



Norma de Controlo Interno

Índice

NOTA JUSTIFICATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Lei habilitante	6
Artigo 2º - Âmbito de aplicação, acompanhamento e revisão	6
Artigo 3º - Objeto	7
Artigo 4º - Objetivos	7
Artigo 5.º - Funções de controlo	8
Artigo 6.º - Processos e Documentos.....	8

CAPÍTULO II

Auditorias

Artigo 7.º - Auditoria Interna	9
Artigo 8.º - Auditoria Externa.....	10

CAPÍTULO III

Orçamento e Contas

Artigo 9.º - Elaboração, aprovação e execução do orçamento.....	10
Artigo 10.º - Elaboração, aprovação e prestação de contas	12

CAPÍTULO IV

Meios Financeiros Líquidos

Artigo 11.º - Disposições gerais.....	12
Artigo 12.º - Caixa	13
Artigo 13.º - Formas de pagamento.....	14
Artigo 14.º - Pagamentos por transferência bancária	14
Artigo 15.º - Contas bancárias.....	14
Artigo 16.º - Cheques	14
Artigo 17.º - Gestão de depósitos a prazo	15
Artigo 18.º - Reconciliações bancárias	15
Artigo 19.º - Cheques em trânsito	15
Artigo 20.º - Balanço à Tesouraria	15
Artigo 21.º - Controlo da Tesouraria e Endividamento.....	16
Artigo 22.º - Responsabilidade do Tesoureiro	16
Artigo 23.º - Fundo de maneiio.....	17

Artigo 24.º - Guarda do Fundo de Maneio.....	17
Artigo 25.º - Reconstituição e reposição do Fundo de Maneio	18

CAPÍTULO V

Receita e Contas a Receber

Artigo 26.º - Documentos	18
Artigo 27.º - Serviços Emissores de Receita.....	19
Artigo 28.º - Processo de cobrança de receita.....	19
Artigo 29.º - Receitas de proveniência desconhecida.....	19
Artigo 30.º - Reconciliações das contas a receber	20

CAPÍTULO VI

Despesa e Contas a Pagar

Artigo 31.º - Documentos	20
Artigo 32.º - Princípios gerais da contratação pública.....	20
Artigo 33.º - Aquisição de bens, serviços e empreitadas.....	21
Artigo 34.º - Entrega de bens.....	22
Artigo 35.º - Execução de contrato	22
Artigo 36.º - Princípios gerais para a realização da despesa.....	22
Artigo 37.º - Cabimento	24
Artigo 38.º - Compromisso.....	25
Artigo 39.º - Conferência e registo da despesa.....	25
Artigo 40.º - Despesas relativas ao Pessoal	26
Artigo 41.º - Autorizações de Pagamento.....	28
Artigo 42.º - Reconciliação das contas.....	29

CAPÍTULO VII

Inventários

Artigo 43.º - Gestão de Inventários.....	29
Artigo 44.º - Entradas e saídas de bens	30
Artigo 45.º - Gestão administrativa de inventário	31
Artigo 46.º - Fichas de existências.....	32
Artigo 47.º - Controlo de Inventários.....	32

CAPÍTULO VIII

Investimentos

Artigo 48.º - Política de investimento	33
Artigo 49.º - Objeto	33

Artigo 50.º - Cadastro e inventariação.....	34
Artigo 51.º - Bens objeto de financiamento	34
Artigo 52.º - Identificação de ativos.....	34
Artigo 53.º - Critérios de mensuração.....	35
Artigo 54.º - Etiquetagem dos bens móveis.....	36
Artigo 55.º - Fichas de bem	36
Artigo 56.º - Bens do domínio público	38
Artigo 57.º - Depreciações	38
Artigo 58.º - Grandes reparações e conservações.....	39
Artigo 59.º - Desvalorizações excecionais.....	39
Artigo 60.º - Transferência e cedências de bens.....	39
Artigo 61.º - Abate de bens.....	40
Artigo 62.º - Registo de propriedade	41
Artigo 63.º - Gestão e controlo	41

CAPÍTULO IX

Contabilidade de Gestão

Artigo 64.º - Contabilidade de Gestão	42
Artigo 65.º - Objetivo	42
Artigo 66.º - Metas gerais	43
Artigo 67.º - Sistema de custeio.....	43
Artigo 68.º - Gastos	44
Artigo 69.º - Mapas de Informação.....	44
Artigo 70.º - Documentos de Suporte.....	45
Artigo 71.º - Divulgações.....	45

CAPÍTULO X

Pessoal

Artigo 72.º - Âmbito	46
Artigo 73.º - Considerações gerais	46
Artigo 74.º - Processo individual	46
Artigo 75.º - Admissão de pessoal	47
Artigo 76.º - Processamento de vencimentos	47
Artigo 77.º - Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados	48
Artigo 78.º - Ajudas de custo e subsídio de transporte	48

Artigo 79.º - Prestações sociais diretas.....	49
Artigo 80.º - Controlo de assiduidade.....	49
Artigo 81.º - Controlo do período de férias	50

CAPÍTULO XI

Regulamentos internos específicos

Artigo 82.º - Regulamentos internos específicos.....	50
--	----

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 83.º - Violação das Normas de Controlo Interno	51
Artigo 84.º - Dúvidas e omissões	51
Artigo 85.º - Alterações.....	51
Artigo 86.º - Norma revogatória	51
Artigo 87.º - Entidades tutelares e publicidade	51
Artigo 88.º - Entrada em vigor	52

NOTA JUSTIFICATIVA

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto -Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto -Lei n.º 84 A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60 -A/2005, de 30 de dezembro, estipula no ponto 2.9 que as autarquias locais devem aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC -AP), mantêm-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Ponta Delgada (SMASPD), dispõem de uma norma de Controlo Interno, aprovada em 2017, que já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial.

Nestes termos, procedeu-se à elaboração da presente proposta da Norma de Controlo Interno (NCI) destes SMASPD em estreita articulação com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e nos termos das regras gerais constantes do referido 2.9 do POCAL e artigo 9.º do SNC-AP.

Por fim, de salientar que este sistema tem em consideração e articula-se com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Ponta Delgada em sessão realizada em 17 de dezembro de 2012, tendo sido publicado no Diário da República, 2.º Série, n.º 55, de 19 de março de 2013, e alterado pelo referido órgão em sessão realizada em 28 de abril de 2017 (publicado por Despacho n.º 6342/2017, de 19 de julho).

Assim, a norma de controlo interno dos SMASPD pretende ser um instrumento eficaz de apoio à sua gestão, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Ponta Delgada (SMASPD) insere-se nos poderes regulamentares da Autarquia sendo elaborada em conformidade com o ponto 2.9 do POCAL, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84 A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC -AP), artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação, acompanhamento e revisão

- 1 — A presente NCI aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores dos SMASPD.
- 2 — Compete ao Conselho de Administração (CA) aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno dos SMASPD, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 3 — Compete ainda ao pessoal dirigente, aos coordenadores e às chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e a execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade dos Serviços, sempre numa ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão de serviços.
- 4 — Compete ao Diretor Delegado, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.

5 — Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Diretor Delegado apresentará à apreciação do CA que, se assim o entender, a submeterá à apreciação da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Artigo 3º

Objeto

A presente norma, doravante NCI, visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar nos SMASPD, que permitem assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Artigo 4º

Objetivos

Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações do CA, da Câmara Municipal de Ponta Delgada, bem como das decisões da Assembleia Municipal;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 5.º

Funções de controlo

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e verificações associadas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

Artigo 6.º

Processos e Documentos

1 — Nos termos de estabelecido no ponto 2.9.6 do POCAL, os documentos que integram os processos administrativos internos, assim como os despachos, informações e pareceres, que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser datados e identificar sempre, de forma bem legível, os membros do CA, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores de serviços seus subscritores e a qualidade em que o fazem;

2 — O arquivo de processos e documentos em linha com o Regulamento Orgânico dos SMASPDL é garantido sectorialmente, em cada unidade orgânica, em razão da especificidade funcional, devendo operar-se, sempre que possível.

CAPÍTULO II

Auditorias

Artigo 7.º

Auditoria Interna

À Auditoria Interna compete:

- 1 — Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
- 2 — Avaliar o cumprimento do Plano de Corrupção e Infrações Conexas;
- 3 — Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta e consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
- 4 — Proceder às auditorias internas que forem determinadas pelo CA dos SMASPDJ;
- 5 — Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- 6 — Elaborar o plano de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e a sua execução;
- 7 — Acompanhar as auditorias externas, como sejam Inspeção Geral de Finanças (IGF), Tribunal de Contas (TC) e outras entidades;
- 8 — Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes unidades orgânicas (UO).

Artigo 8.º

Auditoria Externa

- 1 — Nos Municípios, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), enquanto órgão superior de controlo externo, a Inspeção Geral de Finanças (IGF) e a Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (IARTCC).
- 2 — Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
- 3 — No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, o CA, dirigentes e trabalhadores das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores, nomeadamente ao acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO III

Orçamento e Contas

Artigo 9.º

Elaboração, aprovação e execução do orçamento

- 1 — Os documentos previsionais a adotar pelos SMASPD L são as Grandes Opções do Plano (GOP'S) e o Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- 2 — Nas GOP'S são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico dos SMASPD L, e incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (PAR);
- 3 — O Plano Plurianual de Investimentos contempla programas, projetos e ações a concretizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelos SMASPD L durante um horizonte móvel de cinco anos e explicita a previsão de despesa orçamental a realizar por investimentos;
- 4 — O Plano das Atividades Mais Relevantes discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do Plano Plurianual de Investimentos;
- 5 — Os SMASPD L devem ainda preparar demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, com o mesmo formato das históricas, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes;

6 — Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas;

7 — A proposta dos instrumentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;

8 — Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal;

9 — Os SMASPD, baseados em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomarão as medidas necessárias à gestão das despesas públicas, reorientando, através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades, com o menor custo financeiro, no cumprimento do disposto no n.º 8.3.1 do POCAL e da Normal de Contabilidade Pública (NCP) 26 do SNC-AP;

10 — Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da Tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade;

11 — A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros.

Artigo 10.º

Elaboração, aprovação e prestação de contas

1 — A elaboração técnica das demonstrações financeiras (incluindo as demonstrações de relato orçamental que está a cargo da área financeira da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, o inventário geral deve compreender os seguintes inventários parciais:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

3 — Depois de finalizado o processo de elaboração das contas as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas que não tenham participado na fase anterior;

4 — Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as resoluções anuais e as instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.

5 — Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado ao CA, que o submeterá à aprovação da Câmara Municipal.

6 — As contas anuais são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

7 — Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

CAPÍTULO IV

Meios Financeiros Líquidos

Artigo 11.º

Disposições gerais

1 — Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.

2 — Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operação de Tesouraria.

3 — A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — Os recebimentos relativos a receitas dos SMASPDL podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente na rede de cobrança disponibilizada aos clientes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na Tesouraria.

Artigo 12.º

Caixa

1 — A importância em numerário (notas e moedas) existente em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias dos SMASPDL, respeitando -se um mínimo de 500 euros e um máximo de 10.000 euros.

2 — O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido pelo CA.

3 — Em caixa, na Tesouraria, apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais:

- a) Notas e moedas metálicas;
- b) Cheques por depositar;
- c) Vales postais.

4 — É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

5 — Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de Tesouraria.

Artigo 13.º

Formas de pagamento

- 1 — Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.
- 2 — Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efetuado.
- 3 — As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação [aplicação, por analogia, da alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º da Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas].

Artigo 14.º

Pagamentos por transferência bancária

Os pagamentos por transferência bancária processam-se por ofício dirigido ao banco.

Artigo 15.º

Contas bancárias

- 1 — A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do CA.
- 2 — As contas bancárias são tituladas pelos SMASPD e são movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou quem o substitua e pelo Presidente ou Vogais do CA com competência delegada.

Artigo 16.º

Cheques

- 1 — Os cheques são emitidos na Tesouraria, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, devidamente subscritos, pelo Presidente do CA ou vogal do CA com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua, e entregues posteriormente à entidade credora.
- 2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do Coordenador Técnico da Tesouraria, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas,

quando as houver, devendo os mesmos ser arquivados na Tesouraria e procedendo à comunicação da anulação junto da instituição bancária.

3 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando -se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 17.º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de Tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do CA para o efeito.

Artigo 18.º

Reconciliações bancárias

1 — A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos SMASPD.

2 — Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário designado para o efeito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 19.º

Cheques em trânsito

Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que se justifique, a Subunidade Orgânica de Contabilidade efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 20.º

Balanço à Tesouraria

1 — O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de

contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 — Após a contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do Tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do CA no caso referido na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 21.º

Controlo da Tesouraria e Endividamento

Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que os SMASPDL são titulares.

Artigo 22.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 — O Tesoureiro responde diretamente perante o CA pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

3 — O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

4 — A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

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

Artigo 23.º

Fundo de maneiio

1 — A constituição de Fundo de maneiio destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, relativas à aquisição de bens ou serviços cuja inexistência prejudique o normal funcionamento dos serviços que não possa ser realizada, em tempo útil, através dos mecanismos definidos nas disposições legais referentes à aquisição de bens e serviços.

2 — A constituição de Fundo de Maneiio será objeto de deliberação do CA e deverá conter necessariamente:

- a) A identificação do responsável pelo Fundo de Maneiio;
- b) Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
- c) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.

3 — Após deliberação de autorização de constituição do Fundo de Maneiio, a secção de Contabilidade procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, e procede à emissão das ordens de pagamento.

4 - A Tesouraria coloca o Fundo de Maneiio à disposição do responsável que, no ato da entrega, assinará o respetivo recebimento.

Artigo 24.º

Guarda do Fundo de Maneiio

1 — O responsável do Fundo de Maneiio é responsável pela guarda das verbas a ele entregues.

2 — A guarda do Fundo de Maneiio depende da vontade do seu titular e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.

3 — É da responsabilidade do titular que detêm o Fundo de Maneio proceder a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no Fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para o cofre da Tesouraria.

4 — Sempre que ocorra a substituição do responsável pelo seu manuseamento o Fundo de Maneio tem que ser reconstituído e repostado na Tesouraria.

5 — Nos casos previstos no número anterior, deve proceder-se a nova constituição de Fundo de Maneio, de acordo com o artigo 23.º.

Artigo 25.º

Reconstituição e reposição do Fundo de Maneio

1 — A reconstituição do Fundo de Maneio é feita no final de cada mês através da entrega, na Contabilidade, dos documentos das despesas realizadas, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

2 — Os documentos de despesa devem ser emitidos sob forma legal, em nome dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Ponta Delgada com o respetivo n.º de contribuinte, de acordo com o disposto no Código do IVA, e devem conter a aposição de carimbo de “Pago”.

3 — A reposição do Fundo de Maneio é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

4 — A Contabilidade deverá estornar o montante das propostas de cabimento não utilizado.

CAPÍTULO V

Receita e Contas a Receber

Artigo 26.º

Documentos

1 — Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:

- a) Fatura;
- b) Guia de receita;
- c) Nota de crédito;
- d) Conta corrente da receita;
- e) Diário da receita;
- f) Conta corrente com instituições de crédito.

2 — Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:

- a) Diário da Tesouraria;
- b) Resumo do diário da Tesouraria;
- c) Folha de caixa;
- d) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 27.º

Serviços Emissores de Receita

Os Serviços Emissores de Receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas e da sua validação.

Artigo 28.º

Processo de cobrança de receita

1 — As receitas orçamentais dos SMASPD, e as entradas de fundos por operações de Tesouraria são cobradas eventualmente.

2 — As entradas de fundos serão sempre documentadas por guias de receita ou por fatura/recibo.

3 — O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao cliente.

4 — A cobrança de receitas dos SMASPD, por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização do CA.

5 — A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro é feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo CA.

Artigo 29.º

Receitas de proveniência desconhecida

1 — Caso dê entrada nas contas bancárias dos SMASPD verba de proveniência desconhecida, deve o Coordenador da Contabilidade promover o registo de entrada da mesma contabilizando como uma entrada de fundos por operações de Tesouraria.

2 — Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

Artigo 30.º

Reconciliações das contas a receber

- 1 — No final de cada mês deve ser efetuada, pela Contabilidade, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de conta dos SMASPD.L.
- 2 — As unidades orgânicas que funcionam como SER devem enviar, mensalmente, à Contabilidade relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

CAPÍTULO VI

Despesa e Contas a Pagar

Artigo 31.º

Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Proposta de Realização de Despesa /Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura (obrigação);
- e) Ordem de pagamento;
- f) Conta corrente da despesa,
- g) Extratos bancários;
- h) Recibo.

Artigo 32.º

Princípios gerais da contratação pública

- 1 — No desenvolvimento das suas atividades, os SMASPD.L asseguram o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2 — Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na Lei do Orçamento de Estado (LOE), ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

3 — O correspondente processo, deve ser organizado pela Secção de Aprovisionamento e Património, em articulação com Secção de Expediente, Documentação e Arquivo, antes de ser submetido aquela formalidade.

4 — Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.

5 — Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do CA ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

Artigo 33.º

Aquisição de bens, serviços e empreitadas

1 — As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.

2 — Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do CA ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

3 — Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço ou executar obras, elabora o correspondente pedido de aquisição visado pelo dirigente/responsável, o qual, é enviada para a Secção de Aprovisionamento e Património para emissão da requisição interna (RI), a qual é objeto de cabimento pela Secção de Contabilidade.

4 — Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas são desencadeados pela Secção de Aprovisionamento e Património em articulação com Secção de Expediente, Documentação e Arquivo.

5 — Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa/nota de encomenda, e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número de compromisso.

6 — Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Secção de Aprovisionamento e Património e Secção de Expediente, Documentação e Arquivo, para as verificações necessárias, controlo de aquisições e registo.

Artigo 34.º

Entrega de bens

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutro local indicado no processo de compra.

Artigo 35.º

Execução de contrato

1 — Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.

2 — Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo a documento elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
- b) A conta corrente do contrato para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 36.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1 — O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições dos SMASPD, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2 — Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações.

3 — Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, contrato ou documento equivalente.

4 — Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

5 — Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.

6 — Salvo determinação legal em contrário, o registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

7 — As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos diversos serviços do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

8 — A assunção da despesa terá ainda de observar as regras impostas pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), designadamente, garantir que nenhum compromisso possa ser assumido sem que tenham sido cumpridas, cumulativamente, as seguintes premissas:

- a) Verificada a existência de fundos disponíveis;
- b) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na Requisição Externa ou documento equivalente.

9 — As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o Diretor Delegado autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes da Secção de Contabilidade.

10 — A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- d) Liquidação da despesa/processamento da fatura;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Pagamento.

Artigo 37.º

Cabimento

1 — O cabimento corresponde à cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa.

2 — O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.

3 — Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.

4 — Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 38.º

Compromisso

1 — O compromisso é a obrigação de efetuar pagamento a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os Compromissos Plurianuais são compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

2 — A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, está sujeita a autorização prévia.

3 — Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.

4 — Na sequência da decisão de adjudicação, a Secção de Contabilidade e ou a Secção de Aprovisionamento e Património efetua(m) o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou para anos futuros.

5 — A assunção de compromissos deve seguir o estipulado no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

6 — O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor dos SMASPD, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e Número Internacional de Conta Bancária (IBAN).

Artigo 39.º

Conferência e registo da despesa

1 — Todas as faturas ou documentos equivalentes deverão ser enviados para a Secção de Aprovisionamento e Património que, após registo contabilístico em receção e conferência, as envia, pelo sistema de gestão documental, aos serviços requisitantes para validação no prazo de 5 dias.

No caso de “despesas certas e permanentes” as faturas ou documentos equivalentes deverão ser enviados para a Secção de Contabilidade que as validará no prazo de 5 dias.

2 — Os serviços responsáveis pela execução da despesa devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato e eventual correção da emissão de fatura pelo fornecedor.

3 — A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos diversos serviços, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

4 — A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:

- a) As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Secção de Contabilidade.
- b) A Secção de Pessoal assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade até 6 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

5 — A Secção de Contabilidade após verificar a validação das faturas pelos serviços requisitantes elabora a respetiva ordem de pagamento.

6 — Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente justificadas, em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à Secção de Contabilidade modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

7 — Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a Secção de Contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico e arquivo do documento.

8 — Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, a Secção de Contabilidade coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “duplicado”.

Artigo 40.º

Despesas relativas ao Pessoal

1 — A Secção de Pessoal é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afeto aos SMASPD.L.

2 – Os pagamentos ao pessoal são sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente autorizadas pelo Presidente do CA.

3 — A Secção de Pessoal deve enviar mensalmente à Secção de Contabilidade a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

4 — A Secção de Pessoal elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto nas situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente do CA.

5 — Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

6 — A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores das remunerações, abonos e descontos processados.

7 — A listagem, elaborada em formato digital, para efeitos de transferência bancária inclui o nome, o IBAN, e o valor líquido a ser pago a cada funcionário.

8 — Com base na folha de remunerações, a Secção de Contabilidade emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica/económica.

9 — A Tesouraria, na posse da ordem de pagamento, promove os respetivos pagamentos.

10 — O Presidente do CA, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- Folha de remunerações;

- Ordens de pagamento.

11 — Mensalmente, com o processamento de vencimentos, a Secção de Contabilidade processa os encargos da entidade de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício.

12 — Para efeitos de apuramento de custos correspondente a cada exercício a Secção de Pessoal informa a secção de contabilidade dos custos com férias, subsídio de férias e outros custos a acrescer ao exercício.

Artigo 41.º

Autorizações de Pagamento

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

- a) Competência para a realização da despesa;
- b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.

2 — Compete à Secção de Contabilidade analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

- a) Enquadramento orçamental e financeiro;
- b) Adequação da execução financeira do contrato.

3 — Compete, ainda, à Secção de Aprovisionamento e Património e à Secção de Contabilidade analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.

4 — Quando a Secção de Contabilidade considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis comunicará ao serviço responsável os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

5 — Antes de efetuar pagamentos, a Secção de Contabilidade deve verificar se a situação tributária e contributiva dos beneficiários (fornecedores, credores, etc.) se encontra regularizada nos termos definidos no artigo 31.º-A de Decreto-lei n.º 155/92, de 28 julho, na sua atual redação.

6 — A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela Secção de Contabilidade que junta todos os documentos de suporte. As mesmas são visadas pelo Coordenador da Contabilidade, pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Diretor Delegado. Possuem ainda despacho do Presidente do CA ou do Vogal com competência para o efeito.

7 — A emissão das ordens de pagamento carece de autorização pelo CA com competências para o efeito, seja por autorização prevista na primeira reunião do ano, seja por autorização específica aposta em relação de ordens de pagamento efetuada para o efeito. Após a mencionada autorização são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

8 — Findo o processo procede-se ao seu arquivo.

Artigo 42.º

Reconciliação das contas

- 1 — No final de cada trimestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas dos SMASPD, por funcionário(s) designado(s) pelo Chefe da Divisão Administrativa Financeira.
- 2 — Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo Chefe da Divisão Administrativa Financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 3 — Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 4 — Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo Chefe da Divisão Administrativa Financeira.
- 5 — Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo Chefe da Divisão Administrativa Financeira.
- 6 — De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

CAPÍTULO VII

Inventários

Artigo 43.º

Gestão de Inventários

- 1 — A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável pelo Armazém e pelo responsável do Economato, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
- 2 — A entrega de materiais requisitados ao Armazém de materiais ou ao Economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito, na qual deve constar sempre, em “observações”, o destino ou finalidade dos bens.

3 — Cada responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar em stock apenas as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços.

4 — O responsável pelo Armazém de materiais deve providenciar locais e condições de segurança de acordo com a legislação em vigor para o armazenamento e manuseamento de bens que necessitem de tratamento especial, nomeadamente, combustíveis ou outros produtos “perigosos”.

5 — A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de proposta de abate, com vista a obter a necessária autorização do CA para o seu abate e remoção.

6 — A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.

Artigo 44.º

Entradas e saídas de bens

1 — A entrada de bens efetuada no Armazém, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa, fatura ou documentos equivalentes e requisição externa.

2 — É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

3 — A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

4 — Os documentos contabilísticos que acompanham os bens entregues, após conferidos e lançados na aplicação informática de aprovisionamento serão remetidos à Secção de Contabilidade para o respetivo tratamento contabilístico.

5 — As saídas de bens apenas são permitidas mediante o respetivo pedido autorizado, por quem detenha competência para o efeito.

6 — As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.

7 — Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema informático de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 45.º

Gestão administrativa de inventário

1 — As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram -se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.

2 — As fichas de inventários em armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).

3 — A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro (individual) informático de inventários.

4 — A movimentação da entrada em armazém é efetuada em aplicação informática mediante a respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente, após a conferência física, qualitativa e quantitativa.

5 — Com a movimentação de entrada de materiais em armazém é emitida a Guia de Entrada em Armazém.

6 — As saídas de armazém apenas são permitidas mediante o respetivo Pedido autorizado, por quem detenha competência para o efeito.

7 — No caso das saídas de armazém que necessitem de transporte, deve o responsável do armazém certificar-se que as mesmas são acompanhadas por guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que seja exigida nos termos da lei.

8 — No caso de devolução, o responsável do armazém dará, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma Nota de Devolução.

9 — Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.

10 — O responsável pelo armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo rotura de existências. Compete ainda, zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos bens.

11 — Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação e simbolização empregando letras (alfabética), algarismos (numérica) e/ou letras e algarismos (alfanumérica) identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém (layout).

Artigo 46.º

Fichas de existências

1 — As fichas de existências do Armazém são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens neles existentes.

2 — Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoal, sempre que possível, que não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 — A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser atualizada de acordo com o método do custo médio ponderado.

Artigo 47.º

Controlo de Inventários

1 — Para o seu eficaz controlo deverá proceder -se à verificação dos inventários ou stocks em armazém e economato através de contagens físicas periódicas, podendo-se recorrer-se a testes de amostragem.

2 — No final do ano procede-se à contagem de todos os materiais existentes em armazém e economato.

3 — Para a realização das contagens, são entregues, às equipas de contagem, as listagens de inventário contendo todos os materiais classificados pelas diferentes hierarquias, sem

indicação das quantidades existentes em armazém, sendo datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

4 — Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

5 — As regularizações ao armazém só podem ser efetuadas com autorização de quem tenha competência para o efeito e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

CAPÍTULO VIII

Investimentos

Artigo 48.º

Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstos no Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades dos SMASPD.

Artigo 49.º

Objetivo

1 — Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos Ativos Fixos Tangíveis (AFT), assim como as responsabilidades dos diversos serviços envolvidos na gestão do património dos SMASPD.

2 — Estão sujeitos a inventário e cadastro os AFT, bem como os Investimentos Financeiros, as Propriedades de Investimento, os Ativos Intangíveis e os Investimentos em curso.

3 — Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas e equipamentos dos SMASPD, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Artigo 50.º

Cadastro e inventariação

1 — Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível, propriedades de investimento e investimentos em curso são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional dos SMASPD, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2 — Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data em que auto de receção provisório, no caso de empreitada, ou de relatório de conclusão, no caso de administração direta, foi presente à reunião do CA.

3 — Os bens enquadrados em outros ativos fixos tangíveis (conta 437) com valor de aquisição unitário inferior a 100€ deverão ser registados como materiais de consumo (conta classe 6).

4 — Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário dos SMASPD, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

5 — A inventariação dos custos referenciados no número anterior caracteriza-se não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa.

Artigo 51.º

Bens objeto de financiamento

1 — Os serviços designados como responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento.

2 — Ao Setor de Património cabe registar o contrato de financiamento e proceder à sua associação aos respetivos bens.

Artigo 52.º

Identificação de ativos

1 — Os AFT, em comum, são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico) e classificação do Classificador Complementar 2 (CC2), que compreende a classificação económica e patrimonial.

2 — Os AFT, bens móveis, são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou outras referências;

3 — Os AFT, bens imóveis, são identificados com a posição geográfica do concelho e freguesia e, dentro desta, morada, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4 — Os AFT, veículos, são identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 53.º

CrITÉRIOS de mensuração

1 — Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando -se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 — ativos intangíveis, NCP 5 — ativos tangíveis e NCP 8 — propriedades de investimento do SNC-AP.

2 — Aos bens obtidos a título gratuito pelos SMASPDL deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3 — No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo.

4 — No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a

transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

5 — Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços dos SMASPD.

Artigo 54.º

Etiquetagem dos bens móveis

1 — Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.

2 — A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

3 — Aos AFT duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático.

4 — Os AFT devem manter -se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

5 — De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro ativo.

Artigo 55.º

Fichas de bem

1 — O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do Setor de Património.

2 — As fichas de inventário são as previstas no SNC-AP e constituem documentos obrigatórios de registo de ativos.

3 — A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) Identificação do bem;

- b) Tipo de aquisição (compra, doação, tec);
- c) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 — SNC-AP;
- d) Classificação contabilística (SNC-AP);
- e) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
- f) No caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- g) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- h) Data da entrada em funcionamento;
- i) Custo de aquisição;
- j) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- k) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- l) Seguros;
- m) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- n) Outros factos patrimoniais relevantes;
- o) Data, número e tipo de abate.

4 — Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.

5 — As fichas do cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes.

6 — Os mapas de bens são elementos com informação agregada por tipos de ativos, de acordo com o SNC-AP e classificador complementar CC2 — Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

7 — Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, os SMASPD, para uma gestão eficiente e eficaz, consideram conveniente o incremento dos seguintes elementos:

- a) Auto de entrega;
- b) Participação e Auto de transferência;
- c) Participação de avaria;
- d) Auto de abate;
- e) Participação e Auto de ocorrência;
- f) Auto de reclassificação.

8 — Os bens móveis de propriedade alheia, bem como os bens imóveis e respetivos direitos que estejam a ser utilizados pelos SMASPD e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados.

9 — O setor de Património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 56.º

Bens do domínio público

1 — Os bens do domínio público (DP) serão incluídos no ativo fixo tangível dos SMASPD.L.

2 — Se os SMASPD.L tiverem sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverão de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.

3 — Os bens do DP deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.

4 — Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do DP identificam -se e registam -se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 — Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP.

Artigo 57.º

Depreciações

1 — A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento dos SMASPD.L, a médio e longo prazo.

2 — O setor de Património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

- a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador em vigor (Classificador complementar 2 — SNC -AP);
- b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

3 — Entende-se por Valor Anual de Depreciação /Amortização = [valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas por lei) — valor residual] x taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um ativo, para efeitos de depreciações/amortização, o período definido no classificador complementar 2 (CC2) a iniciar a partir da data em que o bem está disponível para utilização.

Artigo 58.º

Grandes reparações e conservações

1 — Para os bens móveis, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30 % do valor patrimonial líquido do ativo.

2 — Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do Setor de Parque Auto e Oficinas, onde conste o aumento do valor real e duração provável da sua vida útil.

3 — No caso de imóveis, são grandes reparações as obras que impliquem a alteração das plantas e aumentem o seu tempo de vida útil (Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho). A informação da alteração das plantas e do aumento da vida útil resultante da obra deverá ser providenciada pela Divisão Técnica.

Artigo 59.º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, esta deverá ser comunicada no prazo de cinco dias ao Setor de Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do CA.

Artigo 60.º

Transferência e cedências de bens

1 — O pedido de cedência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pelo Setor de Património, à aprovação do CA.

2 — A entrega de bens por cedências deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(ns), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original no Setor de Património e cópia na entidade beneficiária, como garante da cedência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

3 — As transferências internas de bens deverão ser comunicadas ao Setor de Património, com entrega da participação de transferência. Depois de autorizadas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira através do auto de transferência o Setor de Património deverá proceder à atualização da informação no cadastro dos bens em causa.

Artigo 61.º

Abate de bens

1 — Os bens do ativo fixo tangível de que os SMASPDL não careçam para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo CA, nos termos legais em vigor.

2 — No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP-5).

3 — No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se os SMASPDL têm ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

4 — Se um bem do ativo fixo tangível for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

5 — No caso de eventual alienação, o Setor de Património deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.

6 — Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, o setor de Património promoverá a sua entrega a um “centro de destruição”.

7 — Na fase da proposta de abate dos bens, o Setor de Património deve elaborar o auto de abate que deverá ser remetido para deliberação do CA, evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

- a) Identificação do bem (código e designação);
- b) Localização/afetação;

- c) Valor patrimonial líquido;
- d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, sinistro, avaria etc.).

8 — O Setor de Património deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 62.º

Registo de propriedade

1 — Os bens sujeitos a registo, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e veículos especiais, máquinas industriais e reboques.

2 — A inventariação dos veículos e máquinas assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor dos SMASPDL.

3 — Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos e máquinas, o Setor de Parque Auto e Oficinas deve manter em arquivo e entregar ao Setor de Património fotocópia dos títulos de propriedade das viaturas, devendo os referidos veículos automóveis estarem acompanhados do título de propriedade original.

4 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

5 — Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 63.º

Gestão e controlo

1 — O Setor de Património deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo dos SMASPDL.

2 — Devem realizar-se conferências físicas uma vez em cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.

3 — Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, o Setor de Património, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas dos SMASPDL uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos, devidamente assinada.

4 — A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada, após as conferências físicas referidas no ponto 2 do presente artigo.

5 — Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada ao Setor de Património, utilizando -se para o efeito as participações de avaria, transferência ou ocorrência a disponibilizar por estes serviços.

6 — O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente, coordenador ou encarregado da unidade orgânica ou subunidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7 — A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar ao Setor de Património qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

CAPÍTULO IX

Contabilidade de Gestão

Artigo 64.º

Contabilidade de Gestão

A contabilidade de gestão segue as orientações estabelecidas na NCP 27 — Contabilidade de Gestão destinando-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, rendimentos e resultados.

Artigo 65.º

Objetivo

Em matéria de contabilidade de gestão, os SMASPDL devem garantir o tratamento de custos e a reclassificação necessária de gastos por funções, atividades, programas, projetos objetivos ou outra finalidade de interesse para os SMASPDL e para utilizadores externos, de forma a

conseguir avaliar em última análise o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e para o cumprimento dos objetivos primários na prestação de serviços aos cidadãos.

Artigo 66.º

Metas gerais

1 — Deve a Divisão Administrativa e Financeira assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de informação relevante e analítica sobre custos dos SMASPD, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos municipais e dos dirigentes dos SMASPD, na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:

- a) No processo de elaboração de orçamentos;
- b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
- c) Na determinação de preços, tarifas e taxas;
- d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços.

Artigo 67.º

Sistema de custeio

1 — O sistema de contabilidade de gestão dos SMASPD deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelos SMASPD ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.

2 — Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, os SMASPD devem optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC, ou por uma afetação à estrutura organizacional (direções, departamentos, divisões, etc.). Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).

3 — O sistema de contabilidade de gestão dos SMASPD deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

- a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- b) Do custo das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo dos serviços prestados e bens produzidos pelos SMASPDL;
- d) Dos custos das intervenções por administração direta;
- f) Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 68.º

Gastos

1 — Os gastos diretos são especificamente identificados com um único objeto de custo, ou seja, é possível que os SMASPDL estabeleçam uma relação de causa-efeito entre ambos.

2 — Os gastos indiretos ou comuns são aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário que os SMASPDL procedam à sua repartição por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados e fundamentados.

3 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, analisar e estudar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos ou comuns no sistema de custeio dos SMASPDL.

Artigo 69.º

Mapas de Informação

1 — Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, os SMASPDL devem conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:

- a) Bem produzido ou serviço prestado;
- b) Função, unidade, departamento ou atividade;
- c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

Artigo 70.º

Documentos de Suporte

1 — Os SMASPD L devem garantir a produção, manutenção e utilização de suportes documentais adequados, pelos vários serviços municipais, para a recolha de dados necessários ao sistema de contabilidade de gestão, nomeadamente:

- a) Folhas de stocks e materiais;
- b) Folhas de mão-de-obra;
- c) Folhas de máquinas e viaturas;
- d) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- f) Mapa de critérios de repartição de gastos.

Artigo 71.º

Divulgações

1 — Os documentos de prestação de contas dos SMASPD L devem incorporar informação sobre os gastos afetos à função de Abastecimento de Água e à função de Águas Residuais

2 — A informação da contabilidade de gestão a incluir no relatório e contas, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e financeira dos SMASPD L, por regra coincidente com o ano civil.

3 — O relatório e contas dos SMASPD L devem divulgar, por cada função, a seguinte informação:

- a) Custos diretos e indiretos;
- b) Resultados por funções.

CAPÍTULO X

Pessoal

Artigo 72.º

Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e dos membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 73.º

Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos dos SMASPD.L.

2 — Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 — A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 74.º

Processo individual

1 — A Secção de Pessoal deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores dos SMASPD.L, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

2 — A Secção de Pessoal procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 75.º

Admissão de pessoal

- 1 — A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia deliberação do CA.
- 2 — As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
- 3 — Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente do CA ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso nos serviços.

Artigo 76.º

Processamento de vencimentos

- 1 — A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
- 2 — Compete à Secção de Pessoal o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do CA.
- 3 — A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
- 4 — O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
- 5 — Compete à Secção de Pessoal rececionar, conferir e processar mensalmente, documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
- 6 — Compete à Secção de Pessoal o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

7 — Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

8 — Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do serviço processador dos vencimentos e pelos respetivos dirigentes. A Secção de Contabilidade procede à emissão das respetivas ordens de pagamento.

9 — Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

10 — Mensalmente, a Secção de Pessoal procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. Caso o trabalhador o solicite, o recibo pode ser enviado via email.

Artigo 77.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1 — A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente do CA ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador, visados pelo responsável do serviço e submetidos pela Secção de Pessoal a despacho do Presidente do CA ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.

4 — Compete à Secção de Pessoal a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

5 — A Secção de Pessoal deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 78.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1 — A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado

pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Secção de Pessoal, que o remete para visto do Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Secção de Pessoal o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 79.º

Prestações sociais diretas

1 — Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pelos SMASPDL entregando os documentos de prova necessários.

2 — Esses documentos são entregues na Secção de Pessoal, que os confere e processa.

Artigo 80.º

Controlo de assiduidade

1 — Nos SMASPDL existe o sistema biométrico para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores.

2 — A não existência de sistema biométrico ou outro meio automático de registo em todos os edifícios/equipamentos dos SMASPDL implica que o controlo diário seja efetuado em folhas de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

3 — A Secção de Pessoal deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior

hierárquico do trabalhador e pelo Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4 — Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço e pelo Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

5 — Este impresso deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço ou pelo próprio trabalhador na Secção de Pessoal, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 81.º

Controlo do período de férias

1 — O mapa de férias dos trabalhadores dos SMASPDL é elaborado pela Secção de Pessoal, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido mapa é validado pelo responsável de cada unidade orgânica e aprovado pelo Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente do CA ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

3 — Estes documentos são remetidos à Secção de Pessoal, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

CAPÍTULO XI

Regulamentos internos específicos

Artigo 82.º

Regulamentos internos específicos

Sempre que se considere necessário, nomeadamente no que respeita à frota automóvel, às comunicações fixas e móveis e à utilização de novas tecnologias, bem como à utilização dos ativos fixos e à problemática dos Recursos Humanos dos SMASPDL serão objeto de elaboração de regulamento próprio.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 83.º

Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do regime disciplinar previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Artigo 84.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de deliberação proferida pelo CA, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 85.º

Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 86.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e todas as disposições internas que a contrariem.

Artigo 87.º

Entidades tutelares e publicidade

A presente norma bem como todas as suas alterações são remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação. Deve ser dada publicidade da mesma nos termos habituais e na Internet onde ficará disponível para consulta.

Artigo 88.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação nos termos legais.