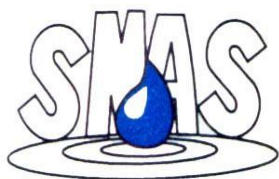


NORMA DE CONTROLO INTERNO

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE VILA
FRANCA DE XIRA**





ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Objeto	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 3.º - Objetivos.....	4
Artigo 4.º - Definição das funções de controlo	5
Artigo 5.º - Processos e Documentos	5
CAPÍTULO II - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DAS EXISTÊNCIAS E DO IMOBILIZADO	5
Artigo 6.º - Disponibilidades em caixa	5
Artigo 7.º - Abertura e movimentação de contas bancárias	6
Artigo 8.º - Emissão de cheques	6
Artigo 9.º - Reconciliação bancária.....	6
Artigo 10.º - Verificação de Tesouraria	7
Artigo 11.º - Responsabilidade do tesoureiro	7
Artigo 12.º - Fundos de maneio	7
Artigo 13.º - Normas	8
CAPÍTULO III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS	8
Artigo 14.º - Disposições gerais	8
Artigo 15.º - Compras.....	8
Artigo 16.º - Entrega de bens.....	8
Artigo 17.º - Conferência das faturas e pagamento.....	9
Artigo 18.º - Reconciliação de contas de terceiros	9
Artigo 19.º - Cauções.....	9
CAPÍTULO IV - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS	10
Artigo 20.º - Disposições gerais	10
Artigo 21.º - Armazenagem	10
Artigo 22.º - Movimentação de documentos.....	10
Artigo 23.º - Gestão dos stocks e fichas de existências	11
Artigo 24.º - Controlo das existências	11
CAPÍTULO V - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DO IMOBILIZADO	12
Artigo 25.º - Imobilizado	12
Artigo 26.º - Inventário	12
Artigo 27.º - Transferência de bens	12
Artigo 28.º - Abate de bens.....	12
Artigo 29.º - Aquisições de imobilizado	13
Artigo 30.º - Verificação física.....	13
Artigo 31.º - Responsabilidade pelos bens e equipamentos.....	13
Artigo 32.º - Acessos a instalações dos SMAS.....	13
CAPÍTULO VI - ORÇAMENTO E CONTAS	14



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 33.º - Da elaboração e execução do orçamento	14
Artigo 34.º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas	14
CAPITULO VII - DA RECEITA	14
Artigo 35.º - Documentos	14
Artigo 36.º - Serviços emissores de receita	15
Artigo 37.º - Processo de cobrança da receita	15
Artigo 38.º - Receitas de proveniência desconhecida	15
CAPITULO VIII - DA DESPESA.....	15
Artigo 39.º - Documentos	15
Artigo 40.º - Despesa.....	16
Artigo 41.º - Aquisição de bens e serviços	16
Artigo 42.º - Responsabilização	17
CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	17
Artigo 43.º - Violação das normas de controlo interno	17
Artigo 44.º - Interpretação e casos omissos.....	17
Artigo 45.º - Revogação	17
Artigo 46.º - Entrada em vigor	17



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

NORMA DE CONTROLO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE VILA FRANCA DE XIRA

NOTA PREAMBULAR

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais¹ (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estipula no ponto 2.9 que as autarquias locais devem aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente.

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, dispõe de “Sistema de Controlo Interno” desde 20/12/2000, tendo sido objeto de duas alterações com data de 25/02/2004 e 05/04/2006, respetivamente.

Considerando que houve uma alteração na estrutura orgânica dos serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, *publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 83 de 30 de abril de 2013.*

Considerando, por outro lado, as alterações legislativas em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial.

Considerando, ainda, as recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas, em sede de homologação das contas relativas ao exercício de 2015.

Procedeu-se à elaboração da presente proposta da Norma de Controlo Interno (NCI), destes SMAS, a submeter ao órgão Conselho de Administração para efeitos de necessária aprovação.

¹ O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), produzirá efeitos a 1 de janeiro de 2018, nos termos da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, revogará, entre outros nos termos do n.º 1 do artigo 17.º, o Decreto-Lei que aprovou o POCAL, com exceção, dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente articulado materializa, nos termos e para os efeitos do estabelecido no ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) a Norma de Controlo Interno (NCI), dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira (SMAS VFX).
2. A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo, que permitem assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A presente NCI aplica-se a toda a estrutura orgânica dos SMAS VFX, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o seu cumprimento e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º - Objetivos

A NCI engloba métodos, procedimentos e regras de controlo, em linha com o estabelecido, no ponto 2.9.2 do POCAL que devem visar os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) Salvaguarda do património;
- d) Aprovação e controlo de documentos;
- e) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) Registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- k) Redução de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 4.º - Definição das funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis, deve atender-se ao previsto no ponto 2.9.5 do POCAL, designadamente ao seguinte:

- a) Identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Circuitos obrigatórios dos documentos e verificações associadas;
- c) Cumprimento dos princípios da segregação de funções e da separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 5.º - Processos e Documentos

1. Nos termos do estabelecido no ponto 2.9.6 do POCAL, os documentos que integram os processos administrativos internos, assim como os despachos e informações e pareceres, que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser datados e identificar sempre, de forma bem legível, os membros do conselho de administração, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores de serviços seus subscritores e a qualidade em que o fazem.
2. O arquivo de processos e documentos em linha com o Regulamento Orgânico dos SMAS VFX, é garantido sectorialmente, em cada unidade orgânica, em razão da especificidade funcional, devendo operar-se, sempre que possível em formato digital.
3. Sem prejuízo do referido no número anterior:
 - a) Ao serviço de apoio ao conselho de administração compete proceder ao arquivo dos despachos, ordens de serviço e deliberações do conselho de administração;
 - b) À secção de administração geral da divisão administrativa e financeira compete proceder ao arquivo dos contratos celebrados entre o Município e outras entidades, bem como ao arquivo dos documentos que consubstanciem aquisição, alienação e cedências de bens imóveis.

CAPÍTULO II - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DAS EXISTÊNCIAS E DO IMOBILIZADO

Artigo 6.º - Disponibilidades em caixa

1. As importâncias em numerário existentes em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar a importância de 2.500 (dois mil e quinhentos euros).
2. O montante referido no número anterior será distribuído, como fundo de caixa, pelo serviço com a função *Tesouraria* e serviços com a função *Atendimento*, da seguinte forma:



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

- a) Tesouraria, importância de 2.250 €;
 - b) Delegação da Póvoa, importância de 250 €.
3. Em caso de devolução de cheques por falta de provisão, ou outro motivo, o Tesoureiro informa o cliente/entidade para regularizar o valor em dívida, bem como para liquidar as despesas de devolução aplicadas, pela instituição bancária aos SMAS VFX.

Artigo 7.º - Abertura e movimentação de contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a deliberação do Conselho de Administração, devendo as mesmas ser tituladas pelos SMAS VFX e movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou por quem o substitua e pelo Presidente do Conselho de Administração, ou outro membro do Conselho de Administração com competência delegada.

Artigo 8.º - Emissão de cheques

1. Os cheques são emitidos no serviço com a função *Contabilidade*, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo Presidente do Conselho de Administração, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, devendo os mesmos ser entregues no serviço com a função *Tesouraria* para arquivo sequencial.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 9.º - Reconciliação bancária

1. As reconciliações bancárias são da responsabilidade da área Financeira da Divisão Administrativa e Financeira e, nas ausências, pela Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade.
2. Para efeitos de reconciliação bancária são obtidos, junto das instituições bancárias, extratos de todas as contas de que os SMAS VFX são titulares.
3. As reconciliações bancárias serão efetuadas no último dia útil de cada mês, devendo ser visadas pelo superior hierárquico e apresentadas ao Presidente do Conselho de Administração.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.



Artigo 10.º - Verificação de Tesouraria

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto legal, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. Após a contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, ou seu substituto.

Artigo 11.º - Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros trabalhadores em serviço na função *Tesouraria* respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.
2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 12.º - Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
2. Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
3. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação (investimento).
4. Os fundos de manei autorizados deverão ser regularizados mensalmente e saldados no final do ano não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 13.º - Normas

Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, e dando cumprimento ao estipulado no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL foram aprovadas por deliberação do Conselho de Administração de 22 de dezembro de 2014, as normas dos fundos de maneo dos SMAS VFX.

CAPÍTULO III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 14.º - Disposições gerais

O controlo das contas de terceiros encontra-se previsto no ponto 2.9.10.2 do POCAL.

Artigo 15.º - Compras

A aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Secção de Compras e Armazéns da Divisão Administrativa e Financeira, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos e de procedimentos de contratação.

Artigo 16.º - Entrega de bens

1. A entrega dos bens é feita na unidade orgânica indicada no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de *Conferido e Recebido*.
2. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Compras e Armazéns que, sendo o caso, promoverá a atualização das existências.
3. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela respetiva guia de remessa ou documento equivalente.
4. Na secção de Compras e Armazéns deverá existir um ficheiro por fornecedores e produtos que contenham informação atualizada sobre a oferta existente.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 17.º - Conferência das faturas e pagamento

1. Na secção de Compras e Armazéns serão conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que serão remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respetivas ordens de pagamento.
2. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via é apostado na cópia, de forma clara e evidente, um carimbo de *Duplicado*.

Artigo 18.º - Reconciliação de contas de terceiros

1. Anualmente, o serviço que tem a função *Contabilidade* solicita aos fornecedores, com conta-corrente em aberto, o envio dos extratos das mesmas.
2. Para os devedores do sistema de faturação de água, saneamento e resíduos, a reconciliação será garantida pela Divisão Comercial (serviço responsável pela gestão do mesmo), devendo o resultado ser reportado, anualmente, ao Serviço com a função *Contabilidade*.
3. Para efetivação das reconciliações previstas nos números anteriores, poderá ser utilizado o critério de seleção adotado para a circularização de saldos, efetuada aquando da auditoria externa das contas.
4. Após a receção dos extratos de contas-correntes, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.
5. A reconciliação das contas-correntes com instituições de crédito, relativamente a empréstimos, será efetuada em cada vencimento das respetivas prestações, na qual serão controlados os juros e capital pagos por empréstimos.
6. A reconciliação da conta-corrente com o Estado e outros entes públicos será efetuada mensalmente.

Artigo 19.º - Cauções

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução, no serviço com a função *Contabilidade*, para registos contabilísticos e arquivo.
2. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária específica para o efeito e à ordem dos SMAS VFX, e inerentes montantes registados em 'operações de tesouraria'.
3. Para efeitos da libertação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para a sua aprovação, remetendo-a, posteriormente, ao Serviço com a função *Contabilidade* para proceder à comunicação da libertação parcial ou total da caução e efetuar as respetivas operações contabilísticas.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

4. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para a autorizar, remetendo-a, posteriormente, ao serviço com a função *Contabilidade*, que procede à comunicação da execução da caução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo máximo de 8 dias.

CAPÍTULO IV - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

Artigo 20.º - Disposições gerais

1. O controlo das existências encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.3 do POCAL.
2. Consideram-se “existências” todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados a consumo/utilização por parte dos SMAS VFX.

Artigo 21.º - Armazenagem

1. Os trabalhadores ou outros colaboradores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. É obrigatória a utilização de requisição interna, devidamente autorizada, para requisição de material armazenado, na qual deve constar sempre, em ‘observações’, o destino ou finalidade dos bens.
3. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém devem manter organizado o arquivo das requisições internas, salvo se o mesmo for dispensado por solução informática.
4. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 22.º - Movimentação de documentos

1. A guia de remessa ou fatura terá que dar entrada na Secção de Compras e Armazéns, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no setor técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.
2. Competirá à secção de Contabilidade verificar as faturas, tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição, promovendo o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.



Artigo 23.º - Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuadas através da aplicação informática de armazéns.
2. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém controlam as quantidades existentes, no sentido de evitar ruturas de stock, informando, de imediato, os serviços utilizadores responsáveis pelas aquisições desses bens, da necessidade de reposição, nos casos em que se revele necessário.
3. As fichas de existências em armazém são movimentadas, através de sistema de inventário permanente, de forma a garantir que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
4. Os registos nas fichas de armazém são efetuados, preferencialmente, por trabalhadores ou outros colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo/benefício, tal seja possível.
5. Em caso de ocorrência de sobras de materiais requisitados ao armazém, devem, estes, ser devolvidos, impreterivelmente, ao armazém, mediante o preenchimento da respetiva guia de devolução.
6. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem.
7. A informação resultante do sistema de gestão de armazéns deve articular-se, permanentemente, com o sistema POCAL, devendo os correspondentes movimentos de existências refletir-se, sempre, nas respetivas contas da classificação patrimonial.
8. A reconciliação da informação referida no ponto anterior, é garantia em cada inventário.

Artigo 24.º - Controlo das existências

1. Trimestralmente, são efetuadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre registos informáticos e as existências em armazém, podendo também recorrer-se a testes por amostragem.
2. A inventariação física das existências é, sempre, efetuada pelos trabalhadores ou colaboradores do armazém e por outros designados para o efeito.
3. Os trabalhadores ou outros colaboradores que participem nas contagens físicas de armazéns e que não pertençam à Secção de Compras e Armazéns, serão designados aquando de cada inventário, por despacho do Presidente do Conselho de Administração.
4. Em cada inventário, e obrigatoriamente no final de cada ano, será fornecido um relatório de quantidades de existências, retirado da aplicação informática de armazém, no qual constam as contagens efetuadas.
5. Após o registo da contagem resultante do inventário, com base no relatório referido no número anterior, será elaborada informação de análise pelos trabalhadores do armazém que efetuaram a contagem, validada pelo superior hierárquico e sujeito a



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

despacho do Presidente do Conselho de Administração, após o que se fará a atualização do stock com base no registo do inventário físico e respetivas regularizações, podendo haver lugar a apuramento de responsabilidades, quando aplicável.

CAPITULO V - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 25.º - Imobilizado

O controlo do imobilizado encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.4 do POCAL e inerente registo no Cadastro e Inventário dos bens do estado (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

Artigo 26.º - Inventário

1. O inventário e cadastro dos SMAS compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens devem manter-se em inventário, desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, devendo as respetivas fichas ser mantidas permanentemente atualizadas no imobilizado dos SMAS.

Artigo 27.º - Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens será submetido no circuito de gestão documental.
2. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à área Financeira para atualização do cadastro.

Artigo 28.º - Abate de bens

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique a ocorrência de situações que afetem a capacidade do mesmo produzir benefícios pela sua utilização, tais como alienação, destruição, devolução, furto, roubo ou sinistro, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja atribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. O pedido de abate de bens será submetido no circuito de gestão documental.
3. Se a entidade competente, decidir que será esse o procedimento mais adequado, ordenará o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à área Financeira.
4. Consoante o valor do bem a abater têm competência para ordenar o abate:
 - a) Até 498,80€, o chefe da divisão respetiva;
 - b) Acima de 2.493,98€, o Presidente do Conselho de Administração, ou administrador com competências delegadas.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 29.º - Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos.
2. Estas aquisições serão efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 30.º - Verificação física

A área Financeira da Divisão Administrativa e Financeira, procederá durante o mês de dezembro, à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 31.º - Responsabilidade pelos bens e equipamentos

1. Cada funcionário 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 do setor que se integram.

Artigo 32.º - Acessos a instalações dos SMAS

1. Com vista à segurança dos bens e instalações dos SMAS deverá existir um chaveiro, que centralize a existência de cópias de todas as chaves de acesso às mesmas.
2. A localização e gestão do referido chaveiro deverá estar à guarda de serviço, a designar pelo Presidente do Conselho de Administração.
3. Os serviços com as funções apoio ao Presidente, património e gestão de equipamentos, em linha com as inerentes funções, deverão ter acesso pleno ao referido chaveiro.
4. Os responsáveis por instalações municipais, cujo acesso é feito mediante utilização de chaves, deverão reportar, ao serviço que tiver a guarda do chaveiro, a lista de todas as pessoas que possuem chave de acesso às mesmas, bem assim qualquer alteração que venha a ocorrer.
5. Para cada instalação municipal deverá existir registo permanentemente atualizado de quem tem chave(s), cuja atualização será promovida pelo serviço que tiver a guarda do chaveiro.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

CAPITULO VI - ORÇAMENTO E CONTAS

Artigo 33.º - Da elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais, atualmente constantes do POCAL, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado.
2. A área Financeira elaborará, com periodicidade mensal, um mapa que apresente o total da receita corrente cobrada e da despesa corrente paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.
3. O mapa referido no número anterior será entregue ao Presidente do Conselho de Administração para apresentação à primeira reunião do Conselho de Administração.

Artigo 34.º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras (incluindo o mapa de fluxos de caixa e contas de ordem) está a cargo da área Financeira da Divisão Administrativa e Financeira.
2. Depois de finalizado o processo de elaboração de contas as mesmas devem ser validadas por pessoa ou pessoas que não tenham participado na fase anterior.
3. Esta validação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada validação, o processo da conta é apresentado ao Conselho de Administração, que o submeterá à aprovação da Câmara Municipal.

CAPITULO VII - DA RECEITA

Artigo 35.º - Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
 - a) Fatura;
 - b) Guia de receita;
 - c) Conta corrente da receita;
 - d) Diário da receita;
 - e) Conta corrente com instituições de crédito.
2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:
 - a) Diário da tesouraria;
 - b) Resumo do diário da tesouraria;
 - c) Folha de caixa;
 - d) Mapa auxiliar da receita eventual/virtual.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 36.º - Serviços emissores de receita

Os serviços emissores de receita são aqueles que centralizam as operações de emissão das guias de receita, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas e da sua validação.

Artigo 37.º - Processo de cobrança da receita

1. As receitas orçamentais dos SMAS VFX, e as entradas de fundos por operações de tesouraria são cobradas eventualmente.
2. As entradas de fundos serão sempre documentadas por guias do recebimento, datadas, com numeração sequencial, que indiquem o serviço emissor.
3. A cobrança de receitas dos SMAS VFX, por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização do Conselho de Administração.

Artigo 38.º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias dos SMAS VFX, verba de proveniência desconhecida, devem os serviços com a função *Contabilidade* promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de doze meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

CAPITULO VIII - DA DESPESA

Artigo 39.º - Documentos

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

- a) Requisição externa;
- b) Guia de remessa;
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Conta corrente da despesa;
- f) Recibo.



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

Artigo 40.º - Despesa

1. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde serão apostos o carimbo *Pago* e a respetiva data de pagamento e constituirá o comprovativo da despesa.
2. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do valor.
3. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e deverão, também, ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 41.º - Aquisição de bens e serviços

1. Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de aquisição de determinado bem ou serviço, claramente definidos e fixados na totalidade os códigos de artigo e respetivas quantidades, elabora a correspondente Requisição interna, através da aplicação de “Gestão Aprovisionamento”, a qual, depois de visada pelo respetivo dirigente/responsável é enviada à Secção de Compras e Armazéns (SCA).
 - a) Se o bem requisitado existe no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, emitindo-se para o efeito uma Guia de entrega, (original e duplicado);
 - b) Se o bem requisitado não existir no Armazém, sob proposta dos serviços, deverá ser emitido um pedido de autorização ao Presidente do Conselho de Administração quanto à sua aquisição, o qual, em caso de parecer favorável, dá-se início ao procedimento para a aquisição, sendo o circuito correspondente o seguinte:
 - i. A SCA verifica as condições legais para a realização da despesa;
 - ii. Procede à consulta ao mercado;
 - iii. Verificam a existência de fundos disponíveis para registo do compromisso;
 - iv. Verificam a existência de dotação disponível para cabimentação e, em caso positivo, procedem à respetiva cativação na correspondente conta corrente da despesa. Caso não existam fundos disponíveis para o compromisso ou dotação disponível para cabimentação, devolve a informação ao serviço requisitante;
 - v. Efetuado os registos de compromisso e de cabimentação, o processo de compra, depois de visado pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira, é enviado ao Presidente do Conselho de Administração para autorização da despesa.
2. Quando se trate da necessidade de aquisição de serviços ou fornecimento de bens com carácter de continuidade, sendo as quantidades ou o modo de execução do contrato sujeitas a variações que não se podem prever inicialmente, o serviço requisitante elabora a correspondente informação de demonstração de necessidade a



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira
Município de Vila Franca de Xira

qual é enviada ao Presidente do Conselho de Administração, que por sua vez, remete à Divisão Administrativa e Financeira para início do procedimento para aquisição.

Artigo 42.º - Responsabilização

Qualquer das aquisições previstas no artigo 41.º, que sejam autorizadas sem a existência de fundos disponíveis, e registo do correspondente compromisso, responsabilizará o seu autor.

CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 43.º - Violação das normas de controlo interno

1. A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.
2. As informações de serviço, que deem conta da violação das regras estabelecidas nestas normas de controlo interno, integrarão o processo individual do trabalhador, sendo levadas em linha de conta na atribuição da avaliação do desempenho relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 44.º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente do Conselho de Administração.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 45.º - Revogação

É revogado o Sistema de Controlo Interno aprovado em 2000 e restantes documentos conexos.

Artigo 46.º - Entrada em vigor

1. A presente norma entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. A Norma de Controlo Interno deve ser publicada no sítio da intranet e internet dos SMAS VFX.
3. Os SMAS VFX devem remeter ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral de Finanças cópia da Norma de Controlo Interno, bem como todas as suas alterações.