emocional, ou outro estado incapacitante como o de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes.
4. Esta proibição de condução é avaliada pelo superior hierárquico presente, que comunicará o facto à DM.
5. O membro do CA poderá interditar um funcionário ou agente quando este apresentar no seu registo uma taxa de sinistralidade consideravelmente elevada.
6. Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.
7. 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.
8. Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto à DM.
9. No caso de existir o sistema de gestão de frota com sistema de geolocalização, todos os condutores terão uma chave identificadora única para o referido sistema.

Artigo 179º - Responsabilidade dos Condutores face ao Veículo

1. O condutor é responsável pelo veículo municipal competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Cumprir o disposto nesta secção.
 - b) Zelar, em coordenação com a DM, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação.
 - c) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.
 - d) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.
 - e) Participar, em documento próprio e de imediato à DM, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetada.
 - f) Preencher e entregar boletim de Serviço, caso não exista o sistema de gestão de frota com geolocalização.
 - g) No início da condução o condutor deve inserir/ativar a chave identificadora no sistema de identificação do veículo, salvo se não existir o sistema de gestão de frota com geolocalização.

Artigo 180º - Regime de Autocondução

1. A autocondução é a autorização concedida a membros do executivo municipal e a funcionários e agentes, que não pertençam às categorias de funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço dos SMAS de Leiria
2. Os Auto condutores ficam sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas.
3. A autocondução só será autorizada em relação aos veículos referidos nas alíneas a) e b) n.º 2 do artigo 173º.
4. A autocondução será concedida, caso a caso.
5. A autocondução poderá revestir carácter temporário ou carácter genérico.
6. Os condutores em regime de autocondução estão obrigados ao preenchimento do Boletim de Serviço.
7. O regime de autocondução só poderá ser atribuído a quem reunir os requisitos legais, para a condução automóvel.
8. A autocondução será solicitada pelo dirigente máximo do serviço ao DD que fixará os exatos termos da sua concessão.
9. A autocondução genérica caduca, decorrido um ano desde a sua concessão, e sempre que o funcionário ou agente transite de unidade orgânica.
10. Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de autocondução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.
11. Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de autocondução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento do Boletim de Serviço.

SUBSECÇÃO I – ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS

Artigo 181º - Utilização de Veículos

1. Por regra, a DM atribuirá apenas uma viatura a cada unidade orgânica e, apenas, mediante solicitação fundamentada.
2. Apenas serão consideradas, salvo situações excepcionais, as solicitações de transporte efetuadas através de email, devidamente fundamentado pelo responsável de serviço requisitante e rececionado, com uma antecedência mínima de 48 horas face ao início do serviço requisitado.
3. Aos serviços de piquetes e unidades orgânicas que, pela natureza dos seus serviços, justifiquem mais do que uma viatura não se aplica a regra do n.º 1, podendo, nestes casos, ser-lhes atribuída mais do que uma viatura.
4. A atribuição de mais do que uma viatura às unidades orgânicas referidas no número anterior terá de ser solicitada por escrito, e devidamente fundamentada, ao DD.

Artigo 182º - Substituição de veículos

Sempre que possível a DM fornecerá ao serviço utente da viatura sinistrada ou avariada, uma viatura semelhante e com as mesmas funcionalidades ou próximas.

Artigo 183º - Subaproveitamento

1. Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir por vários dias consecutivos, a quilometragem diária normal para o seu funcionamento, que é avaliada em função do tipo de serviço.
2. No caso referido no número anterior, deverá a DM informar a unidade orgânica utente e, em caso de persistência da situação, propor ao DD um reajustamento na atribuição dos veículos.

SUBSECÇÃO II – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Artigo 184º - Disciplina e Fiscalização

1. Cada veículo passará a dispor de um único registo de cadastro onde constam os elementos seguintes:
 - a. Haverá para cada veículo, um Boletim de Serviço diário, de modelo normalizado. Este deve dar entrada na DM até ao último dia útil de cada mês.
 - b. O não preenchimento do Boletim de Serviço de forma correta e atempada após a realização do serviço poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração dum processo disciplinar.
 - c. A não ativação da chave identificadora no veículo de forma correta e atempada após o início da viagem, poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração dum processo disciplinar.

Artigo 185º - Boletim de Serviço

1. Todos os condutores dos veículos municipais deverão obrigatoriamente preencher e entregar, o Boletim de Serviço, em formulário normalizado fornecido pela DM que deve ser preenchido com os seguintes dados:
 - a. Nome legível do condutor;
 - b. Identificação do veículo, matrícula e nº de frota;
 - c. Serviço requisitante e serviços prestados;
 - d. Quilómetros e horas de entrada e saída;
 - e. Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados;
 - f. Percorso realizado e justificação do mesmo.
2. Esta obrigação abrange o regime de autocondução.
3. Os Boletins de Serviço deverão ser preenchidos por cada deslocação individual da viatura.
4. Os Boletins de Serviço preenchidos obrigatoriamente pelos condutores deverão ser entregues à DM, até ao 5º dia no mês seguinte, que, após tê-los visado, deverá inserir os dados na aplicação de máquinas e viaturas até ao 15.º dia do mês seguinte a que respeita as deslocações.

Artigo 186º - Acidentes

1. Para efeitos da presente secção, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.
2. Compete à DM a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objetivos:
 - a. Minimizar custos;
 - b. Obter indemnizações;
 - c. Atribuir responsabilidade civil;
 - d. Detetar indícios de responsabilidade disciplinar;
 - e. Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.
3. Os funcionários e agentes devem prestar à DM toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.
4. Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ligar telefonicamente para a DM, caso não seja possível contactar deve ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:
 - a. Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais breve curto espaço de tempo no DM, para registo na Aplicação de Gestão Documental, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
 - b. Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pela DM;
 - c. Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos

necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas, fotografias das viaturas evidenciando os danos causados.

5. Caso não seja possível contactar a DM, o condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo discriminadas:
 - a. O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
 - b. O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;
 - c. O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou por qualquer outra razão anómala;
 - d. O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel.
6. A DM apresentará ao DD, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da Participação Interna de Acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.
7. Compete ao CA a decisão relativa aos processos da alínea anterior.

Artigo 187º - Geolocalização de Viaturas

1. As viaturas municipais estão equipadas com dispositivo de geolocalização de viaturas.
2. O sistema de geolocalização deve permitir:
 - a. Aferição da localização dos veículos durante o horário de trabalho, incluindo horas extraordinárias, para todo e qualquer efeito;
 - b. Aferição da identificação do condutor das viaturas nos percursos por elas efetuados durante o horário de trabalho para todo e qualquer efeito;
 - c. Monitorização dos perfis de condução de viaturas e condutores, com base em métricas aferidas pelo sistema;
 - d. Desmaterialização e informatização de procedimentos relativos a registos de utilização das viaturas;
 - e. Aferição de informações relativas aos percursos das viaturas;
 - f. Aferição de utilizações irregulares de combustíveis e Via Verde;
 - g. Automatização, desmaterialização e informatização de registos de tacógrafo relativos a condutores e viaturas;
 - h. Automatização, desmaterialização e informatização de processos relativos á manutenção do parque de viaturas;
 - i. Automatização, desmaterialização e informatização de documentação legal relativa ás viaturas, como sejam inspeções, seguros, revisões e outros;
 - j. Automatização, desmaterialização e informatização do processo de reserva de viaturas;
 - k. Implementação de processos automáticos de análise dos dados de utilização de viaturas, com vista á sua otimização operacional e financeira;

- I. Implementação de processos automáticos de análise dos dados de percursos de viaturas, com vista á sua otimização operacional e financeira;
- m. Disponibilização de ferramentas que dissuadam, ou possam auxiliar em caso de eventuais furtos de viaturas

Artigo 188º - Participação Avaria

3. Quando é detetada uma avaria deve ser comunicada pelo condutor de veículos municipais telefonicamente, verbalmente ou através de email à DM, ficando o veículo desde logo entregue ao serviço, se a avaria for considerada por este impeditiva de continuar a circular
4. Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser programada a intervenção para um dia próximo, devendo ser informado o condutor e o serviço utente, caso não seja possível desencadear o procedimento previsto no artigo 183º.
5. Se o veículo não puder deslocar-se aos estaleiros em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar a DM que promoverá o seu reboque.

Artigo 189º - Manutenção Preventiva

Os condutores dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar a DM da aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas.

SUBSECÇÃO III – ABASTECIMENTO

Artigo 190º - Abastecimento Veículos

1. Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço dos SMAS de Leiria.
2. Os veículos devem ser abastecidos com combustível do tipo "simples". A utilização de combustível aditivado carece de autorização prévia do DD, mediante fundamentação da necessidade.
3. Os veículos municipais serão abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual os SMAS de Leiria tem contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura.
4. Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados ou rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, na DM;
A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respetivos deve ser feita, no máximo 48h após o abastecimento à DM.

CAPÍTULO VIII - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 191º - Avisos de abertura de concurso

1. Compete ao SRCF pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto do DD.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, e após concordância do DD, os serviços responsáveis pela execução deverão preencher a ficha de intenção de candidatura e remetê-la ao CD da DCGE no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 192º - Aprovação

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

CAPÍTULO IX - CONTABILIDADE E INDICADORES DE GESTÃO

Artigo 193º - Objetivos da contabilidade de gestão

1. Nos termos da LEO, a CG deve permitir avaliar o resultado das ações que contribuam para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.
2. A CG deve prever o desenvolvimento de um modelo de custeio que seja instrumental à implementação do modelo de orçamentação por programas.
3. O modelo de custeio deve permitir a monitorização de indicadores de gestão e de desempenho para as políticas públicas tomadas pelos órgãos.
4. A GC deve possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das tarifas.
5. A CG produz informação de reporte de contas à Entidade Reguladora.

Artigo 194º - Sistema de informação da contabilidade de gestão

1. A GC envolve o desenho dos sistemas de informação necessários para a produção de relatórios e mapas adequados à divulgação interna e externa de gastos, rendimentos e resultados em diferentes vertentes.
2. O sistema de informação da CG é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Objetos de custeio: ativos fixos, produtos, serviços e atividades.
 - b) Unidades orgânicas.
 - c) Critérios de classificação de gastos em fixos, variáveis, diretos e indiretos.
 - d) Critérios de afetação e imputação de gastos indiretos.
 - e) Plano de contas e quadros de apuramentos de gastos.
 - f) Mapas de divulgação de informação a incluir no relatório de gestão.
 - g) Indicadores operacionais de avaliação de desempenho e gestão.

Artigo 195º - Objetos de custeio

1. Os objetos de custeio definidos para os SMAS de Leiria no âmbito do SNCAP, são nomeadamente:
 - a) Custo hora dos serviços internos e auxiliares
 - b) Custo por licença, vistoria, parecer técnico.
 - c) Custo saneamento por habitação, por ramal, por percurso, por serviço auxiliar.
 - d) Custo água por m3, por ramal, por percurso, por serviço auxiliar.
 - e) Custo por equipamento, por infraestrutura.
 - f) Custo por projeto, fiscalização.

Artigo 196º - Unidades Orgânicas

1. A unidades orgânicas do sistema de informação da CG são as definidas na EOSMASL.
2. O sistema deve permitir apurar os custos por cada UO, assim como a afetação direta em atividades, serviços e produtos.

SECÇÃO I – APURAMENTO DE CUSTOS

Artigo 197º - Componentes do Custo de Produção

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

Artigo 198º - Método de Apuramento por método direto

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

Artigo 199º - Método de Apuramento por método indireto

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

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

2. Neste método é utilizado o custeio mensal.

Artigo 200° - Custos de Atividades, Bens e Serviços

1. Para afetação dos custos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de trabalho, criar a intervenção escolhendo um bem ou serviço.
2. Os bens e serviços que correspondam a atividades são criados e geridos pela DCGE, de acordo com informações prestadas pelos serviços.
3. Os bens e serviços prestados ao cidadão são os previstos no tarifário aprovado para os SMAS de Leiria.
4. Todas as UO intervenientes em processos devem afetar mão de obra e máquinas e viaturas afetas ao serviço e/ou intervenção.
5. A afetação de material aos bens e serviços é efetuada através das RQI ou lançamento de faturas, para aquisição de bens ou serviços não armazenáveis.

Artigo 201° - Custos de Funcionamento

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

Artigo 202° - Custos de Máquinas e Viaturas

1. As despesas com máquinas e viaturas são registadas no centro de custo de cada equipamento, na aplicação de máquinas e viaturas.
2. Quando a reparação for efetuada pelos serviços municipais devem os custos ser introduzidos no centro de custo da máquina ou viatura sujeita a intervenção.
3. Os abastecimentos de combustíveis ou lubrificantes são registados aquando da receção da fatura dos abastecimentos ou por RQI de combustíveis ao armazém geral.
4. Os abastecimentos em máquinas com cartão frota sem matrícula associado, são registados e controlados com movimentos de bens em stock. Sempre que há necessidade de abastecer as máquinas devem ser emitidos previamente RQI ao armazém, emitidas a partir da aplicação de máquinas e viaturas.

Artigo 203º - Afetação de custos de amortizações/provisões/cobrança duvidosa/acréscimos e diferimentos

1. O registo dos bens/ máquinas/ viaturas na aplicação de património deve sempre identificar a conta da analítica, sendo as amortizações calculadas mensalmente.
2. As provisões, a cobrança duvidosa e os acréscimos e diferimentos são efetuados mensalmente, referindo sempre a conta da analítica do serviço responsável.

Artigo 204º - Aplicações Informáticas

1. Os SMAS de Leiria devem promover a integração das aplicações que constituem o ERP Financeiro por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.
2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pela DCGE.
3. Para o efeito devem os serviços nas diversas aplicações, proceder da seguinte forma:
 - a) Aplicação de Recursos Humanos - introdução do valor das apólices de seguros no momento da conferência da fatura e atualização dos cadastros dos trabalhadores abrangidos.
 - b) Aplicação de Património - o cálculo das depreciações de bens é efetuado mensalmente por centros de custos.
 - c) Aplicação de Aprovisionamento/Armazéns - gestão dos documentos por centros de custos e assegurar que os movimentos do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas é efetuado diariamente, cumprindo o critério valorimétrico de inventário permanente.
 - d) Aplicação Contabilidade - apura os custos diretos e indiretos bem como o cálculo dos coeficientes de imputação.
 - e) Aplicação de Obras Municipais - apuramento do custo por obra, intervenção, atividade, apoios, serviço prestado e/ou bem produzido.

Artigo 205º - Conferência de custos

1. Os registos contabilísticos da CG ocorrem numa base diária, em todas as aplicações que constituem o sistema de informação, referidas no artigo 200º.
2. Mensalmente, o SRCF deve:
 - a) Analisar e conferir o balancete da contabilidade gestão.
 - b) Analisar e conferir as afetações de mão de obra e viaturas nas fichas de atividade;
 - c) Analisar e conferir as afetações de custos de máquina e viaturas, nomeadamente quanto a abastecimentos, seguros, mão de obra, material e outros custos.
 - d) Analisar os custos lançamentos em fichas de atividade e verificar a coerência da informação quanto aos custos reportados.
 - e) Verificar junto das UO, os trabalhos concluídos e promover o encerramento de fichas de atividade.

- f) Efetuar o apuramento de custos diretos às funções
- g) Apurar o custo de produção de água por ponto de entrega
- h) Apurar o total de custos indiretos
- i) Efetuar o apuramento de custos indiretos às funções. Os custos indiretos são imputados ao coeficiente determinado na percentagem dos custos diretos em análise face aos custos diretos totais, apurados na aplicação de contabilidade.

SECÇÃO II – APURAMENTO DE RENDIMENTOS

Artigo 206º - Rendimentos

- 1. Os rendimentos são apurados de acordo com os bens e serviços previstos no tarifário aprovado para os SMAS de Leiria.
- 2. O lançamento de rendimentos é efetuado com base no reporte de faturação enviado pela DC, por integração informática direta de sistemas.

SECÇÃO III – RELATÓRIOS E APURAMENTO DE RESULTADOS

Artigo 207º - Apuramento de resultados

- 1. Os resultados por centros de custos e por funções devem ser apurados mensalmente.
- 2. Os resultados por bem e serviço prestado devem ser apurados mensalmente.

Artigo 208º - Relatórios

- 1. O sistema de informação da CG deve permitir apurar os custeios referidos no artigo 191 e na secção I do presente Capítulo.
- 2. O sistema de informação da CG deve permitir obter a seguinte informação, para reporte de apoio à decisão:
 - a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviços e atividade;
 - b) Resultados associados aos bens, serviços e atividades;
 - c) Resultados por função
 - d) Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período
 - e) Custos por atividades, incluindo informação por subactividade e das bases de repartição
 - f) Gastos de produção por produto e serviços finais
 - g) Rendimentos e gastos ambientais
 - h) Rendimentos e gastos não incorporados em bens e serviços.
 - i) Resultados por natureza e por função.
 - j) Resultados por indicadores de gestão definidos
- 3. A informação reportada pela CG tem carácter quantitativo e qualitativo, pelo que o SRCF deve ter

acesso a dados quantitativos disponíveis nas UO, para reporte da informação mencionado no número anterior.

4. Todas as UO devem colaborar na disponibilização atempada de informação necessária para reporte da CG
5. Cabe à DCGE apresentar mensalmente ao DD os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções, em relação ao orçamentado.
6. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.
7. Nos termos do referido no ponto anterior, pode a DCGE, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.

CAPÍTULO X - SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Artigo 209º - Segurança dos Sistemas

1. Em matéria de segurança dos sistemas, compete ao SSI:
 - a) Definir regras escritas quanto à natureza da informação e prazo de permanência nos servidores;
 - b) Implementar sistema de antivírus e firewall e monitorização de eventuais ataques informáticos.
 - c) Avaliar permanentemente o estado de operacionalidade de servidores e definição e aplicação de medidas de carácter preventivo.
 - d) Realização sistemática de backups de dados.
 - e) Criar registo de identificação de datas de atualização de versões de aplicações informáticas em uso;
 - f) Controlo de licenças e instalação de programas nos equipamentos.
2. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo SSI, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo DD.
3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos das autorizações atribuídas pelo DD, sob proposta do dirigente responsável pela UO.
4. Deve ainda o SSI, assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Regime Jurídico da Segurança para o Ciberespaço, nos termos da Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto e do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de Julho.

Artigo 210º - Gestão de Equipamentos e Redes

1. É proibida a utilização de equipamentos estranho aos SMAS de Leiria, sem a análise prévia do SSI e autorização do DD.

2. Os trabalhadores apenas podem utilizar software legalmente adquiridos pelos SMAS de Leiria. Compete ao SSI limitar em todos os equipamentos a possibilidade de instalação de softwares.
3. Compete ao SSI, implementar um plano de manutenção e renovação de hardware.
4. A gestão de contratos de assistência técnica e manutenção de equipamentos e redes informáticas é da competência do SSI.

Artigo 211º - Parametrização do ERP Financeiro

1. A alteração da parametrização do ERP Financeiro, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do CD da DCGE, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.
2. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do CD da DCGE.

Artigo 212º - Parametrização da aplicação gestão clientes

1. A alteração da parametrização da aplicação de gestão de clientes, é da responsabilidade do CD da DC, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência e as disposições legais e regulamentares em vigor.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 213º - Infrações

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

Artigo 214º - Dúvidas e omissões

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

Artigo 215º - Alterações

O RCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelo CA e/ou pela CM e AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 216º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias do RCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, às entidades titulares, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 217º - Norma revogatória

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

Artigo 218º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Internet* dos SMAS de Leiria, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 219º - Norma transitória

1. O RCI prevê a existência de um conjunto de documentos cuja alteração se pode mostrar necessária para adaptação à nova redação, competindo a cada uma das UO emissoras, alterá-las e submetê-las à apreciação do DD no prazo de 90 dias após aprovação do RCI.
2. Os procedimentos aprovados e implementados no SGQ devem ser adaptados ao cumprimento do presente RCI no prazo de 180 dias após a aprovação.