



MUNICÍPIO DE BARRANCOS

DESPACHO N.º 20/P/2008

(Normas internas de controlo e de procedimento administrativo)

Pelo Despacho nº 32/P/2005, de 11/8, na redacção dada pelo Despacho nº 15/P/2006, de 6/3, foram estabelecidas as normas internas de controlo e de procedimento administrativo.

Entretanto, na reunião de coordenação dos serviços, realizada em 22/01/2008, foi questionado o procedimento adoptado para arquivo dos documentos oficiais aprovados pelos órgãos municipais, em especial os instrumentos comumente designados por contratos-programas, protocolos, acordos de colaboração ou simplesmente protocolos ou acordos.

Dado o interesse do assunto, importa pois esclarecer e uniformizar os procedimentos de arquivo dos documentos oficiais citados.

Assim:

Ao abrigo do artigo 73º da Lei nº 169/99, de 18/9, republicada em anexo à Lei nº 5-A/2002, de 11/1, determino o seguinte:

Artigo 1º - Ao Despacho nº 32/P/2005, de 11/8, na redacção dada pelo Despacho nº 15/P/2006, de 6/3, é ditado um artigo 10º-A, com a seguinte redacção:

“Artigo 10º-A

(Dos contratos-programa, protocolos e similares)

1 – É da responsabilidade da DAF/SCAP/SN a criação e gestão do arquivo dos documentos oficiais do Município subscritos pelo presidente da CMB ou vereadores, com competência delegada, em representação do Município de Barrancos.

2 – Sem prejuízo do disposto no Código do Notariado, ficam incluídos no nº 1 os instrumentos comumente conhecidos ou designados por “contrato-programa”, “protocolo”, “protocolo de colaboração”, “acordo”, “acordo de colaboração”, etc.

3 – Para garantir a execução dos compromissos assumidos ao abrigo dos instrumentos indicados no nº 2, bem como o seu controlo e acompanhamento, deve uma cópia dos mesmos ficar sob a responsabilidade do serviço municipal com competência no domínio de intervenção, até à extinção por caducidade ou revogação.

4 – Para acompanhamento dos instrumentos em arquivo, deve a DAF/SCAP/SN elaborar, com periodicidade semestral - Dezembro e Junho - , uma listagem actualizada na qual deverá constar, entre outros elementos, a seguinte informação: nº de ordem, designação do documento, objecto, data da assinatura, data de aprovação e entidade/órgão competente, prazo de validade, serviço de controlo/acompanhamento, etc.

5 – A listagem referida no número anterior deverá ser publicitada no sítio web da CMB e distribuída previamente para audição, aos dirigentes dos serviços municipais.”

Artigo 2º - É revogado a Secção III, artigo 11º (Recepção, distribuição, conservação, arquivo e eliminação) do Despacho nº 32/P/2005, de 11/8, na redacção dada pelo Despacho nº 15/P/2006, de 6/3,

Artigo 3º - O Despacho nº 32/P/2005, de 11/8, na redacção dada pelo Despacho nº 15/P/2006, de 6/3, na sua actual redacção, é republicado em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

Artigo 4º - O presente despacho produz efeitos imediatos, devendo os diferentes serviços municipais proceder à entrega no DAF/SCAP/SN, até 30/04/2008, do original dos documentos referidos no art. 10º-A.

Paços do Município de Barrancos, 08 de Abril de 2008

O PRESIDENTE
Ass) António Pica Tereno



MUNICÍPIO DE BARRANCOS

Anexo ao Despacho nº 20/P/2008, de 8/4

(...)

Normas internas de controlo e de procedimento administrativo (Versão Consolidada)

Despacho nº 32/P/2005, de 11/8, na redacção dada pelo Despacho nº 15/P/2006, de 6/3 e 20/P/2008, de 8/4)

Secção I

(Dos documentos de eficácia externa)

Artigo 1º

(Eficácia externa das decisões dos órgãos municipais ou seus titulares)

1 - Sem prejuízo dos disposto no artigo 91º da Lei n.º 169/99, de 18/9, as deliberações dos órgãos municipais, bem como as decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, são obrigatoriamente publicitadas por edital, competindo esta ao serviço responsável pelo tratamento do assunto.

2 - Os editais terão numeração sequencial anual, tal como se exemplifica: "EDITAL N.º (nº/ano) ".

3 - Os editais serão afixados nos locais públicos do costume e, sempre, no átrio dos Paços do Município e na sede da Freguesia de Barrancos.

4 - O (ou um) original do edital será arquivado na DAF/SPEGA, em pasta própria devendo, no verso, ou em anexo, conter a certidão de afixação, com data e assinatura do responsável pela divulgação.

4.1 - Um duplicado do edital, ou fotocópia deste com a indicação da data de afixação, será arquivado no processo respectivo, se houver.

5 - No canto inferior esquerdo do edital deverá constar, em letra n.º 8 ou 9, a indicação do responsável pela sua minuta e elaboração, tal como se exemplifica: "JS/MG". (autor da minuta/redactor)

Artigo 2º

(Dos Despachos, anúncios, avisos, comunicados, cartazes e similares)

1 - As disposições constantes dos números 3 a 5 do artigo 1º, aplicam-se, com as necessárias adaptações, aos *despachos, anúncios, avisos, comunicados, informações públicas* e similares, devendo estes serem arquivados em pasta própria.

2 - À publicitação de eventos e/ou iniciativas promovidas ou apoiadas pelo Município, através dos serviços municipais, mediante cartazes, panfletos, brochuras, folhetos ou outro meio em suporte de papel são aplicadas as normas dos nºs 3 e 5 do artigo 1º.

3 - O disposto no número anterior só é aplicável aos documentos em suporte de papel produzidos pelos serviços municipais.

Artigo 3º
(Tipo e forma de letra)

1 - Os documentos identificados nos artigos 1º e 2º serão elaborados em PC, com letra *Times New Roman* 12, Arial 12 ou Century Gothic 11 ou 12.

2 - A indicação do tipo de documento será elaborada em maiúsculas, com letra (**Negrito**) tamanho 16 ou 18, tal como se exemplifica: "**EDITAL N.º 1/2006**" ou "**AVISO**" ou "**DESPACHO Nº 1/P/2006**" ou "**ANÚNCIO**" ou "**INFORMAÇÃO**" ou "**COMUNICADO**". (Doc. 1, 2, 3, 5 e 6 anexo)

3 - Exceptua-se do disposto no número anterior, os meios de divulgação indicados no nº 2 do artigo 2º.

Secção II
(Dos documentos recebidos ou produzidos)

Artigo 4º
(Da recepção e registo de documentos)

1 - Todos os documentos recebidos nos serviços municipais, tais como ofícios, cartas, requerimentos, participações, reclamações ou petições, em suporte de papel ou por via electrónica, dirigidos a qualquer órgão ou serviço, incluindo os seus titulares e o pessoal dirigente e de chefia, são objecto de "registo de entrada", mediante numeração sequencial anualizada.

2 - Compete à DAF/SPEGA, através do sector de expediente geral, a execução das tarefas de "registo de entrada", classificação dos documentos e a sua distribuição pelos dirigentes dos serviços.

3 - Para os efeitos previstos nos números anteriores, deverão os documentos ser depositados previamente no cacifo situado na DAF/SPEGA.

Artigo 5º
(Forma do registo)

1 - O registo será efectuado em suporte informático, o qual deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Número de entrada;
- b) Data de entrada/registo do documento;
- c) Número e data do documento, se o tiver;
- d) Nome/denominação do remetente ou signatário;
- e) Resumo do assunto;
- f) Destino, ou seja, serviço competente pelo tratamento do assunto, até resolução final, nos termos do artigo 6º;
- g) Número de referência do documento, nos termos da Portaria n.º 412/2001, de 17/4.

2 - No documento objecto do registo deverá constar, obrigatoriamente, em espaço próprio ou sobre carimbo a óleo, os elementos indicados nas alíneas a), b) e f) do número anterior, o número de processo autónomo se o tiver, bem como a assinatura ou rubrica do funcionário responsável pelo registo.

Artigo 6º

(Tratamento dos documentos recebidos)

1 - Concluído o "registo de entrada", os documentos serão distribuídos pelos serviços indicados na alínea f), n.º 1 do artigo 5º, devendo o seu responsável proceder em conformidade com os despachos neles exarados.

2 - No caso do documento não necessitar de resposta, deverá o mesmo ser devolvido à DAF/SPEGA, para arquivo, com a menção "Arquive-se", seguida da data e assinatura do dirigente ou chefe do serviço.

Artigo 7º

(Tratamento dos ofícios expedidos)

1 - Os ofícios são numerados sequencialmente por ano civil, e deverão conter, entre outros, para além do endereço do destinatário, do assunto e do texto, os seguintes elementos:

- a) a referência e a data do ofício objecto de resposta, se o tiver;
- b) a data e o número de expedição, com a indicação da sigla do serviço responsável pelo seu tratamento, nos termos artigo 7º; (ex: 0000/SPEGA ou SLASC ou SCAP, GAP ou AM, etc..)

2 - O ofício a expedir, depois de assinado, serão arquivado nos seguintes locais:

- a) Arquivo Corrente - um exemplar;
- b) Copiador Geral - um exemplar;
- c) Processo Autónomo, se houver - um exemplar.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, no exemplar a depositar no Arquivo Corrente será anexado o ofício e/ou o documento que lhe deu origem.

3.1 - No caso de haver processo autónomo será observado o seguinte:

- a) O original - para arquivo no processo;
- b) Fotocópia - para o Arquivo Corrente.

4 - No Copiador Geral será arquivado apenas uma cópia do ofício expedido, sem qualquer anexo.

5 - Para os efeitos previstos no presente artigo, são criados os seguintes serviços expedidores de ofícios:

- a) GAP – Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Na DAF – AM, SPEGA, SCAP e SLASC;
- c) DASC;
- d) DOSU.

5.1 – Cada serviço expedidor terá a sua numeração e Copiador Geral próprio.

6 – O Arquivo Corrente a que se refere a alínea a) do nº 2 do presente artigo localiza-se na DAF/SPEGA.

Artigo 8º (Dos ofícios-circulados)

1 – São considerados ofícios-circulados ou circulares todos aqueles ofícios cujo conteúdo tenha de ser enviado a 10 ou mais destinatários.

2 - Os ofícios circulados seguem a numeração do ofício simples, aplicando-se, com as alterações indicadas nos números seguintes, as disposições do artigo 7º.

3 – No Arquivo Corrente serão depositados tantas cópias quantos os destinatários do ofício-circulado.

4 – No Copiador Geral será arquivado uma cópia do documento, o qual, no verso, ou em folha anexa, deverá identificar os seus destinatários.

Artigo 9º (Prazo para resposta)

1 – Salvo estipulação legal de prazo mais curto, é fixado em cinco dias úteis o prazo máximo para os serviços municipais promoverem a resposta de qualquer petição, carta, reclamação, ofício, etc.

2 – O prazo para resposta é contado a partir da data de “registo de entrada”.

3 – O prazo estabelecido no nº 1 suspende-se sempre que seja necessário consultar entidades externas ao Município.

4 – Para os efeitos previstos no nº 1, deverão os serviços seguir o princípio de que todo o documento recebido carece de resposta, ainda que seja a acusar a recepção, salvo aquele que, expressa ou implicitamente não revele qualquer solicitação.

Artigo 10º (Do tipo, forma de letra e modelo – ofícios e circulares)

1 - Os ofícios, simples ou circulados, devem obedecer às seguintes características:

- a) Letra: tipo Times New Roman, Arial ou Century Gothic 11 ou 12.
- b) Assunto: Tema – em maiúsculas e a negrito e subtema, se tiver, em minúsculas.

c) As iniciais, no canto inferior esquerdo, do responsável pela sua minuta e elaboração, tal como se exemplifica: "MG/FC" (letra 8 ou 9).

2 – Em anexo publica-se, a título de exemplo, um ofício-resposta cujas características servirão de modelo. (Doc. 2 anexo)"

Artigo 10º-A

(Dos contratos-programa, protocolos e similares)

1 – É da responsabilidade da DAF/SCAP/SN a criação e gestão do arquivo dos documentos oficiais do Município subscritos pelo presidente da CMB ou vereadores, com competência delegada, em representação do Município de Barrancos.

2 – Sem prejuízo do disposto no Código do Notariado, ficam incluídos no nº 1 os instrumentos comumente conhecidos ou designados por "contrato-programa", "protocolo", "protocolo de colaboração", "acordo", "acordo de colaboração", etc.

3 – Para garantir a execução dos compromissos assumidos ao abrigo dos instrumentos indicados no nº 2, bem como o seu controlo e acompanhamento, deve uma cópia dos mesmos ficar sob a responsabilidade do serviço municipal com competência no domínio de intervenção, até à extinção por caducidade ou revogação.

4 – Para acompanhamento dos instrumentos em arquivo, deve a DAF/SCAP/SN elaborar, com periodicidade semestral - Dezembro e Junho - , uma listagem actualizada na qual deverá constar, entre outros elementos, a seguinte informação: nº de ordem, designação do documento, objecto, data da assinatura, data de aprovação e entidade/órgão competente, prazo de validade, serviço de controlo/acompanhamento, etc.

5 – A listagem referida no número anterior deverá ser publicitada no sítio web da CMB e distribuída previamente para audição, aos dirigentes dos serviços municipais.

Secção III

Dos Diários da República

Artigo 11º

(Recepção, distribuição, conservação, arquivo e eliminação)

1 – Revogado.

2 – Revogado.

3 – Revogado.

3.1 – Revogado.

4 – Revogado.

Secção IV
(Cartão de Identificação)

Artigo 12º
(Regras sobre o uso do cartão de identificação)

1 - Passam a usar cartão de identificação, colocado junto ao peito do lado esquerdo, os funcionários e demais pessoal dos seguintes serviços:

- a) Na DAF: SPEGA, SCAP, SLASC;
- b) Na DASC: Serviço de Apoio Administrativo, Posto de Turismo, Biblioteca Municipal e todos os funcionários, agentes ou contratados que, no âmbito das suas funções, mantenham contacto permanente com o público.
- c) Na DOSU: Serviço de Apoio Administrativo, GT e Fiscalização, bem como os funcionários, agentes ou contratados que, no âmbito das suas funções, mantenham contacto permanente com o público.

2 - No cartão de identificação de pessoal temporário, seja qual for o seu vínculo, deverá ser inscrito, no verso, o respectivo prazo de validade.

3 - Os cartões de identificação são emitidos pela DAF, através da SPEGA, sendo o seu uso da responsabilidade das chefias onde o pessoal se encontra colocado.

4 - O incumprimento do disposto nos números 1 e 3 do presente artigo, sem motivo devidamente justificado, constitui negligência grave, prevista e punida nos termos do regulamento disciplinar.

5 - O disposto no presente artigo não se aplica ao pessoal dirigente.

Secção IV
(Controlo de Serviços Externos/Internos)

Artigo 13º
(Procedimentos)

1 - A prestação de serviço externo, desde que devidamente autorizado, que implique a deslocação em viatura, obedece aos seguintes procedimentos:

- a) À apresentação de *Requisição de Transporte (RT)*, a entregar com antecedência mínima de 72 horas em relação à data prevista para a acção. (Doc. 3 anexo).
- b) À apresentação, no final da acção ou serviço, do *Boletim de Saída (BS)*, com a indicação da entidade, localidade e acção desenvolvida. (Doc. 4 anexo)
- c) Poderá, ainda, ser solicitada a apresentação de relatório com o resumo da actividade desenvolvida.

2 – A elaboração da RT e do BS é da responsabilidade do funcionário ou agente interessado na acção/projecto ou designado para prestação do serviço.

3 – Em casos excepcionais, quando não seja possível a utilização de viatura do serviço, poderá ser autorizado o uso de viatura própria.

4 – O original do RT e do BS serão arquivados, depois visados e conferidos pelo chefe da divisão, na secretaria ou serviço a designar pelo respectivo dirigente.

Secção V

(Controlo e registo trabalho extraordinário e ajudas de custo)

Artigo 14º

(Da compensação por trabalho extraordinário ou em dias de descanso e feriados)

1 - As horas extraordinárias são compensadas, de acordo com a opção do funcionário, agente ou contratado, por um dos seguintes sistemas (art. 28º do DL nº 259/98, de 18/8):

- a) Dedução posterior no período normal de trabalho;
- b) Acréscimo na retribuição horária;

2 - O sistema previsto na alínea a) do nº 1 pode revestir uma das seguintes modalidades:

- a) Dispensa, até ao limite de um dia de trabalho por semana;
- b) Acréscimo do período de férias no mesmo ano ou no ano seguinte, até ao limite máximo de cinco dias úteis seguidos;

3 - A prestação de trabalho em dia de descanso semanal e em feriado não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, ou seja, está limitada a 7 horas, sendo o seu regime regulado pelo artigo 33º do diploma legal citado, não sendo possível a aplicação do disposto no nº 2.

4 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo dirigente do respectivo serviço.

5 - O pagamento da compensação devida pela prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e em feriado, é feito juntamente com o vencimento do mês seguinte ao da sua realização, mediante a apresentação na DAF/SPEGA do "boletim-relação de trabalho", a preencher pelo trabalhador, o qual será conferido pelo dirigente ou chefe do serviço respectivo. (Doc. 5 anexo)

6 - Compete ao chefe do respectivo serviço, com o apoio do apontador do pessoal:

- a) O registo e o controlo das horas prestadas nos termos dos números anteriores;

- b) A apresentação na DAF/SPEGA, até ao dia 5 de cada mês, do “boletim-relação de trabalho”, para efeitos de pagamento.

Artigo 15º
(Das ajudas de custos)

1 - A execução de trabalhos e/ou de serviço que, nos termos da respectiva lei, dê origem ao pagamento das ajudas de custos, será determinada pelo dirigente do serviço, competindo ao respectivo chefe de serviço o seu controlo e registo.

2 - O pagamento da compensação é feito juntamente com o vencimento do mês seguinte ao da sua realização, mediante a apresentação na DAF/SPEGA, até ao dia 5 de cada mês, do “boletim itinerário”, a preencher pelo trabalhador, conferido pelo dirigente ou chefe do serviço respectivo. (Doc. 6 anexo)

3 - Compete ao encarregado de movimento (chefe de tráfego) a observância das disposições legais e regulamentares em relação aos motoristas, tractoristas e/ou outro pessoal que, por determinação superior, exerça ocasionalmente funções de motorista.

Artigo 16º
(Do controlo das ajudas de custo e compensação por trabalho extraordinário)

1 – Ficam sujeitos a visto do chefe da divisão, os “boletins de itinerários de ajudas de custo” e o “mapa de controlo de trabalho extraordinário”. (Doc. 5 e 6 anexo).

2 - Compete ao chefe da DAF/SPEGA proceder ao controlo e verificação da conformidade dos documentos apresentados, promovendo o seu pagamento ou devolução, consoante os casos.

Secção VI
(Disposições finais)

Artigo 17º
(Revogação)

Ficam revogados os despachos nºs 28/P/97, de 24 de Novembro, 121/P/1999, de 30 de Setembro, 64/P/2001, de 26/4.

Artigo 18º
(Entrada em vigor)

O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Junho de 2005.
(...)

MG/...