MUNICÍPIO DE AZAMBUJA
Câmara Municipal
EDITAL
N.º 55/ 2014

- Luís Manuel Abreu de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Azambuja, torna públicas, de acordo com as disposições do art.º 56 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, as deliberações da Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Azambuja, realizada no dia de 22 de Julho de 2014. ----------

----------**EXPEDIENTE**----------

----------**ORDEM DO DIA** ----------

---PROPOSTAS: ----------

---1. Proposta Nº77 /P/2014 – Atribuição de Apoio – CCD----------

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve:----------

---"Considerando que :----------

--- o Centro de Cultura e Desporto do Pessoal da Câmara Municipal de Azambuja - CCD -, solicitou à Câmara Municipal apoio financeiro, nos termos do pedido em anexo; ----------

--- é da competência da Câmara Municipal deliberar sobre a concessão de apoio financeiro a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objecto o desenvolvimento de actividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respectivos familiares conforme disposto na al) p) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro;----------

--- o CCD tem vindo a desenvolver a sua actividade, de forma sistemática e extremamente meritória.----------

--- ***PROPONHO QUE:*** ----------

--- A Câmara Municipal com base nos fundamentos e termos supra expostos, delibere atribuir ao CCD o apoio financeiro no montante de 17.500,00 euros (dezassete mil e quinhentos euros), a liquidar até final do mês de agosto do corrente ano." ----------

---- Uma vez posta a votação a Proposta nº 77/P/2014 foi aprovada por unanimidade. ----------

---2 - Celebração de Protocolos: ----------

---a) Proposta 78/P/2014 - Cedência de Trabalhadores/ Finanças de Azambuja----------

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve:----------

---"Considerando que :----------

--- O Serviço de Finanças de Azambuja solicitou ao MUNICÍPIO a cedência de trabalhadores para apoiar aquele serviço nos processos relativos à cobrança coerciva de divididas de IMI, IMT e Imposto de Selo, bem como nas tarefas de serviço externo, designadamente na deteção de imóveis sem inscrição matricial e/ou com alterações não averbadas.----------

--- O MUNICÍPIO tem condições para disponibilizar temporariamente dois trabalhadores do mapa de pessoal.----------

--- Proponho: ----------

---Que a Câmara Municipal delibere aprovar o Protocolo em anexo, de modo a permitir a cedência de trabalhadores ao Serviço de Finanças de Azambuja. ----------

--- Protocolo entre o Município de Azambuja e Serviço de Finanças de Azambuja----------

Entre: ----------

*--- O **MUNICÍPIO AZAMBUJA**, com sede na Praça do Município, nº 19, Azambuja, pessoa colectiva n.º 506 821 480, adiante designada por **MUNICÍPIO**, aqui representado pelo seu Presidente Luís Manuel Abreu de Sousa, com poderes para o acto,----------*

--- e ----------

*--- O **SERVIÇO DE FINANÇAS DE AZAMBUJA**, com sede na Rua Victor Cordon, n.º 11 Porta 1-Edifício Lezíria, Azambuja, adiante designado por **SERVIÇO DE FINANÇAS**, aqui representada pela Chefe do Serviço de Finanças, Maria João Cunha, com poderes para o acto, é ajustado e reciprocamente aceite a celebração do presente Protocolo, que se rege pelas circunstâncias e cláusulas seguintes: ----------*

--- CIRCUNSTÂNCIAS: ----------

*--- Considerando que o **SERVIÇO DE FINANÇAS** solicitou ao **MUNICÍPIO** a cedência de dois trabalhadores para exercer funções naquele serviço, designadamente no apoio dos processos Administrativos e Fiscais e na execução das tarefas de Serviço Externo, apoio à cobrança coerciva. ----------*

*--- Considerando que o **MUNICÍPIO** tem condições para prescindir temporariamente de dois trabalhadores das carreiras de assistente técnico e fiscal de leituras e cobranças. ----------*

--- CLÁUSULAS – PRIMEIRA----------

--- Objeto----------

---1.O presente protocolo estabelece as condições de cedência ao SERVIÇO DE FINANÇAS de dois trabalhadores do MUNICÍPIO a partir do dia 23/07/2014. ----------

---2. Um dos trabalhadores, adiante designado como trabalhador (A), ficará afeto a tempo inteiro e desempenhará todas as tarefas que o SERVIÇO DE FINANÇAS lhe atribuir, com o objectivo de auxiliar o cumprimento dos procedimentos administrativos relacionados com Cobrança Coerciva, com especial incidência nas dividas de IMI, IMT e Imposto de Selo. ----------

---3. O trabalhador designado como (B), ficará afeto a tempo parcial, uma vez que desempenhará tarefas no SERVIÇO DE FINANÇAS, apenas durante um dia por semana, dispondo para o efeito de viatura fornecida pelo MUNICÍPIO com o objectivo de auxiliar as actividades de Serviço Externo, nomeadamente na deteção de imóveis sem inscrição matricial e/ou com alterações não averbadas.----------

--- SEGUNDA – Condições----------

---1. O trabalhador (A) ficará sujeito às ordens e instruções do SERVIÇO DE FINANÇAS.----------

---2. A cedência dos trabalhadores é efetuada a título gratuito. ----------

---3. O MUNICÍPIO assegura o pagamento aos trabalhadores das remunerações/abonos a que houver lugar, sendo responsável pelo processamento dos respectivos salários.----------

1. *A avaliação de desempenho do trabalhador (A) objecto do presente protocolo será efectuada pelo Presidente da Câmara Municipal mediante os contributos a fornecer pelo SERVIÇO DE FINANÇAS com vista a uma adequada e justa avaliação.----------*

--- TERCEIRA – Obrigações----------

--- O SERVIÇO DE FINANAÇAS obriga-se a respeitar integralmente os direitos dos trabalhadores estabelecidos nos seus contratos de trabalho em funções públicas e, bem assim, aqueles que decorrem da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aplicável.----------

--- QUARTA Vigência----------

--- O presente acordo entra em vigor na data da sua assinatura e vigora pelo período de 1 ano, renovável automaticamente por igual período. ----------

--- Sem prejuízo do referido no número anterior, o presente protocolo de cedência poderá cessar os seus efeitos a todo o momento, por iniciativa de qualquer uma das partes intervenientes, sem necessidade de invocação de justificação. ----------

--- Para efeitos do número anterior a parte interessada deverá notificar a outra parte com antecedência de 30 dias, por meio de carta registada com aviso de recepção."----------

---- Uma vez posta a votação a Proposta nº 78/P/2014 foi aprovada com uma abstenção do Senhor Vereador David Mendes da CDU.----------

---b) Proposta 73/P/2014 - Cedência de utilização e Fruição de imóvel ----------

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve:----------
---*"Considerando que :*----------
--- *O edifício designado por "Escola Primária de Tagarro" sito na localidade de Tagarro, freguesia de Alcoentre é propriedade do Município, e encontra-se atualmente sem ocupação;*
--- *A Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Alcoentre tem interesse em utilizar o edifício para a realização de diversas actividades em benefício da população.* ----------
--- ***Proponho:***----------
--- *Que a Câmara Municipal delibere, ceder à Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Alcoentre, a utilização e fruição do imóvel designado por Escola Primária de Tagarro, nos termos e condições do protocolo que se anexa à presente proposta e que dela faz parte integrante.* ----------
--- ***PROTOCOLO PARA CEDÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DE IMÓVEL***----------
-- *Entre:* ----------
--- ***O MUNICÍPIO DE AZAMBUJA****, adiante designado por* ***MUNICÍPIO****, com sede na Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja, com o NIPC 506 821 480, aqui representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Luís Manuel Abreu de Sousa, com poderes para o acto, e* ------
--- ***PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA DA PURIFICAÇÃO DE ALCOENTRE****, adiante designada por* ***PARÓQUIA****, representada pelo seu Rev. Padre Rui Pedro Sousa Louro, com poderes para o acto.*
--- *É celebrado o presente Protocolo que se rege pelas Circunstâncias e Cláusulas seguintes:* -----
--- ***CIRCUNSTÂNCIAS:*** ----------
---*I- Que a PARÓQUIA tem interesse na obtenção de um espaço para o desenvolvimento de atividades em benefício da população.* ----------
---*II - Que o MUNICÍPIO é proprietário de um prédio urbano denominado por "Escola Primária de Tagarro, inscrito na matriz sob o artigo 486, sito na localidade de Tagarro, freguesia de Alcoentre, concelho de Azambuja e que se encontra actualmente, sem qualquer uso.* ----------
---*III Que o imóvel propriedade do MUNICÍPIO reúne condições para ser utilizado pela PARÓQUIA.* ----------
--- ***CLÁUSULAS:*** ----------
--- ***Cláusula Primeira - (Objecto e Âmbito)***----------
---*1. Pelo presente Protocolo, o MUNICÍPIO cede, a título gratuito, o uso e fruição do imóvel identificado no ponto II das circunstâncias supra descritas à PARÓQUIA.* ----------
---*2. O imóvel objeto do presente Protocolo, destina-se única e exclusivamente para o desenvolvimento de atividades a favor dos residentes da freguesia, designadamente de natureza religiosa, cultural, desportiva cívica, ficando expressamente proibido o desenvolvimento de qualquer outra atividade, não podendo por isso a PARÓQUIA dar-lhe outro uso sem autorização expressa e escrita do MUNICÍPIO.*----------
--- *3. As partes desde já acordam que a utilização do imóvel será efetuada nas condições em que este se encontra atualmente, e que são do conhecimento de ambas as partes.* ----------
---*4. É interdito à PARÓQUIA ceder, alienar ou por qualquer modo onerar, no todo ou em parte, o imóvel agora cedido ou realizar qualquer negócio jurídico que vise atingir ou tenha por efeito, mesmo que indireto, idênticos resultados.*----------
--- *Sem prejuízo do exposto nos números anteriores o MUNICÍPIO poderá utilizar o imóvel para a instalação das assembleias de voto nos atos eleitorais, ou quaisquer outras actividades ou eventos que venha a realizar na freguesia, devendo comunicar por escrito essa intenção de utilizar o edifício com a antecedência mínima de 15 dias.* ----------
--- ***Cláusula Segunda - Obrigações associadas à utilização***----------
Pelo presente protocolo a PARÓQUIA obriga-se a: ----------
--- *a) Não utilizar o imóvel para fim diverso do previsto no presente protocolo, sem prejuízo de autorização expressa da Câmara Municipal para o efeito;*----------
---*b) Manter o edifício e logradouro limpo e em bom estado de conservação;*----------
---*c) Assumir as despesas com os consumos de água, saneamento, energia eléctrica e telecomunicações.* ----------

--- ***Cláusula Terceira - Prazo de cedência*** ----------
---*1. O presente Protocolo tem a duração de 5 anos, renováveis automaticamente por idênticos e sucessivos períodos se nenhuma das partes o denunciar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.* ----------
---*2. O presente Protocolo cessa os seus efeitos caso o MUNICÍPIO considere que as atividades desenvolvidas pela PARÓQUIA são manifestamente diminutas ou desprovidas de interesse, revertendo de imediato para o MUNICÍPIO o imóvel agora cedido.* ----------
---*3. O Protocolo poderá ainda cessar os seus efeitos a todo o momento, por iniciativa do MUNICÍPIO ou da PARÓQUIA, e sem necessidade de invocação de justificação.* ----------
---*4. Para efeitos dos números anteriores da presente Cláusula, a parte interessada em fazer cessar os efeitos do presente Protocolo, deverá notificar a outra com antecedência de 90 dias, por meio de carta registada com aviso de recepção.* ----------
--- ***Cláusula Quarta*** *- (Obras e Regime das Benfeitorias)*----------
---*1. Quaisquer obras de conservação ordinária, extraordinária e de beneficiação realizadas no imóvel pela PARÓQUIA, terão que ser previamente autorizadas por escrito pelo MUNICÍPIO, não podendo aquela exigir quaisquer quantias a título indemnizatório ou compensatório pela realização das mesmas.* ----------
---*2. As obras e as benfeitorias realizadas pela PARÓQUIA, não poderão ser levantadas, nem ser objeto de retenção, mesmo quando autorizadas pelo MUNICÍPIO.*----------
---*3.* ***Cláusula Quinta*** *- (Incumprimento)* ----------
--- *O incumprimento, por qualquer das partes, das obrigações que para elas resultam deste Protocolo, não estando o mesmo sanado no prazo de 30 dias após a sua verificação e respetiva notificação, confere à parte não faltosa a faculdade de o fazer cessar, unilateralmente e de imediato, se necessário recorrendo à Acção Directa.* ----------
--- ***Cláusula Sexta*** *- (Detenção)* ----------
--- *A utilização do edifício aqui acordada apenas atribui à PARÓQUIA a qualidade de mero detentor, não lhe conferindo assim, de modo algum, seja a que título for, a posse do mesmo".*
---- Uma vez posta a votação a Proposta nª 77/P/2014 foi aprovada por unanimidade. ----------
---3 Proposta 76/P/2014 – Ratificação de Despacho ----------
--- *O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve:* ----------
---*"Considerando que :*----------
--- *A Empresa Modelo Continente, Hipermercados, SA doou à Camara de Azambuja artigos de alimentação e higiene (conforme listagem em anexo),* ----------
--- *A importância da dádiva desses produtos para as crianças e jovens carenciadas ou em risco que frequentam a Colonia Balnear e famílias carenciadas do Concelho,* ----------
--- *A Empresa já procedeu à entrega dos referidos artigos nas instalações deste Município.*-------
--- *A Competência para aceitar doações ao Município é exclusiva da Camara Municipal, conforme a alínea j), n.º 1, do art. 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.* ----------
--- ***PROPONHO QUE:*** ----------
--- *A Câmara delibere ao abrigo do n.º 3 do art. 35.º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, ratificar o Despacho n.º 9/P/2014 nos termos do qual se aceitou a doação dos artigos supra mencionados."*----------
---- Uma vez posta a votação a Proposta nª 76/P/2014 foi aprovada por unanimidade. ----------
---4. Proposta 80/P/2014 - Norma de Controlo Interno----------
--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve:----------
---*"Considerando que :*----------
--- *O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na redação atual, prevê no ponto 2.9 a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno, pelo que, dando cumprindo a essa obrigação legal a Câmara Municipal de Azambuja aprovou na sua reunião de 6 de novembro de 2003 pela proposta n.º 70/P/2003 o Regulamento de Controlo Interno;*--------

--- Desde essa data o Município de Azambuja já procedeu a mudanças da sua estrutura orgânica e os procedimentos de registo patrimonial e contabilístico foram alterados por força de novas imposições legais, decorrentes da entrada em vigor da LCPA- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; ----------

--- O Município de Azambuja assumiu o compromisso de proceder à atualização do Regulamento de Controlo Interno aquando da sua adesão ao Programa de Apoio à Economia Local (PAEL), adequando-o aos normativos vigentes, designadamente, focados no considerando anterior, motivando a apresentação da Norma de Controlo Interno que se pretende aprovar. ----------

*--- **Proponho que:** - A Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no ponto 2.9 do POCAL, da alínea i) do n.º 1 do artigo 33º, e al) j) do n.º 1 do artigo 35.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere aprovar a Norma de Controlo Interno, em anexo.* ----------

--- NORMA DE CONTROLO INTERNO ----------

--- NOTA JUSTIFICATIVA----------

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

--- Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, a Norma de Controlo Interno (NCI) a adotar pelo Município deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. ----------

--- A inclusão de princípios como a segregação de funções atenta a relação custo-benefício, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos, possibilitam que o sistema garanta a integridade e a fiabilidade da informação financeira e a veracidade dos números e indicadores apresentados. ----------

--- Assim, e nos termos das disposições conjugadas do n.º 7 do art.º 112.º e art.º 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e em execução da competência cometida a esta CM, nos termos da alínea i) do número 1 do art.º 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovada a NCI do Município de Azambuja (MA). ----------

--- CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - ARTIGO 1.° - OBJETO----------

--- A NCI, que reveste a forma de regulamento, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2. do POCAL. ----------

--- ARTIGO 2. ° - ÂMBITO DE APLICAÇÃO ----------

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

---**ARTIGO 3. ° - DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**----------

--- 1 - Compete à CM aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar a NCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores dentro da respetiva UO, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI. ----------

--- 2 - Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal. ----------

---**CAPÍTULO II – NORMAS E PRINCIPIOS GERAIS**----------

---**ARTIGO 4. ° - COMPETÊNCIAS GENÉRICAS**----------

--- 1 - Compete ao PCM a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a CM e/ou a Assembleia Municipal. ----------

--- 2 - Por ato de delegação de competências podem ser delegadas competências específicas nos vereadores e no pessoal dirigente, nos termos dos artigos 36.º e 38.º do ANEXO I da Lei n.º 75/13, de 12 de setembro, e dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).----------

--- 3 - Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do MA, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a NCI. ----------

---**ARTIGO 5.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA NCI** ----------

---1 - No âmbito das suas funções específicas, compete ao DAF acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento e melhoria, submetendo-os à CM.----------

--- 2 - Compete ao DAF a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial do Município. ----------

---**ARTIGO 6.º - FUNÇÕES DE CONTROLO** ----------

--- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:----------

---a) À identificação das responsabilidades funcionais;----------

--- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas; ----------

--- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente, para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;----------

--- d) À transparência da atividade e dos atos da administração. ----------

---**ARTIGO 7º - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES** ----------

--- 1 - A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades. ----------

--- 2 - Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. ----------

--- 3 - A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.----------

--- **ARTIGO 8º - PRINCÍPIO DA DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DE RESPONSABILIDADE** ----------

--- 1 - A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. ----------

--- 2 - Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar as funções de todos os colaboradores. ----------

--- **ARTIGO 9º - PRINCÍPIO DO REGISTO METÓDICO DOS FACTOS** ----------

--- 1 - A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos. ----------

--- 2 - Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem. ----------

--- 3 - Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora. ----------

--- CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS ----------

--- **ARTIGO 10º - TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS** ----------

--- 1 - São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos. ----------

--- 2 - Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível. ----------

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

--- 4 - São documentos oficiais: ----------

--- a) Os regulamentos e normas municipais; ----------

--- b) As atas das reuniões da CM e da AM; ----------

--- c) Os despachos do PC ou dos Vereadores com competências (sub) delegadas; ----------

--- d) As ordens de serviço; ----------

--- e) As comunicações internas do PC ou dos Vereadores com competências (sub) delegadas;

--- f) As certidões emitidas para o exterior; ----------

--- g) Os contratos lavrados pelo oficial público; ----------

--- h) Os editais e avisos; ----------

--- i) Os protocolos celebrados entre a CM e entidades terceiras, públicas ou privadas; ----------

--- j) As procurações da responsabilidade do PCM; ----------

--- k) Os Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano); ----------

--- l) O Mapa de Pessoal; ----------

--- m) Os Documentos de Prestação de Contas; ----------

--- n) Peças de procedimento de contratação ----------

--- o) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito; ----------

--- p) Os alvarás; ----------

--- q) As licenças e autorizações; ----------

--- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas; ----------

--- s) Os autos de receção provisória, de vistoria e de receção definitiva das obras; ----------

--- t) As atas/relatórios dos júris dos procedimentos de recrutamento de pessoal, de contratação pública ou outros; ----------

--- u) Informações internas interserviços; ----------

--- v) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL; ----------

--- w) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal. ----------

--- ARTIGO 11º - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ----------

--- A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no art.º anterior obedecerão às seguintes regras gerais: ----------

--- a) Os regulamentos e normas municipais e suas alterações, em suporte de papel, deverão ser arquivados no Serviço de Arquivo e, no formato digital, deverão ser registados e disponibilizados na Intranet e site do Município;----------

--- b) Os originais dos documentos referidos na alínea b), c), d) e e) do art.º anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no Serviço de Arquivo;---------

--- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;----------

--- d) Os documentos referidos na alínea g) são arquivados junto aos respetivos processos de contratação pública; ----------

--- e) Os protocolos referidos na alínea i) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem diretamente naqueles, disponibilizados na intranet e o original arquivado no Serviço de Arquivo; ----------

--- f) Os documentos mencionados na alínea l) ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação; ---------

--- g) Os originais dos documentos referidos nas alíneas k) e m) são organizados, preparados e arquivados pelo Serviço de Contabilidade, devendo constar na página oficial do Município na internet e na Intranet durante dois anos; ----------

--- h) O original do mapa de pessoal mencionado na alínea l) é organizado e arquivado no Serviço de Gestão de Recursos Humanos;----------

--- i) Os originais das peças de procedimentos de contratação mencionados na alínea n) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Unidades Orgânicas (UO) responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de procedimentos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados quer pelo Serviço de Aprovisionamento quer pelas UO responsáveis pela sua promoção; ----------

--- j) Os ofícios, faxes e correio eletrónico enviados para o exterior, mencionados na alínea o), são registados e numerados e inseridos no Sistema de Gestão Documental (SGD). ----------

--- k) Os documentos referidos nas alíneas p) e q) do número anterior são numerados sequencialmente por ano e por tipo, sendo um dos originais destinado ao requerente e os restantes objeto de arquivo no processo; ----------

--- l) Os documentos mencionados na alínea q) e, em particular, os de construção e de utilização, são emitidos pela DU, exceção feita aos que sendo de competência municipal sejam da competência de outras UO;----------

--- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de receção provisória, de vistoria e de receção definitiva referidos nas alíneas r) e s) são emitidos pela DIOM, sendo um exemplar destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respetivo processo de empreitada. Os autos de receção das obras de urbanização são emitidos pela DU, sendo um exemplar destinado ao promotor e outro arquivado no respetivo processo;

--- n) As atas dos júris de procedimento de recrutamento de pessoal mencionadas na alínea t), são arquivadas no respetivo processo no Serviço de Gestão de Recursos Humanos; ----------

--- o) As atas/relatórios dos júris de procedimentos de contratação pública ou outros, mencionadas na alínea t), são arquivados nos processos respetivos;----------

--- p) As informações internas mencionadas na alínea u) são arquivadas nos serviços emissores;

--- q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea v) são emitidos pela DF, numerados sequencialmente por ano de emissão e arquivados nos serviços que os emitem; ----------

--- *r) Os outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea w), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela UO incumbida dessa missão.* ----------

--- ***ARTIGO 12º - EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA*** ----------

--- *1 - Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de correio eletrónico sem prejuízo do disposto na alínea j) do art.º 11º.* ----------

--- *2 - A correspondência a ser expedida via postal (CTT) deverá ser entregue diariamente no Serviço de Expediente, nos horários estabelecidos.* ----------

--- *3 - A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo talão após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.* ----------

--- *4 - Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT e cuja confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta conferência é efetuada pelo Serviço de Expediente e confirmada pelo Serviço de Contabilidade.* ----------

--- ***ARTIGO 13º - RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA*** ----------

--- *1 - Toda a correspondência rececionada deverá ser diária e obrigatoriamente registada apondo-se, no caso de suporte papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização e inserção no SGD para, em caso disso, posterior distribuição.* ----------

--- *2 - A forma de receção será: via postal, fax, em mão, correio eletrónico ou outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.* ----------

--- *3 - Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.* ----------

--- ***ARTIGO 14º - DADOS EM SUPORTE DE PAPEL*** ----------

--- *Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, devidamente identificado, incluindo a qualidade em que o faz, sendo a sua informação, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no SGD.*

--- ***ARTIGO 15º - DADOS EM SUPORTE INFORMÁTICO*** ----------

--- *1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Gabinete de Informática (GI).* ----------

--- *2 - O responsável do GI e outro responsável por ele mencionado, afeto àquele Gabinete, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.* ----------

--- *3 - Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.* ----------

--- *4 - 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, serão restritos e totalmente controlados pelo GI que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos.* ----------

--- *5 - A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo GI, nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.* ----------

--- *6 - O recurso a backup que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efetuados para discos, tapes ou outro, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do GI.* ----------

--- *7 - O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma proteção total do sistema.* ----------

--- CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS ----------

--- ARTIGO 16º - ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS ----------

--- 1 - Os processos administrativos e os dossiers técnicos da CM em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo preferencialmente constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:----------

a) CMA; ----------

--- b) Designação do Gabinete Municipal/Departamento/Divisão/Serviço/Setor; ----------

--- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita; ----------

--- d) Designação do tema/assunto que contém;----------

--- e) Designação da entidade requerente se for caso disso; ----------

--- f) Data do início da formação do processo. ----------

--- 2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente) de acordo com a natureza dos mesmos, até à respetiva conclusão. ----------

--- 3 - Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente. ----------

--- 4 - Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços da DF extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respetivas cópias, devidamente autenticadas. ----------

--- ARTIGO 17º - TRAMITAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS ----------

--- 1 - Conforme 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 - A circulação de processos é registada no SGD. Em situação de impossibilidade utilizar-se-á um protocolo de circulação que deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo. ----------

--- 3 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio. ----------

--- 4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, os dirigentes e os trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível. ----------

--- ARTIGO 18º - ARQUIVO DE PROCESSOS ----------

--- 1 - Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.----------

--- 2 - Após a sua conclusão são enviados para os Serviços de Arquivo, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais. ----------

--- CAPÍTULO V – DISPONIBILIDADES E TESOURARIA ----------

--- ARTIGO 19.º - VALORES EM CAIXA ----------

---o serviço de Tesouraria existem os seguintes meios de pagamento:- ----------

---a) moeda corrente; ----------

---b) cheque;----------

---c) vale postal; ----------

---d) transferência bancária; ----------

---e) débito em conta;----------

---f) dação em pagamento, nos termos do art.º 201.º do CPPT. ----------

--- 2 - Os pagamentos de valor igual ou superior a 250€, bem como os de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária. ----------

--- 3 - Caso se considere necessário poderão ser efetuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior. ----------

--- 4 - Não podem existir em caixa: ----------

---a) cheques pré-datados;----------

---b) cheques sacados por terceiros e devolvidos pela instituição bancária; ----------

---c) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento do Município.----------

--- 5 - Regra geral os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, exceder 1.500€, que será guardado em cofre. ----------

--- 6 - Todas as importâncias recebidas pelo Município deverão ser diariamente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.----------

--- 7 - Compete ao PCM, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município. ----------

--- 8 - As condições de segurança e a guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são as adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do CDF ou em quem este delegar. ----------

--- ARTIGO 20.º - TESOURARIA ----------

---1 - No Serviço de Tesouraria encontra-se centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo do Município, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.----------

--- 2 - Incumbem ao Serviço de Tesouraria ou aos Postos de Cobrança existentes as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes sejam atribuídas por lei, de pagamento de despesas municipais e de liquidação e cobrança de juros de mora quando se trate de receitas na fase de pagamento coercivo. ----------

--- 3 - As operações de tesouraria constituem montantes arrecadados pelo Município com destino a terceiros, de que o Município não pode dispor por não constituírem receitas municipais. -------

---4 - Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na "Folha de Caixa", com base na qual é elaborado o "Resumo Diário de Tesouraria" que é diariamente verificado e conferido pelo Serviço de Contabilidade. ----------

---ARTIGO 21.º - RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO E DE OUTROS TRABALHADORES DO SERVIÇO DE TESOURARIA ----------

--- 1 - O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento do Serviço de Tesouraria nos seus diversos aspetos e responde diretamente perante a CM pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e pelos atos ou omissões que se traduzam em situações de alcance. ----------

---2 - Os trabalhadores do Serviço de Tesouraria e nos postos de cobrança existentes respondem perante o tesoureiro, que deve adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.----------

3 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física de numerário e documentos a realizar pelo CDF ou por trabalhador por ele designado, nas seguintes formas: ----------

---a) trimestralmente e sem aviso; ----------

--- b) no encerramento das contas de cada exercício económico; ----------

---c) no final e no início do mandato da CM eleita ou do órgão que a substituir, no caso desta ter sido dissolvida; e----------

---d) quando for substituído o tesoureiro.----------

--- 4 - São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e pelo PCM, pelo CDF e pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior. ----------

--- 5 - A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1, cessando no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estarem ao alcance do seu conhecimento os casos que os originaram ou mantêm. ----------

---**ARTIGO 22.º - FUNDOS DE MANEIO** ----------

---Em caso de reconhecida necessidade, construir-se-ão Fundos de Maneio (FM), por deliberação o órgão executivo, mediante proposta fundamentada. ----------

---A constituição e regularização dos FM constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo ----------

---**ARTIGO 23.º - FUNDOS DE CAIXA** ----------

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

--- 2 - A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável do Serviço de Tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM a ratificar na reunião seguinte. ----------

--- 3 - Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.----------

--- 4 - É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.----------

---- **ARTIGO 24.º - CONTAS BANCÁRIAS** ----------

--- 1 - Compete à CM deliberar sobre a abertura e natureza de contas bancárias tituladas pelo Município. ----------

---2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente ou vereador substituto e do tesoureiro ou seu substituto designado para o efeito. ----------

---3 - Compete ao Serviço de Contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas correntes relativas a todas as contas bancárias tituladas em nome do município. ----------

--- 4 - O Serviço de Contabilidade diligenciará, junto das instituições bancárias, a obtenção dos extratos de todas as contas que a autarquia seja titular. ----------

--- 5 - Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes no Serviço de Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que consistem na confrontação de valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes e do saldo bancário para o mesmo período. ----------

--- 6 - A reconciliação bancária é feita durante a primeira quinzena do mês seguinte a que respeita, por um trabalhador designado pelo CDF que não se encontre afeto ao Serviço de Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes. ----------

--- 7 - Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar. ----------

--- 8 - Após cada reconciliação bancária, o Serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promove o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

--- **ARTIGO 25.º - EMISSÃO E GUARDA DE CHEQUES** ----------

--- 1 - Compete ao Serviço de Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte. ----------

--- *2 - Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo registados, por ordem sequencial, na conta corrente da instituição bancária.* ----------

--- *3 - A guarda de cheques não preenchidos, bem como os que tenham sido emitidos e anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas, é da responsabilidade respetivamente do Serviço de Contabilidade e do Serviço Tesouraria, devendo providenciar-se local próprio para a sua guarda e arquivo sequencial.* ----------

---*4 - Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a sua emissão sem estar na presença do documento de suporte da despesa.* ----------

---***ARTIGO 26.º - CARTÕES DE DÉBITO*** ----------

--- *1 - A adoção de cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, competência que não pode ser objeto de delegação, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.* ----------

--- *2 - As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas em vigor, designadamente as previstas no POCAL e na LCPA.* ----------

---***CAPÍTULO VI - RECEITA*** ----------

--- ***ARTIGO 27.º - COBRANÇA DE RECEITAS E OUTROS FUNDOS*** ----------

---*1 - O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres do Município, bem como de quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais, iniciam-se com a emissão de fatura, guia de recebimento ou documento equivalente.* ----------

---*2 - A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a CM tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada pelo Serviço de Tesouraria ou postos de cobrança.* ----------

--- *3 - Após a emissão dos documentos referidos no n.º 1, proceder-se-á à sua receção e conferência no Serviço de Tesouraria ou posto de cobrança, à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente e ao registo do duplicado na folha de caixa.* ----------

--- *4 - Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com descrição das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, que serão conferidos no Serviço de Contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria procedendo, em seguida, ao registo das guias de recebimento nas contas de receita respetivas, ao arquivo de todos os documentos e à devolução, ao Serviço de Tesouraria, dos originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.* ----------

--- *5 - A receita é virtualizada quando o serviço emissor debita ao tesoureiro os respetivos documentos da forma prevista por lei, passando para este a responsabilidade de notificação às entidades devedoras, de controlo dos valores em divida e de liquidação dos juros moratórios devidos.* ----------

--- *6 - Findo o prazo de cobrança voluntária das receitas são desencadeados os mecanismos de cobrança coerciva, passando a responsabilidade pelo controlo e notificação das entidades devedoras para o Serviço de Execuções Fiscais.* ----------

--- *7 - A cobrança de receita por entidades distintas do tesoureiro e em local diverso daquela, é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo da receita, com a obrigatoriedade da sua entrega diária na tesouraria (no próprio dia ou, não sendo possível, no dia subsequente ao da cobrança) ou de depósito em instituições bancárias.* ----------

--- *8 - Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo CDF ou por quem ele delegue e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.* ----------

--- *9 - O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal - www.cm-azambuja.pt - ou*

em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo CDF ou pelo trabalhador por ele designado, após informação do responsável do Serviço de Tesouraria. ----------

--- ARTIGO 28.º - INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE RECEITA ----------

--- 1 - Os documentos de receita só podem ser inutilizados por proposta do(a) serviço/ UO emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado. ----------

--- 2 - Compete ao Serviço de Tesouraria a inutilização dos documentos referidos no número anterior. ----------

--- ARTIGO 29.º - ANULAÇÃO DE RECEITA ----------

---1 - A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, pelo serviço responsável pela proposta de anulação. ----------

---2 - O PCM tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferior a 1.500,00€. ----------

---3 - A guia de anulação da receita é emitida e conferida na DF por trabalhador a designar pelo CD, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada no Serviço de Contabilidade.----------

---4 - No final do ano, a UO responsável pela receita a anular dá conhecimento à CM das anulações efetuadas nos termos do número 2.----------

--- ARTIGO 30.º - PLANO DE TESOURARIA ----------

---1 - A CM cumpre todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria. ----------

--- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado, pelo CDF ou trabalhador por ele designado, um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período. ----------

--- 3 - Na seleção dos pagamentos a efetuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:----------

--- a) os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei; ----------

--- b) os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos; ----------

--- c) os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos. ----------

--- CAPITULO VII – DESPESA ----------

---ARTIGO 31.º - REALIZAÇÃO DE DESPESA----------

----As despesas só podem ser cabimentadas, autorizadas, assumidas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso. ----------

---Os processos de despesa terão que respeitar as regras inscritas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (aprovada pela lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho). ----------

--- A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição. ----------

--- A assunção, face a terceiros, do compromisso de realizar despesa será efetivada com base em requisição externa ou contrato de aquisição de bem ou serviço, autorizada previamente na fase de cabimento e após verificação do cumprimento das normas legalmente aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços. ----------

--- O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa decorre da receção de----fatura ou documento equivalente, após conferência, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento. ----------

--- *A liquidação corresponde à determinação do montante exato necessário para efetuar o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização de pagamento.*----------

--- *Nenhuma despesa poderá ser assumida sem a existência de Fundos Disponíveis e uma autorização prévia expressa sendo, em caso contrário, considerada inexistente, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.* ----------

--- SECÇÃO I – PROCESSOS DE OBRAS POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA ----------

--- ARTIGO 32.º - PROCEDIMENTO DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA ----------

--- Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MA.----------

--- Após o cumprimento do referido no número anterior a DIOM emite informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica do plano de atividades ou plano plurianual de investimentos a afetar. ----------

--- Após intenção de autorizar a realização de despesa por parte da entidade competente o processo é remetido ao DAF para efeito de cabimento e de enquadramento quanto ao disposto na LCPA. ----------

--- Se não for possível efetuar o cabimento, o DAF comunica o facto à DIOM sendo que só haverá lugar a modificação dos documentos previsionais através de despacho do Presidente.

--- Após o cabimento prévio pode o DAF efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada, enviando à DIOM o contrato ou informação de adjudicação logo que a mesma se verifique. ----------

--- O acompanhamento da obra cabe à DIOM que deve enviar mensalmente os autos de medição dos trabalhos executados ao DAF, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços, acompanhamento que deverá ser feita através do seu registo no livro de obra, autos ou relatórios.----------

--- Com a conclusão da empreitada a DIOM envia ao DAF, para inventariação, auto da receção provisória e conta final da empreitada. ----------

--- ARTIGO 33.º - PROCEDIMENTO A ADOTAR EM OBRAS A REALIZAR POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA----------

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

--- As requisições de material de valor superior a 500,00€, que se destine a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento, têm que ser acompanhadas de orçamento e mapa de trabalhos relativos à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.

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

--- SECÇÃO II - PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO ----------

--- ARTIGO 34.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO ----------

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

--- **ARTIGO 35.º - NORMAS GERAIS** ----------

--- *As compras ou aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.* ----------

--- *As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de autorização por órgão ou pessoa competente e tramitação legal de processo de despesa.*----------

--- **ARTIGO 36.º - PEDIDO DE SERVIÇOS E/OU BENS NÃO ARMAZENÁVEIS** ----------

--- *Sempre que seja necessário proceder à aquisição ou locação de bens móveis não armazenáveis ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter ao Serviço de Aprovisionamento um pedido de aquisição assinado pelo responsável da UO, ou por ele confirmada, por meio informático.* ----------

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

--- *Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:* ----------

--- *a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;* ----------

--- *b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir ou locar;* ----------

--- *c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;0*----------

--- *d) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição ou locação, após confirmação de dotação disponível para o efeito;* ----------

--- *e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;* ----------

---*f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;* ----------

---*g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;*----------

---*h) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;*----------

---*i) Destino inequívoco dos bens/ serviços;* ----------

---*j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.* ----------

---*As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do Gabinete de Informática.* ----------

---*As UO que necessitem de requisitar serviços de restauração e reservas de estadias de pessoas (artistas, técnicos, etc.) ou outros atendendo à sua especificidade e identificarem o fornecedor, deverão colocar no documento, pelo proponente ou por quem autoriza a despesa, a menção "Não existem conflitos de interesse", como forma de confirmação da inexistência de incompatibilidade nem favorecimento do fornecedor proposto.*----------

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

---**ARTIGO 37.º - PROCESSO DE AQUISIÇÃO (OU LOCAÇÃO) DE BENS OU SERVIÇOS** ----------

---*1 - Cabe ao Serviço de Aprovisionamento identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para o Serviço de Contabilidade, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.* ----------

---*2 - Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contabilidade informa por escrito o Serviço de Aprovisionamento que remete o processo ao serviço requisitante, ficando-se a aguardar a modificação aos documentos previsionais, caso seja viável.* ----------

---*3 - Após o cabimento da despesa e verificados os pressupostos da LCPA, o PAQ é visado pelo trabalhador do Serviço de Contabilidade, pelo dirigente do DAF e por quem detenha a responsabilidade pela gestão financeira.* ----------

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

---5 - Após colocação da data de autorização na requisição externa pelo Serviço de Contabilidade, esta deve ser assinada pelo trabalhador designado e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa. Após aqueles procedimentos, o Serviço de Aprovisionamento, envia o original da NTE, PFO ou comunicação de adjudicação ao fornecedor, documento assinado por dirigente do DAF. ----------

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

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

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

---9 - Periodicamente, os Serviços de Aprovisionamento e de Contabilidade devem efetuar, por confronto entre as NTE por movimentar e as REC sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento. ----------

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

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

---12 - O Serviço de Aprovisionamento deve realizar por meio de plataformas de compras eletrónicas os procedimentos nos termos legalmente definidos. ----------

---ARTIGO 38.º - CONTROLO DA RECEÇÃO----------

---1 - A entrega e receção de bens são acompanhadas 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 Serviço de Aprovisionamento o controlo das encomendas até à sua satisfação.------

---2 - A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do DAF que, para o efeito, deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.----------

---3 - O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando, para o efeito, o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa. ----------

---4 - No documento de 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 à emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de stocks.----------

---5 - As encomendas em curso devem estar evidenciadas nas fichas de stock, bem como as entregas parciais. ----------

---6 - 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.

---7 - Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Aprovisionamento para que

este providencie no sentido de regularizar a situação. O Serviço de Contabilidade, caso necessário, procederá às regularizações contabilísticas e fiscais.----------

--- 8 - Após a receção e conferência dos bens, o Serviço de Aprovisionamento deve enviar ao Serviço de Contabilidade o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste art.º.

--- SECÇÃO III -TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA ----------

--- ARTIGO 39.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS ----------

--- 1 - Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito recebidos são de imediato encaminhados para o serviço indicado para o efeito, visando a respetiva verificação quanto à existência de compromisso associado (em caso negativo serão devolvidas). Posteriormente são digitalizadas, inseridas no SGD e entregues no Serviço de Contabilidade, que procederá ao seu registo inicial – "Faturas em receção e conferência". ----------

--- 2 - Sempre que necessário o serviço requisitante confirma a fatura, que lhe é remetida digitalmente pelo Serviço de Contabilidade, dispondo de cinco dias úteis para o efeito. Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além do Serviço de Contabilidade.----------

--- 3 - O Serviço de Contabilidade procede: ----------

--- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA e demais legislação aplicável; ----------

--- b) à verificação dos cálculos efetuados e de eventuais benefícios concedidos;

--- c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e----------
compromisso, da conformidade legal, designadamente, LCPA e da regularidade financeira;

--- d) ao confronto com a guia de remessa, requisição externa, auto de medição ou contrato;

--- e) os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo e a assinatura do trabalhador com competência para efetuar a receção dos bens ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição, bem como o visto do responsável máximo da UO.

--- 4 - Em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo o Serviço de Contabilidade informar por escrito o fornecedor para regularizar tais irregularidades, sob pena do não pagamento das mesmas. ----------

--- 5 - Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de "duplicado", a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição. ----------

--- 6 - A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2.ªs vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo Serviço de Contabilidade. ----------

--- 7 - Aquando do lançamento da fatura o Serviço de Contabilidade deve atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente, os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas. ----------

--- 8 - A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

--- 9 - Quando a fatura é paga, fica arquivada no Serviço de Contabilidade anexa à respetiva ordem de pagamento. ----------

--- SECÇÃO IV – PAGAMENTOS ----------

--- ARTIGO 40.º - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO ----------

--- 1 - Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelo Serviço de Tesouraria.

---2 - Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem ----------

--- 3 - Compete ao Serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de tesouraria elaborado nos termos legais e para o efeito, se:----------

---a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante 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 as situações tributária e contributiva, perante o MA, a Autoridade Tributária e Aduaneira e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação aplicável.

--- 4 - Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador do Serviço de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

--- 5 - Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo MA, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.----------

--- 6 - As ordens de pagamento são conferidas pelo responsável do Serviço de Contabilidade, visadas e assinadas pelo CDF, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM ou por membro do órgão executivo com competência delegada. ----------

--- 7 - O Serviço de Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação POCAL as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3. ----------

--- 8 - Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento. ----------

--- 9 - Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas ao Serviço de Tesouraria para pagamento. ----------

--- 0 - Nos documentos de suporte da despesa o Serviço de Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data. ----------

--- 11 - O Serviço de Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los ao CDF e ao PCM para assinatura. ----------

--- 12 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, à guarda do responsável do Serviço de Contabilidade. ----------

--- 13 - As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas e, em caso disso, inutilizado o cheque associado. ----------

--- ARTIGO 41.º - MEIOS DE PAGAMENTO----------

--- 1 - Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem à instituição bancária, conforme disposto no art.º 19.º.----------

--- 2 - Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até a um montante máximo por destinatário inferior a 1.000,00€.------

--- 3 - O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua. ----------

--- 4 - Compete ao Serviço de Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida. ----------

--- SECÇÃO V - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS----------

--- ARTIGO 42.º - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS ----------

--- 1 - Será designado um ou mais trabalhadores da DF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao PCM em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, pelo CDF e pelo DDAF. ----------

--- *2 - Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de Clientes e Fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.*----------

--- *3 - Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.* ----------

--- *4 - São efetuadas reconciliações às contas dos Empréstimos Bancários calculando os juros e confrontando-os com os debitados pelas instituições de crédito.*----------

--- *5 - Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.*----------

--- ***SECÇÃO VI – ENDIVIDAMENTO*** ----------

--- ***ARTIGO 43.º - ENDIVIDAMENTO E REGIME DE CRÉDITO***----------

--- *1 - A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.* ----------

--- *2 - A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.* ----------

--- *3 - Compete à DF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.* ----------

--- *4 - Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo CDF, nomeadamente, na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.* ----------

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

--- *6 - Deve ser dado conhecimento ao Serviço de Património, do valor dos juros a capitalizar nos bens do ativo imobilizado.* ----------

--- *7 - O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve ser feito trimestralmente pela DF, dando ênfase à evolução do endividamento e à sua posição face aos limites legais.*----------

--- *8 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o CDF elabora e apresenta, ao DDAF e ao PCM, relatório de avaliação da situação.*----------

--- ***SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA*** ----------

--- ***ARTIGO 44.º - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS***----------

--- *Compete ao DDAF e ao CDF designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.* ----------

--- ***ARTIGO 45.º - PARAMETRIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA POCAL*** ----------

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

--- ***CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS*** ----------

---***ARTIGO.º 46 - GESTÃO DE ARMAZÉNS*** ----------

--- *1 - Compete ao Serviço de Aprovisionamento efetuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de informação sobre stocks, incluindo o de segurança.* ----------

--- *2 - Compete ao responsável do armazém a receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.*----------

--- *3 - A receção far-se-á:*----------
--- *a) de acordo com o previsto no art.º 38º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;* ----------
--- *b) mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.*
--- *4 - O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, bem como a facilidade no aceso, manuseamento e controle dos mesmos, assegurando-se que o acesso ao armazém esteja limitado aos trabalhadores autorizados.* -------
--- *5 - As entregas serão efetuadas mediante a apresentação de requisição interna assinada pelo trabalhador que levanta os bens e pelo seu mais imediato superior hierárquico com cargo de dirigente.* ----------
--- *6 - No momento da saída do armazém será emitida uma guia de saída, assinada por todos os intervenientes e o responsável pelo armazém procederá à atualização da respetiva ficha de stock, cujo saldo corresponderá aos bens existentes em armazém. Diariamente, estas guias são enviadas para o Serviço de Aprovisionamento que as confere.*----------
--- *7 - As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém através de guias de devolução e são assinadas pelos trabalhadores que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua receção.* ----------
--- *8 - É efetuado semestralmente controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios.* ----------
--- ***ARTIGO.47º - CONTROLO DE EXISTÊNCIAS*** ----------
--- *1 - As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:*----------
--- *a) trimestralmente, através de testes de amostragem;* ----------
b) no final do ano, através de contagem de todos os bens. ----------
--- 2 - Após as inventariações referidas no número anterior, suportadas por relatório, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso. ----------
--- 3 - As inventariações previstas nos números anteriores são efetuadas por trabalhadores que não estejam ligados à receção e entrega de bens, designados pelo CDF.----------
---4 - É adotado o sistema de inventário permanente.----------
--- ***CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO*** ----------
--- ***ARTIGO 48.º - ÂMBITO DA APLICAÇÃO***----------
--- *1 - O inventário e cadastro do imobilizado municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.* ----------
--- *2 - São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado incorpóreo e os investimentos financeiros.* ----------
--- *3 - Para efeitos da presente NCI consideram-se:* ----------
--- *a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico - privado e que o Município utiliza para o desempenho das suas funções ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;* ----------
b) Bens de domínio público - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado e insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva, desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública; ----------
c) Imobilizado corpóreo - os bens materialmente acabados que se 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) Imobilizado incorpóreo - os bens intangíveis, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão. ----------
--- ***ARTIGO 49.º - AQUISIÇÕES*** ----------
--- 1 - As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações do órgão executivo. ----------

--- *2 - As aquisições são efetuadas com base em Requisições Externas ou documento equivalente, designadamente contratos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública e LCPA.* ----------

--- *3 - Os bens adquiridos são registados pelo Serviço de Património, na aplicação de "Património", com base em informações fornecidas pelos serviços requisitantes e respetivos documentos de aquisição.* ----------

--- ***ARTIGO 50.º - INVENTARIAÇÃO*** ----------

--- *Compete ao Serviço de Património manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caraterização e valorização, tendo em conta o Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro e as disposições legais aplicáveis.* ----------

--- ***ARTIGO 51.º - GESTÃO DE IMÓVEIS*** ----------

--- *1 - Sempre que o Município adquirir um prédio, rústico ou urbano, o Serviço de Património, logo após a outorga da escritura, promove a sua inscrição matricial e registo.* ----------

2 - Quando for o caso, os Serviços de Património e Aprovisionamento deverão requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de fornecimento de água, saneamento, energia elétrica ou comunicações, entre outros. ----------

--- 3 - No Serviço de Património existirão cópias de todas as chaves dos bens imóveis propriedade do Município e de que o mesmo tenha direito de uso, podendo ser atribuídas chaves a trabalhadores, mediante autorização escrita do PCM. ----------

--- ***ARTIGO 52º - SEGUROS*** ----------

--- *1 - Compete à DF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.*

--- *2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.*

--- *3 - O CDF deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos.* ----------

--- *4 - Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente abrangidos por seguro.* ----------

--- *5 - Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do Serviço de Património.* ----------

--- *6 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.* ----------

--- *7 - Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com o trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros, devendo sempre ser dado conhecimento ao DAF.* ----------

--- ***ARTIGO 53.º - ABATES E TRANSFERÊNCIAS*** ----------

--- *1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído comunicar ao respetivo superior hierárquico que, emitindo parecer positivo, remete o respetivo documento ao Serviço de Património.* ---------

--2.- Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:té 500€ o CD;

---a) Até 2.500€ o DD; ----------

---b) Acima de 2.500€ o PCM. ----------

---3 - No caso de transferência de bens será lavrado o respetivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, que remete o documento ao Serviço de Património. ----------

--- ***ARTIGO 54.º - ALIENAÇÃO*** ----------

--- A alienação de bens do imobilizado será efetuada por hasta pública, concurso ou outro procedimento previsto na lei, mediante deliberação dos órgãos Executivo ou Deliberativo, ou do PCM, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis. ----------

--- ***ARTIGO 55.º - RECONCILIAÇÕES ÀS CONTAS DO IMOBILIZADO*** ----------

--- O Serviço de Património promove reconciliações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos, no que se refere aos montantes de aquisição, numa base mensal, e respetivas amortizações, numa base semestral. ----------

--- ARTIGO 56.º - CONTROLO DO IMOBILIZADO ----------

--- 1 - Durante os meses de novembro e dezembro de cada ano, o Serviço de Património faz a verificação física dos bens do imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso. ----------

--- 2 - Em janeiro de cada ano o Serviço de Património procederá ao Inventário Anual e enviará um inventário patrimonial atualizado a cada responsável, composto por folhas de carga correspondentes a gabinetes, serviços, secções, setores ou salas, segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim do mesmo, após conferência, ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos. ---------

--- 3 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram. ----------

--- 4 - As viaturas, as máquinas e os equipamentos devem ter os responsáveis devidamente identificados e são objeto de controlo de utilização e funcionamento, cometendo-se ao responsável do Serviço de Património a conferência dos mesmos----------

--- ARTIGO 57.º - AMORTIZAÇÕES----------

--- 1 - O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e à demonstração de resultados. ----------

--- 2 - A amortização dos elementos do ativo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.----------

--- ARTIGO 58.º - IMOBILIZAÇÕES EM CURSO ----------

--- 1 - Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, no Serviço de Contabilidade, respetivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, as quais serão conciliadas com os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.----------

--- 2 - As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pelo Serviço de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação ao Serviço de Património, a fim de proceder à sua inventariação. ----------

--- 3 - No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o Serviço de Património ----------

--- CAPÍTULO X - CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICO ----------

--- ARTIGO 59.º - PROVISÕES ----------

---1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que sejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades. ----------

---2 - São consideradas situações a que sejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.----------

---**ARTIGO 60.º - FUNDOS PRÓPRIOS** ----------

--- *A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal mediante proposta fundamentada da CM, tendo em conta as regras constantes no POCAL.* ----------

---- **CAPITULO XI - GESTÃO DE RECURSOS HUMANO** ----------

--- **ARTIGO 61º - OBJETIVO** ----------

--- *As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:* ----------

--A) *Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;*----------

---B)*Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;* ----------

---C) *Garantir a atualização do cadastro do pessoal.*----------

--- **ARTIGO 62º - APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**----------

---*1 - As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.*----------

--- *2 - A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados a aplicação informática.*----------

--- **ARTIGO 63º - PESSOAL**----------

--- 1 - O Serviço de Gestão de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a, de acordo com as orientações do PCM ou do Vereador em quem ele delegue, planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal. ----------

--- 2 - O recrutamento de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece, sob proposta do PCM ou do Vereador em quem ele delegue, da prévia autorização da CM ou da Assembleia Municipal, nos termos legalmente previstos. ----------

--- 3 - Não poderá ser efetuado qualquer recrutamento sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste art.º. ----------

--- 4 - O recrutamento deverá ser sempre precedido dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.----------

--- 5 - Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá, exclusivamente na medida do necessário, a forma de suporte papel. ----------

--- 6 - Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos, o DDAF e os trabalhadores do Serviço por este designado para esse efeito. ----------

--- 7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do PCM ou em quem este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas. ----------

--- 8 - O Serviço de Gestão de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário. ----------

--- 9 - O Serviço de Gestão de Recursos Humanos deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal. ----------

--- 10 - Para efeitos do disposto nos números 8 e 9, o Serviço de Gestão de Recursos Humanos deve atuar em permanente sintonia com a DF. ----------

--- 11 - O controlo de assiduidade e pontualidade será efetuado de acordo com as disposições constantes do Regulamento aprovado pelo órgão executivo e outros instrumentos aplicáveis.---

ARTIGO 64º - TESTES DE CONFORMIDADE ----------

--- Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:----------

----a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica; ----------

--- Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior; ----------

--- Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;----------

--- Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos. ----------

--- CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS ----------

--- ARTIGO 65.º - VIOLAÇÃO DE NORMAS DA NCI-POCAL ----------

--- A violação, com dolo ou negligência, das normas estabelecidas no presente regulamento determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais. ----------

*--- **ARTIGO 66.º - NORMA SUPLETIVA**Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como na demais legislação aplicável às Autarquias Locais. ----------*

---ARTIGO 67.º - CASOS OMISSOS ----------

---As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da CM, sob proposta do seu Presidente, exarada em informação do DDAF, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no presente Regulamento.----------

---ARTIGO 68.º - ALTERAÇÕES----------

---O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da CM, sempre que razões de eficácia o justifiquem.----------

--- ARTIGO 69.º - NORMA REVOGATÓRIA ----------

--- São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como o Regulamento de Controlo Interno aprovado em 6 de novembro de 2003 pela CMA.----------

--- ARTIGO 70.º - ENTRADA EM VIGOR ----------

--- O presente regulamento entra em vigor 10 dias após aprovação pela CMA."----------

--- Uma vez posta a votação a Proposta 80/P/2014 foi aprovada com duas abstençºões da CPFNT.

---5. Assunção de Compromissos Plurianuais----------

---a) Proposta 81 /P/2014 - Ajuste Direto para Aquisição de Circuitos Especiais Escolares e Serviços Ocasionais ----------

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve: ----------

---"Considerando : ----------

--- O teor da informação n.º 08/DAF/2014 de 14/07/2014, referente ao procedimento Ajuste Direto para Aquisição de Circuitos Especiais Escolares e Serviços Ocasionais;----------

--- O teor da proposta n.º 30 - A/P/2013 na qual a competência para a autorização prévia de compromissos plurianuais se encontra delegada na Câmara Municipal. ----------

--- Proponho:----------

--- 1 – A autorização de compromisso plurianual referente ao Ajuste Direto para Aquisição de Circuitos Especiais Escolares e Serviços Ocasionais com o valor de € 30.975,00 ao qual acresce iva à taxa legal em vigor, a satisfazer pela dotação R.O 03/02.02.10 e A.P 06.01.04, pelos valores anuais abaixo mencionados. ----------

ANO	***VALOR***
2014	*9.428,79€*

2015	*21.546,21€*
TOTAL	***30.975,00€***

--- Uma vez posta a votação a Proposta 81/P/2014 foi aprovada por unanimidade. ----------

---b) Proposta 82 /P/2014 Ajuste Direto para Aquisição de Refeições Escolares ----------

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve: ----------

---*"Considerando:* ----------

--- *O teor da informação n.º 06/DAF/2014 de 14/07/2014, referente ao procedimento Ajuste Direto para Aquisição de Refeições Escolares;* ----------

--- *O teor da proposta n.º 30 - A/P/2013 na qual a competência para a autorização prévia de compromissos plurianuais se encontra delegada na Câmara Municipal.* ----------

--- *Proponho:* ----------

--- *1 – A autorização de compromisso plurianual referente ao Ajuste Direto para Aquisição de Refeições Escolares com o valor de € 131.872,50 ao qual acresce iva à taxa legal em vigor, a satisfazer pela dotação R.O 03/02.01.05 e A.P 06.01.02.01, pelos valores anuais abaixo mencionados;* ----------

ANO	***VALOR***
2014	*52.749,00€*
2015	*79.123,50€*
TOTAL	***131.872,50€***

--- Uma vez posta a votação a Proposta 82/P/2014 foi aprovada por unanimidade. ----------

---**6. Proposta 79 /P/2014 EMIA E.M.- Documentos de Prestação de Contas do Exercício 2013**

--- O Sr. Presidente, apresentou a Proposta que a seguir se transcreve: ----------

---*"Considerando:* ----------

--- *que o Município de Azambuja é o acionista único da Empresa Municipal de Infraestruturas de Azambuja, EM (EMIA);* ----------

--- *que os direitos dos titulares do capital social destas empresas são exercidos através da Câmara Municipal;* ----------

--- *que nos termos dos respetivos Estatutos da EMIA e demais legislação aplicável, a EMIA elaborará anualmente os documentos de prestação de contas, os quais, referentes ao exercício de 2013, foram aprovados em reunião do Conselho de Administração (liquidatário) realizada no dia 16 de julho de 2014.* ----------

--- *Proponho à Câmara:* ----------

---*1.A aprovação dos Documentos de Prestação de Contas (Relatório do Conselho de administração (liquidatário) e Demonstrações Financeiras) referentes ao exercício de 2013;* -----

---*2.A aprovação da proposta de aplicação do Resultado Líquido do exercício de 2013 inserta no Relatório do Conselho de Administração (liquidatário).* ----------

---*7. Proposta 83 /P/2014 - Relatório de Gestão e Demonstrações Financeiras Consolidadas do Município de Azambuja- Exercício 2013* ----------

--- *A Proposta 83/P/2014 foi retirada.* ----------

--- Uma vez posta a votação a Proposta 80/P/2014 foi aprovada com dois votos contra(CPFNT) e uma abstenção do Senhor Vereador David Mendes da CDU.----------

---**8. INFORMAÇÕES** ----------

---**8.1. Departamento Administrativo e Financeiro** - Divisão Financeira – Contabilidade – Resumo da Execução Orçamental - Período de 1/1/2014 a 15/7/2014 ----------

--- A Câmara tomou conhecimento. ----------

---**8.2. Departamento Administrativo e Financeiro** – Divisão Financeira – Aprovisionamento--- Adjudicações de Bens e Serviços de valor ≥ 25.000 Euros – Período de 4/7/2014 a /7/2014

--- A Câmara tomou conhecimento. ----------

---**8.3. Departamento Administrativo e Financeiro** – Divisão Financeira – Inf, 9 /P/DAF/2014 – Modificação ao Orçamento.----------
--- A Câmara tomou conhecimento.----------

--Departamento Administrativo e Financeiro 1 de agosto de 2014. ----------
O Presidente da Câmara Municipal de Azambuja

Luís Manuel Abreu de Sousa