



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

Siglas	8
Capítulo I	11
Disposições Gerais	11
Artigo 1.º.....	11
Objeto.....	11
Artigo 2.º.....	11
Âmbito de Aplicação.....	11
Artigo 3.º.....	11
Organização dos serviços.....	11
Artigo 4.º.....	11
Competências Gerais.....	11
Artigo 5.º.....	12
Objetivos gerais.....	12
Artigo 6.º.....	13
Princípios fundamentais.....	13
Artigo 7.º.....	13
Enquadramento Legal.....	13
Artigo 8.º.....	14
Definição das funções de controlo.....	14
Capítulo II	14
Administração Geral	14
Secção I	14
Documentação, Correspondência e Dados	14
Artigo 9.º.....	14
Documentos administrativos oficiais.....	14
Secção II	15
Artigo 10.º.....	15
Receção de correspondência.....	15
Artigo 11.º.....	16
Emissão e expedição de correspondência.....	16
Artigo 12.º.....	16
Direito dos interessados à informação.....	16
Secção III	17
Artigo 13.º.....	17
Circulação e arquivo de documentos.....	17

Artigo 14.º	17
Organização e tramitação de processos	17
Artigo 15.º	18
Arquivo de processos	18
Secção IV	18
Atendimento geral	18
Artigo 16.º	18
Gestão do atendimento ao público	18
Artigo 17.º	19
Atendimento telefónico geral	19
Secção V	19
Sistemas de Informação	19
Artigo 18.º	19
Organização dos Sistemas de Informação	19
Artigo 19.º	20
Acesso e utilização	20
Artigo 20.º	20
Políticas de palavras-passe	20
Artigo 21.º	20
Utilização da Internet	20
Artigo 22.º	21
Utilização do correio eletrónico	21
Capítulo III	21
Instrumentos previsionais e prestação de contas	21
Artigo 23.º	22
Documentos previsionais	22
Artigo 24.º	22
Elaboração e aprovação dos documentos previsionais	22
Artigo 25.º	22
Execução do orçamento e modificações	22
Artigo 26.º	24
Trabalhos preparatórios	24
Artigo 27.º	24
Prestação de contas	24
Artigo 28.º	24
Certificação Legal de Contas	24
Capítulo IV	24

Meios financeiros líquidos	24
Secção I	24
Recebimentos	24
Artigo 29.º	24
Enquadramento (locais e meios de cobrança)	24
Artigo 30.º	25
Meios de recebimento aceites	25
Artigo 31.º	25
Valores recebidos por cheque	25
Artigo 32.º	26
Cheques devolvidos.....	26
Artigo 33.º	26
Recebimentos por transferências bancárias.....	26
Artigo 34.º	26
Devolução de importâncias recebidas	26
Artigo 35.º	27
Procedimentos de conferência final	27
Secção II	27
Pagamentos	27
Artigo 36.º	27
Saídas de caixa	27
Artigo 37.º	28
Conferência final.....	28
Secção III	28
Controlos de caixa e responsabilidades	28
Artigo 38.º	28
Valores em caixa.....	28
Artigo 39.º	28
Fecho diário de caixa.....	28
Artigo 40.º	29
Balanço à Tesouraria	29
Artigo 41.º	29
Responsabilidade do Coordenador Técnico do Setor de Tesouraria	29
Artigo 42.º	30
Fundos de maneiio.....	30
Artigo 43.º	30
Fundos de caixa	30

Secção IV	30
Bancos e contas bancárias	30
Artigo 44.º	30
Contas bancárias.....	30
Artigo 45.º	31
Emissão e guarda de cheques	31
Artigo 46.º	31
Cartões bancários	31
Capítulo V	31
Receita	31
Artigo 47.º	32
Cobrança e contabilização das receitas	32
Artigo 48.º	32
Restituição ou reembolso de receita.....	32
Capítulo VI	32
Despesa	32
Artigo 49.º	32
Princípios gerais para a realização da despesa	32
Artigo 50.º	33
Planeamento das compras	33
Artigo 51.º	33
Levantamento da necessidade nos ajustes diretos simplificados	33
Artigo 52.º	33
Levantamento da necessidade nos outros procedimentos do CCP.....	33
Artigo 53.º	34
Cabimentação	34
Artigo 54.º	34
Compromisso	34
Artigo 55.º	35
Conferência e registo da despesa	35
Artigo 56.º	35
Autorizações de Pagamento	35
Capítulo VII	36
Contratação Pública	36
Artigo 57.º	36
Princípios gerais da contratação pública	36
Artigo 58.º	36

Incompatibilidades para a aquisição de bens e serviços.....	36
Artigo 59.º	36
Obras por administração direta.....	36
Artigo 60.º	37
Execução de contrato	37
Capítulo VIII.....	37
Inventários	37
Artigo 61.º	37
Disposições gerais.....	37
Artigo 62.º	38
Gestão de Inventários	38
Artigo 63.º	38
Armazenamento, entrada e saída de bens.....	38
Artigo 64.º	39
Gestão administrativa de inventários	39
Artigo 65.º	40
Controlo de Inventários.....	40
Capítulo IX	40
Património	40
Artigo 66.º	40
Princípios gerais	40
Artigo 67.º	41
Elementos patrimoniais.....	41
Artigo 68.º	42
Aquisições	42
Artigo 69.º	42
Obras de conservação e reparação.....	42
Artigo 70.º	43
Reconciliações.....	43
Artigo 71.º	43
Conferência física.....	43
Artigo 72.º	43
Responsabilidade.....	43
Capítulo X.....	44
Recursos Humanos	44
Artigo 73.º	44
Objetivo.....	44

Artigo 74.º	44
Recrutamento e seleção de pessoal	44
Artigo 75.º	44
Processo individual do trabalhador	44
Artigo 76.º	45
Acumulação de funções	45
Artigo 77.º	45
Processamento de remunerações	45
Artigo 78.º	45
Assiduidade	45
Artigo 79.º	46
Trabalho suplementar	46
Capítulo XI	46
Gestão de riscos	46
Artigo 80.º	46
Objetivo.....	46
Artigo 81.º	46
Atribuição de funções e responsabilidades	46
Artigo 82.º	47
Monitorização e controlo	47
Capítulo XII.....	47
Disposições Finais	47
Artigo 83.º	47
Norma revogatória.....	47
Artigo 84.º	48
Omissões e dúvidas	48
Artigo 85.º	48
Entrada em vigor	48

Siglas

AMR	Atividades Mais Relevantes
CA	Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados
CC	Classificador Complementar
CLC	Certificação Legal de Contas
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CTT	Correios de Portugal
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
FC	Fundo de Caixa
FM	Fundo de Maneio
GJ	Gabinete Jurídico
GOP	Grandes Opções do Plano
GSI	Gestão de Sistemas de Informação
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
MCB	Município de Castelo Branco
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Normas de Contabilidade Pública
PAR	Plano das Atividades mais relevantes
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
PRR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
OAD	Obras por Administração Direta
OP	Operações de Pagamento

QPPO	Quadro Plurianual de Programação Orçamental
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
SMCB	Serviços Municipalizados de Castelo Branco
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SRHEA	Setor de Recursos Humanos Expediente e Arquivo
UO	Unidades Orgânicas
VPT	Valor Patrimonial Tributário

Preâmbulo

O Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), com o intuito de garantir a transparência e o rigor nos procedimentos administrativos e a fiabilidade da informação financeira produzida, sempre no estrito cumprimento dos diplomas legais em vigor, procedeu à atualização dos dispositivos internos de controlo, com a revisão da Norma de Controlo Interno (NCI).

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco dispõem de Sistema de Controlo Interno, com entrada em vigor em 2002, o qual, não obstante já ter sofrido quatro revisões, não se encontra adequado à atual realidade, quer pelo tempo decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial, quer pelas mudanças na Estrutura Orgânica dos SMCB, publicada no Diário da República, 2.^a série, n.º 244, de 23 de dezembro de 2022.

No decurso da reforma da administração financeira do Estado foram dados passos importantes no sentido de reforçar o controlo e a fiscalização da atividade do setor público, inicialmente numa perspetiva mais estrita através do controlo orçamental e, presentemente, prosseguindo uma perspetiva mais ampla, que se estende a toda a atividade administrativa.

A presente revisão e posterior implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) faz-se no cumprimento do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas regras gerais constantes do referido 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, no artigo 9.º do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), publicado no Decreto-Lei 192/2015, a 11 de setembro, e, mais recentemente, no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, onde se aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Destes normativos retira-se a obrigatoriedade de implementar um sistema de controlo interno, que estabeleça o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, entre os quais se destacam os processos para a prevenção e monitorização dos riscos de corrupção, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

No estrito cumprimento destas exigências legais, o Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, através da presente revisão da NCI, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade dos serviços e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante designada por 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 SMCB, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A presente NCI aplica-se a todas as unidades orgânicas (UO) que integram a estrutura orgânica dos SMCB e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e agentes, na garantia da fiabilidade da informação produzida, na proteção do ambiente informático, na salvaguarda do património e na prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 3.º

Organização dos serviços

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco adotaram o modelo de estrutura interna orgânica hierarquizada, cujas competências e atribuições dos seus órgãos e serviços estão reguladas através do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços de Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 244, de 23 de dezembro de 2022.

Artigo 4.º

Competências Gerais

- 1- Compete ao Conselho de Administração aprovar a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2- Compete aos dirigentes, coordenadores e encarregados implementar o seu cumprimento, assim como o acompanhamento da 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 à realidade dos SMCB, numa ótica da otimização da função controlo interno.

3- Compete ao CA assegurar que todos os dirigentes e trabalhadores são alvo de uma ação de sensibilização sobre a NCI, nomeadamente aquando da emissão de novas versões, e que os trabalhadores a admitir tomarão conhecimento acerca da mesma.

4- Compete aos responsáveis hierárquicos superiores do trabalhador instaurar procedimento disciplinar perante o incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI, remetendo ao Gabinete Jurídico (GJ) para instrução e tramitação do procedimento disciplinar, em obediência das normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5- Compete ao CA a promoção de alterações da NCI e a sua revisão a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração das atribuições ou na Estrutura Orgânica dos SMCB.

Artigo 5.º

Objetivos gerais

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à natureza, dimensão e complexidade dos SMCB, com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A transparência e eficiência das operações;
- l) A regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- m) A aprovação e o controlo de documentos;
- n) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- o) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- p) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- q) 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 pelas normas legais aplicáveis;

- r) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 6.º

Princípios fundamentais

Na sua atividade, os dirigentes, trabalhadores e agentes dos SMCB devem pautar-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade: no exercício da atividade financeira os serviços devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- b) Princípio da melhoria contínua: a atividade dos serviços está orientada para a redução de desperdícios e controlo de custos, existindo uma revisão regular dos desvios ocorridos com o objetivo de favorecer a implementação de melhorias aos processos e às pessoas;
- c) Princípio da autoridade e responsabilidade: os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos e delimitadas as funções dos trabalhadores que integram os diferentes serviços;
- d) Princípio da segregação de funções: a segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente as funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização, devem ser separadas para garantir a regularidade e legalidade do funcionamento autárquico;
- e) Princípio do registo metódico dos factos: todas as operações devem ser registadas, tendo por regra a apresentação de comprovativos ou documentos justificativos, os quais devem ser numerados de forma sequencial, garantindo o controlo dos comprovativos ou documentos inutilizados ou anulados, para desta forma existir confiança no registo dos factos e na informação fornecida.

Artigo 7.º

Enquadramento Legal

1- A presente NCI é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - RFALEI), a Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental - LEO), observando, ainda, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e demais legislação aplicável às autarquias locais.

2- Esta NCI insere-se nos poderes regulamentares da autarquia, sendo elaborada em conformidade com o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), o artigo 13.º da Lei n.º 50/2012,

de 31 de agosto e a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 8.º

Definição das funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis, deve atender-se o previsto nos pontos 2.9.5. do POCAL, designadamente o seguinte:

- 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, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

Capítulo II

Administração Geral

Secção I

Documentação, Correspondência e Dados

Artigo 9.º

Documentos administrativos oficiais

1- Os documentos administrativos dos SMCB são todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis aos Serviços Municipalizados.

2- Os documentos administrativos que, independentemente do seu suporte ser analógico ou digital, têm por objetivo provar e/ou informar sobre o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais dos Serviços Municipalizados e dos respetivos clientes, bem como auxiliar a tomada de decisão.

3- Todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os membros do CA, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

4- São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e normas municipais;

- b) As atas das reuniões do Conselho de Administração;
- c) Os despachos e comunicações internas do Presidente do Conselho de Administração e dos Vogais com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As certidões emitidas para o exterior;
- f) Os editais e os avisos;
- g) Ofícios e comunicação enviada para o exterior;
- h) Informações Internas elaboradas pelas várias UO;
- i) Os protocolos celebrados entre os SMCB e entidades terceiras;
- j) Contratos com clientes;
- k) Contratos celebrados no âmbito do CCP;
- l) Contratos de trabalho com os trabalhadores;
- m) Termos de posse dos dirigentes;
- n) Procurações;
- o) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- p) Prestação de Contas;
- q) Mapa de Pessoal;
- r) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- s) Documentos sobre procedimentos de contratação;
- t) Atas e relatórios sobre procedimentos de contratação;
- u) Autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- v) Autos de receção provisória e definitiva das empreitadas de obras públicas;
- w) Outros documentos não contemplados nas alíneas anteriores, mas suscetíveis de serem considerados oficiais dada a sua relevância, natureza e enquadramento legal.

Secção II

Da correspondência

Artigo 10.º

Receção de correspondência

1- Toda a correspondência rececionada é obrigatoriamente registada pelo Secretariado, no próprio dia, no sistema de gestão documental, contendo entre outros os seguintes elementos:

- a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- b) Dia, mês e ano de entrada;
- c) Dia, mês e ano do documento;
- d) Nome, número de identificação fiscal e morada do remetente;
- e) Descrição do assunto.

2- Com ressalva da documentação relativa aos procedimentos de contratação pública com tramitação em plataforma eletrónica específica, toda a documentação que entra no serviço

de expediente, dirigida aos Serviços Municipalizados, é aberta e registada, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente a qualquer dirigente ou trabalhador.

3- Na receção de correspondência, o Secretariado procede diariamente ao arquivo de documentos, em formato papel, em pasta própria, podendo, quando se justifique, ser entregues ao serviço a que se destina o documento original.

4- Os documentos recebidos por via digital, através de endereço eletrónico dos trabalhadores dos SMCB, devem ser encaminhados para o Secretariado, que deverá proceder ao seu registo no sistema de gestão documental.

Artigo 11.º

Emissão e expedição de correspondência

1- A correspondência enviada para o exterior, sob a forma de ofício ou outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados ou documentos, designadamente por correio eletrónico, é registada e arquivada digitalmente no sistema de gestão documental.

2- A correspondência a ser expedida é encaminhada através de Sistema de Gestão Documental, pelo serviço emissor, para assinatura pelo responsável com competência expressa delegada para o efeito.

3- A correspondência a ser expedida via CTT - Correios de Portugal deve ser entregue diretamente no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo até às 16:00 horas do próprio dia.

4- Ao Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo compete o registo diário de correspondência emitida no portal dos CTT, e impressão da guia, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossiê próprio organizado sequencialmente por mês.

5- A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT.

6- Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada pelo respetivo serviço emissor.

7- Os comprovativos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor, após validação dos CTT.

8- O apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT, nos termos do contrato estabelecido entre as partes, é realizado mensalmente no Setor de Recursos Humanos e Expediente e Arquivo.

9- O envio de correspondência por correio eletrónico, pode ser remetida pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado no registo de saída do sistema de gestão documental.

Artigo 12.º

Direito dos interessados à informação

1- Os SMCB têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados

digam diretamente respeito, bem como quaisquer reclamações formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

2- As informações devem ser prestadas no prazo máximo de 10 dias úteis.

3- Às reclamações apresentadas pelos utilizadores, no âmbito de relação jurídica de consumo, devem os SMCB responder por escrito e de forma fundamentada, no prazo máximo de 22 dias úteis, salvo nas reclamações apresentadas no livro de reclamações para quais o prazo de resposta é de 15 dias úteis.

Secção III

Da organização, tramitação e arquivo

Artigo 13.º

Circulação e arquivo de documentos

1- Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.

2- Os documentos tipografados devem ser controlados quanto à sua numeração, de modo que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

3- As disposições a adotar pelas UO, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos (produção, circulação e arquivo), devem obedecer ao regulamento interno a criar especificamente pelos SMCB para este efeito.

4- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital.

5- A comunicação com entidades públicas externas deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.

6- O arquivo de processos e documentos, em linha com o Regulamento Orgânico dos SMCB, é garantido sectorialmente, em cada unidade orgânica, em razão da especificidade funcional, de acordo com o regulamento interno a criar especificamente pelos SMCB para este efeito, devendo operar-se, sempre que possível em formato digital.

Artigo 14.º

Organização e tramitação de processos

1- Os processos administrativos e os dossiês técnicos de cada serviço devem ser devidamente organizados por temas e assuntos específicos, cujas capas devem estar devidamente identificadas e mencionar os elementos que contêm.

2- Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático, com acesso aos trabalhadores que deles careçam ou de acesso geral, quando se trata de assuntos do interesse de todos.

3- Caso seja necessário, os processos podem ser consultados ou circular pelos diversos serviços, tendo em conta os motivos de interesse, o que será efetuado mediante pedido cujo modelo constará de regulamento interno a criar especificamente pelos SMCB para este efeito.

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

Artigo 15.º

Arquivo de processos

1- Os vários serviços dos SMCB devem ser diligentes no arquivo dos processos ou dossiês, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, em observância das normas procedimentais ínsitas no regulamento interno a criar especificamente pelos SMCB.

2- Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático.

Secção IV

Atendimento geral

Artigo 16.º

Gestão do atendimento ao público

1- O atendimento ao público é assegurado pela Secção de Atendimento e Cobrança, que efetua o atendimento presencial, telefónico e digital, permitindo que pessoas singulares e coletivas possam apresentar os pedidos através de correio eletrónico.

2- O atendimento ao público deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte, ou, em caso de impossibilidade, encaminhar o utilizador ou o processo para a área tecnicamente competente para resolução do assunto.

3- Todas as reclamações apresentadas no livro de reclamações e sugestões em formulário, ou por outra via, como o correio eletrónico, relacionadas com o atendimento ao público rececionadas neste serviço, são registadas no Sistema de Gestão Documental e enviadas ao responsável pela respetiva área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada, com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.

Artigo 17.º

Atendimento telefónico geral

- 1- O atendimento telefónico implica o atendimento de todas as chamadas recebidas na central de comunicações, devendo, quando não seja possível o atendimento imediato por ocupação da linha, proceder à devolução da chamada.
- 2- O atendedor procede ao respetivo atendimento e, caso seja possível, dá resposta imediata; não sendo possível, encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Secção V

Sistemas de Informação

Artigo 18.º

Organização dos Sistemas de Informação

- 1- Os sistemas de informação são constituídos por hardware e software diverso, utilizado pelos trabalhadores dos Serviços Municipalizados para a boa prossecução no desenvolvimento do seu trabalho diário, nomeadamente, criar, armazenar, processar e transmitir dados que representam informação relevante.
- 2- As regras e boas práticas para uma utilização responsável e segura dos recursos informáticos (*hardware* e *software*) e de comunicações encontram-se regulamentados através do regulamento interno especificamente a criar pelo SMCB para este efeito.
- 3- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente, são asseguradas pelo Setor de Informática e Inovação da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa, serviço competente em matéria de Gestão de Sistemas de Informação (GSI), através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
- 4- A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada por este setor, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
- 5- O Setor de Informática e Inovação é igualmente responsável pela realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede.
- 6- Somente os trabalhadores do Setor de Informática e Inovação estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
- 7- Os sistemas de proteção, antivírus, *anti-spam*, *firewall*, etc., implantados, deverão conjuntamente com os demais procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção do sistema de informação.

Artigo 19.º

Acesso e utilização

- 1- O sistema informático dos SMCB é administrado pelo Setor de Informática e Inovação e é partilhado por diferentes tipos de utilizadores.
- 2- A sua utilização deve obedecer a regras, criadas a pensar na sua otimização e nas boas práticas.
- 3- Compete à chefia de cada trabalhador formular uma proposta com os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar para o exercício das funções contratadas.
- 4- Têm direito de acesso aos sistemas informáticos os trabalhadores dos SMCB, mediante as funções a desempenhar e aceitação das normas de acesso e utilização do mesmo.
- 5- Antes do trabalhador perder o vínculo aos SMCB ou mudar de serviço, o Setor de Informática e Inovação deve ser avisado, com 5 dias de antecedência, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - a) Retirado o acesso ao *e-mail* (quando aplicável);
 - b) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de três meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo;
 - c) Devem ser cancelados os acessos às aplicações informáticas internas.
- 6- O direito de acesso e utilização dos serviços informáticos cessa quando o trabalhador termina a sua relação com os SMCB ou quando for superiormente determinado.

Artigo 20.º

Políticas de palavras-passe

- 1- Cada trabalhador deve ter uma palavra-passe escolhida pelo próprio e apenas do seu conhecimento.
- 2- A palavra-passe de acesso aos serviços informáticos é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso.
- 3- A palavra-passe nunca deve ser partilhada, nem escrita em locais visíveis.
- 4- A palavra-passe deve ter no mínimo 8 caracteres, sendo composta por caracteres minúsculos, maiúsculos, números e/ou caracteres especiais.

Artigo 21.º

Utilização da Internet

- 1- Os acessos à *internet* e a transferência de ficheiros (*downloads*) da *internet* para o posto de trabalho devem estar estritamente relacionados com a atividade que cada trabalhador desenvolve nos SMCB.

2- É proibido o acesso a *sites* de origem duvidosa (pornografia, jogos, pirataria, etc.), pois incluem conteúdos que podem ferir suscetibilidades ou conter vírus que podem provocar danos no computador onde se fazem as consultas, extensíveis na rede.

3- O acesso à *internet*, de uma forma generalizada, tem categorias de *sites* limitados, como a pornografia de qualquer tipo, partilha de ficheiros (ex.: *peer to peer*), terrorismo, drogas, *hackers* e qualquer tipo de pirataria informática, jogos, violência e agressividade (racismo, xenofobia, etc.), música *on-line* e outros que se considerem desadequados para as funções do utilizador.

Artigo 22.º

Utilização do correio eletrónico

Na utilização do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos, de forma a acautelar a segurança do sistema, nomeadamente:

- a) O envio de mensagens de correio eletrónico através dos servidores dos SMCB deve estar relacionado, única e exclusivamente, com as atividades desenvolvidas pelos Serviços;
- b) A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais não é permitida;
- c) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de *e-mail* com conteúdo impróprio ou pornográfico e afins, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;
- d) A filtragem e monitorização do tráfego de *e-mails* tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à sua segurança;
- e) Todos os anexos rececionados via *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus;
- f) Existem limites de tamanho nos *e-mails* e nas caixas de correio, com vista à otimização e segurança dos recursos existentes;
- g) Quando seja rececionado um *e-mail* que solicite a abertura de um *link*, os utilizadores não devem clicar nos *links*, deverão copiar a URL (endereço do *link*) do *e-mail* que receberam e colar no seu navegador de *internet* ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de *internet*;
- h) O acesso do *e-mail* através de dispositivos móveis deve ser previamente autorizado, sendo posteriormente o equipamento permitido, configurado pelos serviços informáticos.

Capítulo III

Instrumentos previsionais e prestação de contas

Artigo 23.º

Documentos previsionais

- 1- Os documentos previsionais a adotar pelos SMCB visam salvaguardar a legalidade no que respeita à elaboração do orçamento.
- 2- Nas Grandes Opções do Plano (GOP) são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico dos SMCB, que incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR).
- 3- O orçamento inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, e inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surja após a emissão da presente NCI.
- 4- O PPI é parte integrante do orçamento e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelos serviços com vista a concretizar objetivos específicos durante um horizonte temporal de quatro anos onde se explicita a respetiva previsão de despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.
- 5- A AMR é parte integrante do orçamento e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita, embora não assumam a natureza de investimento, são consideradas fundamentais para a atividade a desenvolver durante esse ano pelos SMCB.

Artigo 24.º

Elaboração e aprovação dos documentos previsionais

- 1- O orçamento deverá ser elaborado de acordo com as classificações, princípios e regras definidas pelo SNC com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições dos SMCB.
- 2- Compete ao CA estabelecer opções estratégicas para os documentos previsionais.
- 3- O Orçamento e PPI apresentam a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para o financiamento das despesas que pretende realizar.
- 4- O CA equaciona as prioridades em função do orçamento da receita / despesa, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental, competindo à DAF refletir as modificações ao projeto até que o CA considere o projeto na sua versão final.
- 5- A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI.
- 6- No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

Artigo 25.º

Execução do orçamento e modificações

- 1- Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA)

(Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada através do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho), com as respetivas alterações.

2- Na execução do orçamento devem ainda ser respeitados os princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se forem legais, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada e se estiverem devidamente classificadas;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) Nos casos em que a receita cobrada se mostre superior à receita prevista, será necessário ajustar o orçamento, por alterações permutativas ou alterações modificativas, de modo a que as taxas de execução orçamental não ultrapassem os 100%;
- d) A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor;
- e) 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;
- f) As operações de pagamento (OP) de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- g) No caso de se tratar de uma alteração modificativa (revisão), os serviços da entidade devem apresentar os novos projetos, que serão analisados pela DAF e apresentados para aprovação pelo CA, seguidamente ao órgão executivo e posteriormente para aprovação em sessão do órgão deliberativo;
- h) Depois de aprovada a alteração modificativa (revisão), é enviada para Secção de Contabilidade e Património a certidão da ata e da informação anexa, para que este serviço confirme a aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio.

3- A DAF deverá alertar o CA para a necessidade de se garantir antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI.

4- Findo o período orçamental, é necessário proceder ao processo de encerramento da contabilidade orçamental que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato.

5- A DAF deverá efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o ano seguinte.

Artigo 26.º

Trabalhos preparatórios

Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade do Município, o inventário geral deve compreender:

- a) Verificação física e controlo dos inventários;
- b) Inventário dos investimentos;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

Artigo 27.º

Prestação de contas

1- Os documentos de prestação de contas individuais dos SMCB são apreciados pelo CA e enviados para os órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2- Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da Certificação Legal de Contas (CLC).

Artigo 28.º

Certificação Legal de Contas

1- As contas anuais do SMCB são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no RFALEI.

2- Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal de contas:

- a) Remeter, semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira dos Serviços;
- b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

Capítulo IV

Meios financeiros líquidos

Secção I

Recebimentos

Artigo 29.º

Enquadramento (locais e meios de cobrança)

1- Os recebimentos relativos à cobrança da receita devem ser efetuados nos postos de cobrança e pelos meios instituídos para esse efeito pelos SMCB.

- 2- Os postos de cobrança são extensões da tesouraria dos SMCB, que assumem a natureza dos serviços emissores de receita.
- 3- Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais, existindo os seguintes locais e meios de cobrança:
 - a) Débito direto;
 - b) Multibanco;
 - c) Estações do CTT;
 - d) Cheques;
 - e) Sede dos Serviços Municipalizados;
 - f) Agentes autorizados pelos SMCB.
- 4- Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados.
- 5- Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentados e registados pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados, dando origem a um recibo, existindo sempre documentos que suportam a liquidação e cobrança.

Artigo 30.º

Meios de recebimento aceites

- 1- Os meios de pagamento disponibilizados aos clientes dos SMCB são os mencionados no regulamento interno especificamente criado para este efeito.
- 2- É proibido receber, dos clientes, numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelos SMCB, que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00 euros ou o seu equivalente em moeda estrangeira.
- 3- Quando o pagamento seja realizado por pessoas singulares não residentes em território português, e desde que não atuem na qualidade de empresários ou comerciantes, o limite ascende a 10.000,00 euros ou o seu equivalente em moeda estrangeira.
- 4- Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelos SMCB, de valor inferior a 1.000,00 euros, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.
- 5- Os limites estabelecidos no presente artigo decorrem do estabelecido pelo quadro legal aplicável e acompanham de forma automática as eventuais alterações que venham a ocorrer ao mesmo.

Artigo 31.º

Valores recebidos por cheque

- 1- Os cheques recebidos deverão ser passados à ordem dos SMCB; a importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso; devem ter a assinatura de quem o emite; devem estar dentro do prazo de validade.
- 2- O controlo do cumprimento das regras, referidas no número anterior, deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.

3- O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de 8 dias a contar da data da emissão.

Artigo 32.º

Cheques devolvidos

Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Coordenador Técnico, responsável pelo Setor de Tesouraria da Divisão Administrativa e Financeira, cumprindo-se os seguintes procedimentos:

- a) Realização de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques no sistema informático de tesouraria, no sentido de restabelecer a dívida do cliente;
- b) Comunicação ao cliente, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar como sendo necessárias.

Artigo 33.º

Recebimentos por transferências bancárias

1- O Setor de Tesouraria da Divisão Administrativa e Financeira tem a responsabilidade de acompanhar, diariamente, as entradas nas contas bancárias dos SMCB e de identificar e reconhecer a sua origem junto da Secção de Faturação de Água e Fiscalização.

2- Com a identificação da origem da entrada em conta bancária, se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a Tesouraria deve solicitar à Secção de Faturação de Água e Fiscalização que proceda à emissão da fatura correspondente no prazo máximo de 3 dias úteis.

3- Qualquer montante creditado em contas bancárias dos SMCB, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Chefe de DAF.

4- A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os clientes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 34.º

Devolução de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, de forma a não adulterar o montante de receita global dos SMCB, de acordo com as normas vigentes em sede de SNC-AP.

Artigo 35.º

Procedimentos de conferência final

- 1- Cabe ao Setor de Tesouraria da Divisão Administrativa e Financeira proceder à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
- 2- Os documentos de suporte da receita deverão ser arquivados durante o período previsto no quadro legal aplicável.

Secção II

Pagamentos

Artigo 36.º

Saídas de caixa

- 1- Só podem ser pagas despesas quando estas se encontrarem devidamente instruídas pela proposta de autorização de pagamento respetiva, elaborada pela Secção de Contabilidade e Património e devidamente validadas através das assinaturas do Presidente do Conselho de Administração, ou outro membro da Administração com competências delegadas, e pelo Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade e Património.
- 2- Os pagamentos de valor igual ou superior a 100,00 euros, bem como os vencimentos e outros abonos dos trabalhadores devem ser realizados por cheque ou transferência bancária.
- 3- Os pagamentos de valor inferior ao estabelecido no número anterior são efetuados, preferencialmente, por meio eletrónico, podendo ser realizados, em casos especiais, por numerário.
- 4- Os pagamentos efetuados são certificados por via do registo no sistema informático de tesouraria da autorização de pagamento respetiva e do correspondente lançamento contabilístico.
- 5- No caso de pagamento de despesas por cheque, estes só podem ser assinados pelo Presidente do Conselho de Administração, ou outro membro da Administração com competências delegadas para o efeito, e pelo Coordenador Técnico do Setor de Tesouraria, depois de devidamente preenchidos e obrigatoriamente acompanhados dos documentos que os suportam.
- 6- Na emissão da autorização de pagamento gerada pelos SMCB, deve-se consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
- 7- Quando se verifique que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), deve-se proceder à retenção do montante em dívida de acordo com o quadro legal aplicável.

Artigo 37.º

Conferência final

Após o processo de pagamento, cabe à Secção de Contabilidade e Património proceder à conferência da conformidade da documentação e da correspondente aprovação, devendo os documentos ser arquivados durante o período previsto no quadro legal aplicável.

Secção III

Controlos de caixa e responsabilidades

Artigo 38.º

Valores em caixa

- 1- Não podem existir em caixa cheques pré-datados e/ou cheques sacados por terceiros e devolvidos pela instituição bancária.
- 2- Os recursos financeiros, por regra, devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo no momento do encerramento diário o montante em numerário existente em caixa exceder os 5.000,00 euros.
- 3- As condições de segurança na guarda de valores será feita em cofre, dentro de uma sala com dispositivo de segurança, encontrando-se as chaves do cofre com os trabalhadores afetos ao Setor de Tesouraria, possuindo o Coordenador Técnico uma chave única que bloqueia as demais chaves.
- 4- A rentabilização dos excedentes da Tesouraria, por aplicação em depósitos de curto prazo, deve ser objeto de proposta a elaborar pela DAF e aprovada pelo CA.

Artigo 39.º

Fecho diário de caixa

- 1- No fecho da caixa, os trabalhadores do Setor de Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
- 2- No final de cada dia, a Secção de Atendimento e Cobrança entrega uma relação dos valores recebidos/pagos, procedendo o Setor de Tesouraria à respetiva conferência.
- 3- É obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria onde seja apresentado o total dos recebimentos e pagamentos realizados, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 40.º

Balanço à Tesouraria

1- O estado de responsabilidade da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença do Coordenador Técnico da Tesouraria ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores designados pelo Chefe da DAF, nas seguintes situações:

- a) Mensalmente, no primeiro útil do dia do mês seguinte ou aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do CA eleito ou do órgão que o substituir, no caso de este ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Coordenador Técnico da Tesouraria.

2- São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador Técnico da Tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do CA, pelo Chefe da DAF e pelo Coordenador Técnico da Tesouraria, no final e no início de cada mandato, e quando o Coordenador Técnico da Tesouraria for substituído.

Artigo 41.º

Responsabilidade do Coordenador Técnico do Setor de Tesouraria

1- O Coordenador Técnico, responsável pelo Setor de Tesouraria responde diretamente perante CA pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2- Os outros trabalhadores em serviço no Setor de Tesouraria respondem perante o respetivo Coordenador Técnico pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3- Para efeitos do previsto no número anterior, o Coordenador Técnico da Tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, transmitindo as ocorrências ao Chefe de DAF.

4- O Coordenador Técnico é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

5- A responsabilidade do Coordenador Técnico cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento, exceto se houver procedido com dolo.

6- Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Coordenador Técnico, 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 42.º

Fundos de manei

- 1- Nos serviços podem ser constituídos Fundos de Maneio (FM), mediante proposta fundamentada da Divisão Administrativa e Financeira e sempre sujeito a deliberação do CA.
- 2- A constituição e procedimentos a usar com os FM consta de regulamento interno específico a aprovar pelo CA.

Artigo 43.º

Fundos de caixa

- 1- Podem ser criados Fundos de Caixa (FC), com caracter anual, que se destinam apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
- 2- A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da tesouraria aos titulares, em função da aprovação do CA ou, em caso de manifesta urgência, por despacho do Presidente do CA.
- 3- É da responsabilidade dos titulares que detêm o FC procederem à verificação de situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição dos valores em falta ou a entrega dos valores excedentários, que revertem para os serviços.

Secção IV

Bancos e contas bancárias

Artigo 44.º

Contas bancárias

- 1- A abertura e a natureza das contas bancárias é uma competência do CA.
- 2- As contas bancárias serão tituladas pelos SMCB e movimentadas obrigatoriamente através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente do CA, ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra do Coordenador Técnico da Tesouraria ou do seu substituto legal.
- 3- A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos SMCB.
- 4- Serão realizadas as correspondentes reconciliações bancárias, mensalmente, relativamente ao mês anterior, na primeira quinzena do mês seguinte, através de um trabalhador designado para o efeito, pertence à Secção da Contabilidade e Património, que não se encontre afeto à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
- 5- Mensalmente são enviadas aos serviços emissores de receita uma relação com os valores pendentes na reconciliação bancária, bem como uma listagem das faturas por liquidar para que se possa averiguar as faturas regularizadas por transferência bancária.

- 6- As reconciliações bancárias devem ser verificadas e aprovadas pelo Chefe da DAF e pelo Presidente do CA, ou outro membro da Administração com competências delegadas.
- 7- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias não justificadas, estas são averiguadas e prontamente comunicadas ao CA.

Artigo 45.º

Emissão e guarda de cheques

- 1- Compete à Secção de Contabilidade e Património a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após a conferência dos documentos de suporte apensos à respetiva ordem de pagamento.
- 2- Os cheques são emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com traço horizontal, sendo registados, por ordem sequencial, na conta corrente da instituição bancária.
- 3- A guarda de cheques não preenchidos, bem como os que venham a ser emitidos e anulados, inutilizando-se, neste último caso as assinaturas, é da responsabilidade da Secção da Contabilidade e Património.
- 4- Não podem existir cheques em branco assinados e sempre que emitidos devem ser acompanhados do documento de suporte da despesa.

Artigo 46.º

Cartões bancários

- 1- A adoção de cartões de débito como meio de pagamento é da responsabilidade do CA.
- 2- Os referidos cartões estão associados a uma conta bancária titulada pelos SMCB, e a atribuição carece de aprovação do CA.
- 3- O cartão é atribuído a um dos trabalhadores da Tesouraria, o qual é responsável pela correta utilização do mesmo, após os competentes registos contabilísticos.
- 4- Nos SMCB é utilizado um cartão bancário virtual para efetuar pagamentos por entidade e referência, que obriga a duas assinaturas, a do Presidente do Conselho de Administração, ou outro membro da Administração com competências delegadas, e pelo Coordenador Técnico da Tesouraria.

Capítulo V

Receita

Artigo 47.º

Cobrança e contabilização das receitas

- 1- Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
- 2- As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3- A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas serão efetuadas de acordo com o disposto no quadro legal aplicável, incluindo os regulamentos municipais em vigor e o tarifário aprovado.

Artigo 48.º

Restituição ou reembolso de receita

- 1- A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
- 2- Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Chefe da DAF sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

Capítulo VI

Despesa

Artigo 49.º

Princípios gerais para a realização da despesa

- 1- A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), devendo cumprir os procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo Código e, quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor.
- 2- Deve, ainda, ser tido em conta o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa, preceituadas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei.
- 3- Em todos os procedimentos de despesa, devem ser observados os princípios contabilísticos estabelecidos na NCP 26, devendo, a cada fase do processamento da despesa, corresponder um registo contabilístico:
 - a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Registo/Lançamento da fatura ou documento equivalente;

- d) Ordem de pagamento;
- e) Pagamento.

Artigo 50.º

Planeamento das compras

- 1- Cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte, para efeitos da preparação do planeamento anual das compras regulares e recorrentes.
- 2- Adicionalmente, pode ser elaborada um plano de compras específicas para o ano em causa, que resulta das necessidades efetivas de compras não planeadas, mas identificadas pelas UO, como, por exemplo, avarias ou eventos não planeados, sendo preparado durante o ano em que vigora.
- 3- As compras serão centralizadas e efetuadas pela Secção de Contratação Pública da Divisão Administrativa e Financeira, mediante o levantamento da necessidade.

Artigo 51.º

Levantamento da necessidade nos ajustes diretos simplificados

- 1- As aquisições de bens e serviços são efetuadas mediante pedido interno de aquisição, para despesa igual ou inferior a €1.000,00, ou mediante informação interna de despesa, pelo serviço requisitante para despesa de valor superior.
- 2- Os pedidos internos de aquisição são remetidos pela UO requisitante, através da aplicação de gestão de stocks à Secção de Contratação Pública e Armazém, a fim da mesma efetuar a requisição interna.
- 3- A requisição interna é enviada, via plataforma, à Secção de Contabilidade e Património, para cabimentar a despesa, sendo posteriormente autorizada pelo Chefe da DAF e pelo Presidente do Conselho de Administração, ou pelo Vogal com competência delegada para o efeito.
- 4- Após aprovação, a Secção de Contratação Pública e Armazém emite requisição externa, sendo emitido o compromisso pela Secção da Contabilidade e Património.

Artigo 52.º

Levantamento da necessidade nos outros procedimentos do CCP

- 1- As informações internas de despesa são levadas a aprovação do órgão competente para autorizar a despesa, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis.
- 2- A aprovação da decisão de contratar é remetida pelo sistema de gestão documental à Secção de Contratação Pública e Armazém, que submete o procedimento na plataforma eletrónica de compras públicas e acompanha a tramitação dos procedimentos.
- 3- Após adjudicação é emitido o compromisso pela Secção da Contabilidade e Património, e, subseqüentemente, celebrado o contrato ou emitida requisição externa.

Artigo 53.º

Cabimentação

- 1- O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, devendo ser efetuado com base no valor efetivo da despesa ou, quando não seja possível conhecer o valor efetivo, pelo montante estimado dos encargos prováveis.
- 2- Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
- 3- O cabimento tem sempre como suporte documental uma requisição de compra, uma informação preparatória ou documento equivalente com informação do valor efetivo da despesa ou dos encargos prováveis.
- 4- O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica, sem modificar qualquer GOP.
- 5- 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.
- 6- Para as propostas de realização de despesa que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Secção de Contabilidade e Património a descabimentação no prazo de 5 dias úteis após a decisão de não autorização.

Artigo 54.º

Compromisso

- 1- Na sequência da decisão de adjudicação, a Secção de Contabilidade e Património efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
- 2- Em conformidade com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.
- 3- O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor dos SMCB, 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 de identificação bancária.

Artigo 55.º

Conferência e registo da despesa

- 1- Todas as faturas ou documentos equivalentes rececionados deverão ser enviados para o Secretariado, que a remete diretamente à Secção de Contratação Pública e Armazém, a fim de se anexar a requisição que deu origem à mesma ou para colocar na fatura o número do contrato.
- 2- No caso das empreitadas de obra pública, o Secretariado remete a fatura ao Setor de Planeamento e Fiscalização de Obras, para que seja colocada o número da obra e de contrato.
- 3- As faturas devem ser devolvidas no mesmo dia ao Secretariado, excecionalmente no dia seguinte, para que seja registada no sistema de gestão documental a fatura na data em que efetivamente foi rececionada.
- 4- O Secretariado devolve a fatura à Secção de Património e Armazém, via sistema de gestão documental, que remete ao Gestor do Contrato, para proceder à conferência e confirmação da entrega/execução dos bens/serviços, assegurando o cumprimento do contrato e a eventual correção da emissão da fatura.
- 5- Caso não exista Gestor de Contrato designado, a fatura será remetida ao serviço responsável pela execução da despesa, a fim de conferir e confirmar a entrega/execução dos bens/serviços previamente contratualizados, conforme requisição externa.
- 6- No prazo máximo de 5 dias, a fatura deve ser devolvida à Secção de Contabilidade e Património, competindo-lhe verificar a conformidade legal da fatura:
 - a) Enquadramento legal e financeiro;
 - b) Adequação da execução financeira do contrato;
 - c) Proceder ao registo contabilístico;
 - d) Verificar situação tributária e contributiva;
 - e) Emissão da ordem de pagamento;
 - f) Arquivamento do documento.

Artigo 56.º

Autorizações de Pagamento

- 1- Compete à Secção de Contabilidade e Património proceder à emissão das ordens de pagamento de acordo com os termos legais para o efeito, se existir fatura devidamente conferida e respetiva requisição externa ou contrato, juntando os documentos de suporte.
- 2- Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a Secção de Contabilidade solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária.
- 3- A contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação SNC-AP as datas de validade das declarações a que se refere o n.º 2 do presente artigo.

4- As autorizações de pagamento são visadas pelo Coordenador da Contabilidade e Patrimônio e pelo Presidente do Conselho de Administração ou do Vogal com competência delegada para o efeito.

5- Nos documentos de suporte da despesa, o Setor de Tesouraria põe no momento do pagamento o carimbo “pago” com a data de pagamento, anexando-se o respectivo comprovativo de despesa.

6- O arquivo dos documentos da despesa em suporte papel é efetuado em pastas, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, à guarda do Coordenador Técnico do Setor da Tesouraria.

Capítulo VII

Contratação Pública

Artigo 57.º

Princípios gerais da contratação pública

No desenvolvimento das suas atividades, os SMCB asseguram o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1.º-A do CCP, os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

Artigo 58.º

Incompatibilidades para a aquisição de bens e serviços

1- Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores e dirigentes dos SMCB que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.

2- Cabe ao próprio trabalhador dos SMCB identificar e informar o respetivo superior hierárquico ou o CA sobre o potencial conflito de interesses.

3- Os trabalhadores e dirigentes dos SMCB que sejam intervenientes em processos de contratação pública devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 59.º

Obras por administração direta

1- Sempre que pretenda realizar uma obra por administração direta, deve o serviço requisitante levantar a necessidade, por meio do pedido interno de aquisição, para despesa

igual ou inferior a €1.000,00, ou mediante informação interna de despesa para montante superior, pelo serviço requisitante, apresentando o respetivo orçamento previsional e cronograma de trabalhos, enviando ao CA para aprovação da despesa.

2- Após aprovação da obra por administração direta pelo CA, caso sejam necessários materiais existentes em stock no armazém, deve ser enviado o pedido interno à Secção de Contratação Pública e Armazém, através de aplicação informática OAD.

3- O pedido de materiais ao Armazém permite determinar os custos/valores dos materiais utilizados na obra, com o controlo das horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo, para esse efeito, ser registados nas respetivas folhas de obra e de máquina e viatura, utilizando a aplicação OAD.

Artigo 60.º

Execução de contrato

1- Compete ao gestor do contrato, e caso não exista, ao serviço requisitante, acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos.

2- Para efeitos do número anterior, deve o gestor do contrato/serviço requisitante acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros do contrato;
- b) A conta corrente do contrato, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Capítulo VIII

Inventários

Artigo 61.º

Disposições gerais

1- O controlo das existências encontra-se previsto no ponto 2.9.10.3 do POCAL.

2- Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados a consumo ou utilização por parte dos SMCB.

3- Os trabalhadores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.

4- Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

5- No que concerne às existências, os SMCB devem recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos continuados, de forma a minimizar os custos de armazenamento.

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

Artigo 62.º

Gestão de Inventários

- 1- A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável do Armazém e do 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 mínimas 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, produtos fitofármacos, ou outros produtos “perigosos”.
- 5- 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.
- 6- Anualmente deve o responsável pelo armazém identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:
 - a) Danificados, fora de validade ou obsoletos;
 - b) Em movimento em armazém há pelo menos 365 dias, salvo justificação válida, aprovada pelo dirigente máximo responsável pela UO e pelo Conselho de Administração e sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo.
- 7- 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 63.º

Armazenamento, entrada e saída de bens

- 1- A Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira é responsável pelo armazenamento dos bens e respetivo aprovisionamento, a quem competirá garantir a atualização do programa de gestão de stocks e o inventário dos bens a seu cargo.
- 2- 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, faturas ou documentos equivalentes e requisição externa.
- 3- Com a movimentação de entrada de materiais em armazém é emitida a guia de entrada em armazém.
- 4- É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

- 5- 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.
- 6- Os documentos referidos no número anterior são remetidos ao Coordenador da Secção de Contratação Pública e Armazém que, sendo o caso, promoverá e se responsabilizará pela atualização das existências.
- 7- Os documentos contabilísticos que acompanham os bens entregues, após conferidos e lançados na aplicação informática de gestão de *stocks* serão remetidos à Secção de Contabilidade e Património para o respetivo tratamento contabilístico.
- 8- Os pedidos ao armazém só são obrigatórios para a requisição de material armazenado.
- 9- As saídas de bens apenas são permitidas mediante o respetivo pedido autorizado, por quem detenha competência para o efeito.
- 10- As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução.
- 11- 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.
- 12- O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência exclusiva do seu responsável, o qual deverá organizar um arquivo das respetivas requisições internas.
- 13- 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).
- 14- 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, ou mesmo rotura de existências.

Artigo 64.º

Gestão administrativa de inventários

- 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 (aplicação informática de gestão de *stocks*) 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.

Artigo 65.º

Controlo de Inventários

- 1- Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou *stocks* em armazém através de contagens físicas periódicas.
- 2- 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.
- 3- A realização das contagens e respetivas conferências dos bens do economato devem ser efetuadas duas vezes ao ano.
- 4- Os bens do armazém de materiais devem ser divididos em seis grupos, efetuando-se a contagem e respetiva conferência de cada um dos grupos por mês, para que no final do ano tenham sido conferidos todos os bens duas vezes.
- 5- 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.

Capítulo IX

Património

Artigo 66.º

Princípios gerais

- 1- O património é constituído por todos os bens pertencentes aos SMCB, com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
- 2- No ativo devem constar todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património dos SMCB, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira.
- 3- Deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a) Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
 - b) Os ativos fixos tangíveis incluem os investimentos tangíveis, móveis ou imóveis, que o Serviços utiliza na sua atividade, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano,

incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;

- c) Propriedades de investimento que incluem terrenos ou edifícios ou parte dos mesmos, ou ambos, detidos para gerar rendimento através de rendas e/ou para valorizar;
- d) Os ativos intangíveis integram os investimentos intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da Autarquia, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

4- Todas as despesas suportadas com investimentos de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como investimentos em curso.

5- A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis é da responsabilidade das UO às quais esses bens estão afetos, sendo, em última instância, cada trabalhador responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 67.º

Elementos patrimoniais

1- O património pode ser classificado atendendo à sua natureza, da seguinte forma:

- a) Os investimentos financeiros integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
- b) Os ativos fixos tangíveis incluem os investimentos tangíveis, móveis ou imóveis, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados;
- c) Os ativos intangíveis integram os investimentos intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão do município, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados.

2- As fichas do Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento e Investimentos Financeiros são mantidas permanentemente atualizadas na Secção de Contabilidade e Património.

3- A ficha de cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as informações relativas à identificação e localização do bem; à quantidade; o código correspondente ao Classificador Complementar (CC) do SNC-AP acrescido do ano de aquisição ou do primeiro registo e número sequencial; o serviço responsável; o tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.); o valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações); o critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total e a quantia escriturada.

4- As fichas de cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes.

- 5- O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património.
- 6- No abate dos bens deve ser identificado o motivo do abate (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o órgão que o autoriza e a data de decisão.
- 7- Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens reportam à Secção de Contabilidade e Património toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro relativamente aos ativos fixos.
- 8- Nas situações de vandalismo ou destruição de património e sempre que se verifique o abate ou a substituição de bens, o serviço responsável informa, no prazo de 10 dias, a Secção de Contabilidade e Património, para proceder ao registo dos factos patrimoniais daí decorrentes.
- 9- O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.

Artigo 68.º

Aquisições

- 1- As aquisições de património (Ativo Fixo Tangível, Ativo Intangível, Propriedades de Investimento) efetuam-se de acordo com o PPI.
- 2- Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento 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 NCP, nomeadamente NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.
- 3- Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida, devendo a etiquetagem ser efetuada logo a após a receção dos bens.
- 4- Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.
- 5- Os ativos classificados como “Ativos Intangíveis,” “Ativos Fixos Tangíveis” e “Propriedades de Investimento” são objeto de amortizações ou depreciações, resultantes do uso destes ativos no processo produtivo ou de prestação de serviços, pelo que a sua vida útil será calculada nos termos do estipulado pelo CC, utilizando-se o método da linha reta.

Artigo 69.º

Obras de conservação e reparação

- 1- As situações relativas a conservação e reparação devem ser cuidadosamente analisadas, no sentido de distinguir claramente se estamos perante uma grande reparação e que, por isso, aumenta a vida útil dos ativos, ou se estamos perante uma mera conservação e reparação, situação em que não há acrescento de vida útil dos ativos.

2- Nos termos do referido na Portaria n.º 189/2016 (Notas de Enquadramento ao plano de contas do SNC-AP), no caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se «grande reparação» a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

Artigo 70.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas, é feita, automaticamente, ao longo do ano económico pelas respetivas aplicações informáticas (SNC e Sistema de Normalização de Património (SNP)).

Artigo 71.º

Conferência física

1- A Secção de Contabilidade e Património fará, por localização, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo património imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2- A Secção de Contabilidade e Património enviará, sempre que possível, a cada UO um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de que o mesmo possa ser devidamente conferido, atualizado, caso seja necessário, e subscrito.

3- No caso de transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à Secção de Contabilidade e Património para atualização das fichas de cadastro.

Artigo 72.º

Responsabilidade

1- Cada trabalhador dos SMCB é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2- Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da UO em que se integram.

3- Nas situações não previstas, será aplicado o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património dos SMCB a criar.

Capítulo X

Recursos Humanos

Artigo 73.º

Objetivo

Os procedimentos de controlo interno estabelecidos neste Capítulo devem permitir evidenciar o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte, bem como garantir a segregação de tarefas no controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à consulta e alterações.

Artigo 74.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1-O Setor de RHEA procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal dos SMCB, ouvindo formal e obrigatoriamente os dirigentes de cada Divisão, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo CA e dos recursos financeiros disponíveis.

2- A admissão de pessoal, através de procedimento concursal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do CA e de informação relativa à disponibilidade orçamental.

Artigo 75.º

Processo individual do trabalhador

1- Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.

2- No processo individual, deverá constar, designadamente, as ações de formação realizadas, as avaliações de desempenho produzidas, o registo disciplinar, a informação relativa ao controlo de assiduidade e férias e o contrato de trabalho em funções públicas.

3- Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Conselho de Administração, os SRHEA e o GJ quando necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

Artigo 76.º

Acumulação de funções

- 1- Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
- 2- A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do Presidente do CA.
- 3- A autorização da acumulação de funções é sempre precedida de informação a prestar pelo RHEA, auscultação da chefia imediata do requerente e, sempre que necessário, de emissão de parecer jurídico.

Artigo 77.º

Processamento de remunerações

- 1- Compete ao setor RHEA o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, trabalho normal noturno, suplemento de penosidade e insalubridade, ajudas de custo, deslocações, abonos para falhas, e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
- 2- O processamento de vencimento obedece às seguintes regras:
 - a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído pelos RHEA até aos 3 dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
 - b) Posteriormente é remetido para a Secção de Contabilidade e Património que efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas OP;
 - c) Os vencimentos processados e aprovados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio de informação para as entidades bancárias por ficheiro C2B (SEPA), por parte da Tesouraria;
- 3- Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico, pelos RHEA, com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
- 4- No caso dos trabalhadores que não aceitem esse modo de receção, deverão os mesmos ser-lhes entregues em formato papel.
- 5- Mensalmente, deve ser realizada a reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento dos mesmos às entidades competentes pelos RHEA.

Artigo 78.º

Assiduidade

Compete aos RHEA aferir mensalmente a assiduidade de todos os trabalhadores, através de registo eletrónico adquirido para o efeito.

Artigo 79.º

Trabalho suplementar

- 1- Os RHEA são responsáveis por controlar os limites estipulados por lei e as despesas efetuadas com trabalho suplementar.
- 2- Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização deve ser precedida de informação prestada pelo RHEA quanto ao cumprimento daqueles limites, sendo enviado mensalmente informação para conhecimento do CA.
- 3- Somente será processado o trabalho suplementar devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

Capítulo XI

Gestão de riscos

Artigo 80.º

Objetivo

- 1- O sistema de gestão de riscos dos SMCB é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos.
- 2- Os processos de risco desenhados devem assegurar que os objetivos dos SMCB são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.
- 3- No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente áreas os processos da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.

Artigo 81.º

Atribuição de funções e responsabilidades

O CA deve designar um responsável pela função de gestão de riscos dos SMCB, que deve ter as seguintes competências:

- a) Garantir a adequação e a eficácia do sistema de gestão de riscos;
- b) Identificar novos riscos na realização das atividades municipais e na qualidade do serviço prestado aos cidadãos;
- c) Propor o plano de ações de mitigação dos riscos identificados;
- d) Apoiar e acompanhar a execução do plano de ações de mitigação aprovado;
- e) Articular com todas os serviços municipais em matéria de gestão de riscos;

- f) Aconselhar o CA em matéria de gestão de riscos;
- g) Apresentar ao CA um relatório anual relativo à gestão de riscos.

Artigo 82.º

Monitorização e controlo

- 1- Nos termos da legislação em vigor, os SMCB devem possuir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e das propostas de mitigação desenhadas.
- 2- A coordenação da preparação dos documentos mencionados neste artigo cabe ao responsável nomeado para a função de gestão de riscos.
- 3- Para garantir que o processo é eficiente, os SMCB devem utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder à sua monitorização e controlo, o que permite aumentar a sua capacidade de transformar riscos em oportunidades. Os principais aspetos a levar em conta são as seguintes:
 - a) Identificação de riscos – identificação e caracterização dos eventos (internos e externos) que influenciam o cumprimento dos objetivos dos serviços, distinguindo-os entre riscos e oportunidades.
 - b) Avaliação de riscos – avaliação e classificação dos riscos com vista à sua hierarquização, tendo por base a probabilidade de ocorrência de cada risco e o potencial impacto dos riscos na atividade municipal;
 - c) Definição e execução de ações de mitigação – preparação de um plano de ações de mitigação de riscos, que permita responder adequadamente aos riscos com um perfil mais crítico, de forma a reduzir o risco, a transferir o risco ou a evitar o risco;
 - d) Monitorização e acompanhamento de riscos – apreciação contínua de indicadores de risco e preparação de um memorando de gestão de riscos, com propostas de melhoria que, se aprovadas, contribuem para a atualização do plano de mitigação.
- 4- O processo de gestão de riscos deve assegurar a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

Capítulo XII

Disposições Finais

Artigo 83.º

Norma revogatória

É revogado o Sistema de Controlo Interno aprovado pelo CA em 20/12/2016, bem como todas as normas internas, ordens de serviço e despachos atualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 84.º

Omissões e dúvidas

- 1- Em caso de omissão ou dúvida na interpretação de qualquer preceito, dever-se-á aplicar o disposto na legislação referenciada no artigo 7.º da presente Norma.
- 2- Caso se revele necessário, o disposto na NCI pode ser objeto de clarificação e especificação, através de deliberação do CA.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

- 1- A presente NCI entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
- 2- Após aprovação da presente NCI, será efetuada a sua publicação no sítio institucional e *intranet* dos SMCB e divulgada a todos os trabalhadores dos SMCB, por correio eletrónico institucional, ou, excecionalmente, em suporte papel no caso dos trabalhadores que não tenham recursos informáticos atribuídos.