

# REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO POCAL

**Aprovado pela CML a 27 de Novembro de 2007**

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria

**Serviços  
Municipalizados  
de Água e Saneamento  
de Leiria**

**Regulamento do Sistema  
de Controlo Interno**

## **Índice**

Preâmbulo	Pág. 1
CAPÍTULO I - Princípios Gerais	Pág. 2
CAPÍTULO II - Da gestão da informação	Pág. 5
CAPÍTULO III - Da Gestão dos Recursos Humanos	Pág. 7
CAPÍTULO IV - Documentos Previsionais	Pág. 10
CAPÍTULO V - Documentos de Prestação de Contas	Pág. 14
CAPÍTULO VI - Execução Orçamental	Pág. 16
CAPÍTULO VII - Operações Extra-Orçamentais	Pág. 25
CAPÍTULO VIII - Metodologias e Critérios Específicos	Pág. 27
CAPÍTULO IX - Disponibilidades	Pág. 32
CAPÍTULO X - Terceiros	Pág. 41
CAPÍTULO XI - Compras e Existências	Pág. 42
CAPÍTULO XII - Bens de Imobilizado	Pág. 47
CAPÍTULO XIII - Empréstimos e Outros Financiamentos	Pág. 55
CAPÍTULO XIV - Controlo Político e Administrativo	Pág. 57
CAPÍTULO XV - Responsabilidade Funcional	Pág. 59
CAPÍTULO XVI - Disposições Finais	Pág. 60

## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### Preâmbulo

1. O Dec.-Lei N.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, introduziu no ordenamento jurídico português o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), traçando um sistema de controlo interno comum a todas as autarquias locais e outras entidades equiparadas (entre as quais os serviços municipalizados) tomando por base os princípios do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). Tal sistema estabelece regras e procedimentos imperativos, mas também contempla e obriga à adequação às diversas realidades das diferentes entidades abrangidas, o que enfatiza a necessidade (também por imperativo legal) de adopção de um regulamento próprio.

É este o quadro orientador da produção do Regulamento do Sistema de Controlo Interno para os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria (adiante designados abreviadamente por SMASL), que se pretende cumpridor dos normativos legais vigentes, adequado à realidade dos serviços, flexível por forma a acompanhar a evolução legislativa, rigoroso e acessível para poder servir de referência a todos os dirigentes, funcionários e agentes envolvidos neste novo processo que, mais do que meramente contabilístico, é também um processo organizativo.

2. O presente Regulamento enquadra e abriga os planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pelos SMASL, com vista a atingir os objectivos previstos no POCAL, que faz seus.

3. No sentido de dar cumprimento aos objectivos enumerados, o Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria delibera aprovar o presente Regulamento, submetendo-o aos órgãos executivo e deliberativo do Município nos termos das disposições conjugadas do n.º 2.9.3 do POCAL e do art.º 10.º do Dec.-Lei N.º 54-A/99, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e da alínea c) do n.º 1, do art.º 53.º do Decreto-Lei N.º 169/99, de 18 de Setembro.

## **Sistema de Controlo Interno dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria**

### CAPÍTULO I

#### Princípios Gerais

#### SECÇÃO I

#### Âmbito de Aplicação e Objectivos

##### Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação )

1. O Regulamento do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todas as unidades orgânicas que integram a estrutura organizativa dos SMASL.
2. Aos responsáveis das respectivas unidades orgânicas compete implementar o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento, bem como as do POCAL e demais preceitos legais em vigor.

##### Artigo 2.º (Objecto)

O Sistema de Controlo Interno dos SMASL instituído por este Regulamento estabelece um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos, incluindo os de controlo, para assegurar de forma ordenada e eficiente, o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, prevenir a ocorrência de erros e de irregularidades ou minimizar as suas consequências e maximizar o seu desempenho organizacional.

##### Artigo 3.º (Objectivos)

1. O presente Regulamento tem por objectivo geral dar cumprimento às disposições do POCAL, através da promoção dos seguintes objectivos específicos:
  1. A garantia da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos;
  2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
  3. A salvaguarda do património;

4. A aprovação e controlo de documentos;
5. A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, de forma a proporcionar, em cada momento, informação verdadeira e adequada, garantindo a sua fiabilidade;
6. A realização das operações de forma mais célere e eficiente;
7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
9. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
10. O registo oportuno das operações e pelas quantias correctas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e respeitando a legislação em vigor.

## SECÇÃO II

### Da Organização e Funcionamento dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento Leiria

#### Artigo 4.º (Natureza e Atribuições dos SMASL)

1. Os SMASL são um serviço público de interesse local e têm como fim a satisfação, de modo integral, das necessidades colectivas da população do concelho no âmbito das suas atribuições, competindo-lhes fixar as taxas, tarifas e preços a cobrar por forma a cobrir os gastos de exploração e de administração dos sistemas a seu cargo, bem como a constituição de reservas necessárias para a cobertura de despesas de capital com o fim de assegurar investimentos futuros, indispensáveis ao desenvolvimento, ampliação e renovação desses mesmos sistemas.
2. Para além de outras legalmente estabelecidas, as suas atribuições desenvolvem-se, fundamentalmente, nos seguintes domínios:
  1. Captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
  2. Construção, ampliação, manutenção e gestão da rede de distribuição de água potável, de Estações Elevatórias e de Tratamento de Água;
  3. Recepção, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais;
  4. Construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de águas residuais, Estações Elevatórias e de Tratamento de Águas Residuais.

#### Artigo 5.º (Organização dos SMAS de Leiria)

1. A organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria é a constante do seu Regulamento Interno, o qual define as atribuições de todas as unidades orgânicas dos SMASL.

2. A direcção da unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos SMASL é assegurada pelo Director-Delegado.

Artigo 6.º  
(Competências)

1. Compete ao Conselho de Administração aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando também o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2. O Conselho de Administração poderá estabelecer dispositivos de auditoria interna que permitam o exercício adequado da suas competências, no respeito pelos procedimentos de controlo específico estabelecidos pela Assembleia Municipal ou pela Câmara e no sentido de fornecer toda a informação necessária ao cumprimento da competência fiscalizadora daqueles órgãos municipais.

3. Na definição das funções de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis o Conselho de Administração atenderá:  
À identificação das responsabilidades funcionais;  
Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;  
Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas gerais e são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 7.º  
(Despachos e autorizações)

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos, pareceres e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários ou agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data dos mesmos, de forma legível.

## CAPÍTULO II

### Da gestão da informação

#### Artigo 8.º (Documentos)

Consideram-se documentos dos SMASL quaisquer suportes que contenham informação relevante para a formação de um acto administrativo, e sejam produzidos, quer interna quer externamente, no respeito pelas disposições legais e outros normativos aplicáveis.

#### Artigo 9.º (Suporte em papel)

A informação produzida em suporte de papel deve ser assinada ou rubricada por quem a elaborou, com menção legível da qualidade em que a produziu e datada.

#### Artigo 10.º (Informação em suporte informático)

A informação produzida em suporte informático deve ser baseada num sistema criptográfico que assegure a identificação da sua origem e a sua confidencialidade.

O administrador do sistema informático assegurará as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da circulação e armazenamento da informação.

Apenas aquele e outro funcionário designado para o efeito terão acesso a todo o sistema, como administradores do mesmo.

A gestão do sistema é assegurada pelo respectivo administrador, cabendo-lhe definir os acessos, privilégios e restrições de cada utilizador, procedimentos, recuperação de falhas, localização e ligação dos equipamentos entre si.

O administrador do sistema informático é ainda responsável pela realização de salvaguardas diárias e outras previamente definidas, calendarizadas e registadas e pela manutenção e funcionamento de um sistema de segurança interna e externa.



Artigo 11.º  
(Emissão de correspondência)

Nos serviços emissores de correspondência far-se-á sempre arquivo de cópia ou do original do documento remetido, conforme se trate de envio por correio ou fax, ou cópia de segurança tratando-se de e-mail.

O funcionário responsável pela entrega de correspondência nos correios arquivará diariamente impresso certificado pelos serviços de correio utilizados onde constará a listagem do correio enviado.

O mesmo funcionário é responsável pela conferência do correio avençado, apondo na respectiva factura a expressão "conferido", datando e assinando.

Para a correspondência emitida por fax, mail ou outras formas que venham a ser adoptadas, será sempre obtido relatório de envio a anexar aos respectivos originais.

Artigo 12.º  
(Recepção de correspondência)

Toda a correspondência recebida será, obrigatoriamente, registada.

É admitida a recepção por qualquer meio que permita a transmissão de informação.

À correspondência recebida será aposto número de entrada, data e número do processo no classificador de arquivo geral.

Após registo, o funcionário responsável procederá à selecção e distribuição da correspondência, nos termos de despacho superiormente exarado.

## CAPÍTULO III

### Da Gestão dos Recursos Humanos

#### Artigo 13.º (Competência de gestão)

A gestão de recursos humanos obedece às disposições legais em vigor e está directamente cometida ao Director Delegado em articulação com as restantes unidades orgânicas, em particular com a Repartição de Recursos Humanos.

#### Artigo 14.º (Processo de Recrutamento)

O processo de recrutamento é precedido de autorização do Conselho de Administração, e operacionaliza-se através de concurso, externo ou interno, ou oferta pública de emprego, havendo prévia cabimentação.

Todos os elementos obtidos durante o processo de recrutamento, quer os dados pessoais, quer habilitacionais ou profissionais serão arquivados no processo individual do funcionário e permanentemente actualizados pela Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos.

#### Artigo 15.º (Gestão de Recursos Humanos)

1. Para cada funcionário ou agente é organizado um processo individual que é gerido pela Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos.
2. O controlo do horário de trabalho é feito através de cartão magnético ou livro de ponto, na ausência daquele.
3. As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos, tendo em vista a sua justificação. Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos, pode superiormente ser exigida a apresentação de meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.
4. As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.
5. O processamento salarial mensal baseia-se na análise do cartão magnético ou livro de ponto. Na eventualidade do funcionário não ter procedido à sua marcação, deverá comunicar o facto à Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos para regularização da situação.

6. As folhas de vencimento quer processadas informaticamente, quer processadas manualmente devem ser devidamente conferidas por um funcionário da Secção de Recursos Humanos, visadas pelo Director de Departamento dos Serviços Administrativos, que procede à verificação da sua conformidade com os documentos que suportam os valores a pagar, e autorizadas pelo Director Delegado.
7. As folhas de vencimento processadas informaticamente são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado de mapa com a relação dos trabalhadores e respectivos dados bancários a remeter à entidade bancária escolhida ou são processadas manualmente e pagas na tesouraria.
8. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
9. As horas extraordinárias e o trabalho prestado em dias de descanso semanal, complementar e feriados devem ser previamente autorizados pelo Conselho de Administração, mediante parecer favorável e devidamente fundamentado do responsável do serviço interessado. A sua instrução e processamento far-se-ão através dos respectivos impressos existentes para o efeito.
10. As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores devem ser formalizadas através de impresso próprio previamente justificadas pelo responsável a que respeita o serviço e posteriormente apreciadas pelo Director Delegado e aprovadas pelo Conselho de Administração, após o que serão enviadas à Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.
11. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou dos SMASL, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
12. A Secção de Organização e Gestão de Recursos Humanos elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor.

Artigo 16.º  
(Vestuário e Material de Protecção)

O Fiel de Armazém fará a entrega de vestuário próprio aos funcionários admitidos para sectores que exijam vestuário especial na data da sua admissão e sazonalmente, sempre que tal se justifique.

O vestuário atribuído apenas poderá ser usado no desempenho das respectivas funções.

Cada funcionário dos sectores em questão deverá dispor de um cacifo para guardar o vestuário e objectos pessoais.

É obrigatória a utilização de vestuário e material de protecção adequados no desempenho das funções em que tal se justifique, a ser fornecido pelo fiel de armazém.

Cada funcionário é responsável pela boa apresentação do vestuário que lhe é entregue.

## CAPÍTULO IV

### Documentos Previsionais

#### SECÇÃO I

#### Disposições Comuns

##### Artigo 16.º (Identificação)

1. Os documentos previsionais adoptados pelos SMASL, de acordo com o previsto na legislação vigente, incluindo o POCAL, são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

##### Artigo 17.º (Preparação e Aprovação)

1. A preparação dos documentos previsionais, deve ficar concluída em prazo a acordar com a Câmara Municipal de Leiria. Esse prazo terá necessariamente em conta o período requerido para a aprovação por parte dos órgãos autárquicos, estabelecido na Lei, por forma a entrarem em vigor no dia 1 de Janeiro do ano a que respeitam.

2. Em caso de atraso na aprovação dos documentos previsionais e até que a mesma se concretize, manter-se-ão os documentos do ano findo, com as modificações introduzidas até 31 de Dezembro, sem prejuízo das alterações necessárias no decorrer daquele mesmo período.

##### Artigo 18.º (Modificações)

1. Sempre que haja necessidade de recorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderá proceder-se a modificações dos documentos previsionais, cumprindo os pressupostos previstos no POCAL.

Sem prejuízo dos princípios e regras previsionais, as modificações podem revestir a forma de alterações ou revisões.

A introdução de novos projectos ou a anulação de outros em princípio considerados implica sempre uma revisão ao Plano Plurianual de Investimentos, sem prejuízo de eventuais modificações orçamentais.

4. Salvo as excepções previstas no ponto 8.3.1.3 do POCAL, ou especialmente previstas em legislação avulsa, o aumento global da Despesa dá sempre lugar a revisão.

5. Nas alterações orçamentais, os reforços de dotações da despesa ou as novas inscrições, têm como contrapartida a diminuição ou anulação de outras dotações , ou poderão surgir da contracção de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

6. As propostas de modificação aos documentos previsionais serão elaborados pelo Director do Departamento de Serviços Administrativos, com base em informação remetida pela Divisão Administrativa e Financeira.

7. As propostas referidas no número anterior serão analisadas pelo Director-Delegado, que por sua vez formulará o projecto de modificações a remeter ao Conselho de Administração.

Artigo 19.º  
(Organização e Arquivo)

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, a organização do processo dos documentos previsionais e respectivas modificações.

2. Os documentos referidos no número anterior deverão sempre ser acompanhados de cópia das deliberações que os aprovaram.

3. Os mencionados documentos previsionais, ficam arquivados no Departamento de Serviços Administrativos.

SECÇÃO II

Grandes Opções do Plano

Artigo 20.º  
(Definição e regras)

1. As Grandes Opções do Plano, onde se incluem o Plano Plurianual de Investimentos (P.P.I.) e as denominadas Acções Mais Relevantes, respeitam as linhas estratégicas da gestão dos SMASL e o conjunto das políticas macroeconómicas, num horizonte móvel de 4 anos.

2. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos traçados pelo Conselho de Administração, com identificação da respectiva despesa.

3. Deverá ser elaborado mapa de execução anual do Plano Plurianual de Investimento de forma a permitir o acompanhamento da sua execução.

4. Os projectos ou acções nele previstos só podem ser realizados até ao montante de dotação inscrita para esse ano no respectivo orçamento.
5. Na elaboração do P.P.I., em cada ano, devem ser considerados os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 21.º  
(Preparação e Aprovação)

1. Os Departamentos, deverão intervir na fase preliminar da elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento e das Acções Mais Relevantes, de acordo com instruções expressas pelo Director-Delegado.
2. Cada serviço deverá formular as suas propostas, evidenciando as suas necessidades estruturais, quer no âmbito da despesa corrente, quer no que se relaciona com eventuais investimentos.
3. Das propostas relativas a investimentos, constarão obrigatoriamente, a dotação necessária para cada ano, a programação cronológica, o tipo de financiamento e as respectivas fontes. Tratando-se de um investimento em curso, deverá ainda ser explicitado o grau de execução física e financeira do respectivo projecto.
4. As propostas sectoriais, deverão ser enviadas ao Director-Delegado, para subsequente análise técnica e consolidação das dotações previsionais, sendo de seguida apresentadas ao Conselho de Administração.

SECÇÃO III

Orçamento

Artigo 22.º  
(Definição, Princípios e Regras)

1. O orçamento, é o documento onde são evidenciados todos os recursos financeiros que se prevê arrecadar no ano civil, bem como as despesas que se pretendem realizar no mesmo período e, cujas rubricas deverão apresentar-se em conformidade com o quadro e códigos de contas legalmente estabelecido.
2. O Orçamento é constituído por dois mapas:
  - Mapa-Resumo das Receitas e Despesas
  - Mapa das Receitas e Despesas, desagregadas segundo a classificação económica.

3. Na elaboração do Orçamento, serão obrigatoriamente respeitados os princípios e regras estabelecidos nos pontos 3.1 e 3.3 do POCAL.

Artigo 23.º  
(Preparação)

1. Anualmente, em prazo a estipular pelo Director-Delegado, os responsáveis pelos diferentes Departamentos, Divisões e Serviços, formularão as suas propostas de despesa a incluir no orçamento do ano seguinte, devidamente sistematizadas e quantificadas, distinguindo consumos correntes e investimento.

2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, compilar a informação sobre as despesas previstas com o pessoal, outros encargos de carácter obrigatório e, ainda de outros eventuais custos de funcionamento.

3. Cumulativamente, compete à Divisão Administrativa e Financeira e à Divisão Comercial, apresentar informação relativa à previsão de receitas, onde se incluem as taxas, tarifas, venda de bens e serviços e, eventualmente, transferências correntes e de capital.

4. Os documentos referidos nos pontos 2 e 3, são remetidos ao Director do Departamento dos Serviços Administrativos, que analisará e consolidará toda a informação recolhida, com vista à apresentação de um projecto final de Orçamento.

5. O Projecto referido no número anterior será então enviado ao Director-Delegado que, em cumprimento do disposto na alínea f) do nº2 do artigo 1º. do Regulamento dos SMASL, fará a sua apresentação junto do Conselho de Administração.

6. Compete ao Conselho de Administração preparar a proposta final do Orçamento e enviá-la à Câmara Municipal de Leiria para apreciação e posterior aprovação da Assembleia Municipal.



## CAPÍTULO V

### Documentos de Prestação de Contas

#### Artigo 24.º (Identificação)

1. Os documentos de prestação de contas dos SMASL, são os que se encontram definidos para o grupo I), do anexo I), das instruções contidas na Resolução do Tribunal de Contas nº. 4/2001-2ª secção, publicada na II série do Diário da República nº. 191, de 18 de Agosto.

#### Artigo 25.º (Preparação, Aprovação e Fiscalização)

1. Os documentos de prestação de contas dos SMASL, devem ser organizados em conformidade com o disposto no POCAL e nas instruções emanadas pelo Tribunal de Contas referidas no artigo anterior.

2. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compilar e organizar todos os documentos relativos à prestação de contas, para posterior envio ao Director-Delegado.

3. Compete ao Director-Delegado apresentar, anualmente, ao Conselho de Administração, o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas.

4. Compete em especial ao Conselho de Administração preparar o relatório de gestão e os demais documentos de prestação de contas.

5. Os documentos atrás referidos deverão ser enviados ao Presidente da Câmara, em prazo a definir por este, por forma a possibilitar a necessária apreciação pelos órgãos do município, até final do mês de Abril e respectiva remessa ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente estabelecido, ou seja, até ao dia 15 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitam.

#### Artigo 26.º (Prestação de Contas Intercalares)

1. Quando, no decorrer do ano económico, houver lugar à substituição integral do órgão executivo do Município de Leiria, tal obrigará ao apuramento e apresentação de contas e respectiva remessa ao Tribunal de Contas, no prazo de 45 dias contados da data da referida substituição.

2. Os demais procedimentos para a elaboração, conferência e remessa dos documentos de prestação de contas são os constantes do anterior articulado.

Artigo 27.º  
(Organização e Arquivo)

A organização e arquivo dos documentos de prestação de contas processam-se nos termos previstos no art.º 19.º, para os documentos previsionais.

## CAPÍTULO VI

### Execução Orçamental

#### SECÇÃO I

#### Da Receita

#### Artigo 28.º (Receita)

1. Nos termos da Lei e considerando o regime jurídico próprio dos serviços municipalizados em geral, constituem receitas dos SMASL:

a) O produto da cobrança de taxas, tarifas e preços, resultantes da prestação de serviços nas áreas de abastecimento de água e saneamento no município de Leiria.

b) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis por si administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração.

c) O produto de multas e coimas fixado por Lei, regulamentos ou posturas.

d) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis.

e) Outras receitas estabelecidas por Lei, a seu favor ou atribuídas por deliberação dos competentes órgãos do município de Leiria.

#### Artigo 29.º (Fases de Realização)

Nos SMASL observar-se-ão as seguintes fases para a realização/execução da receita:

1. Processamento - forma para a concretização do direito a cobrar a receita, justificada pela necessidade de garantir eficazmente os circuitos de cobrança instalados.

2. Liquidação – acto que reporta à emissão da guia de recebimento definitiva, com os subseqüentes registos orçamentais e patrimoniais.

3. Cobrança – movimento de entrada de valores ou numerário na Tesouraria e correspondente anulação da dívida para com os SMASL.

Artigo 30.º  
(Circuitos e Regras de Execução)

1. A execução orçamental da receita obedece às regras e princípios estabelecidos nas alíneas a) a c) do ponto nº 2.3.4.2 do POCAL
2. O processamento e liquidação das receitas cabem, em regra, às unidades orgânicas de atendimento público, constituindo cada uma delas um serviço emissor.
3. As guias de recebimento são modelo único para todas as unidades orgânicas, sendo processadas informaticamente, em quadruplicado e numeradas sequencialmente. Os serviços emissores retêm, desde logo, um dos exemplares das guias para arquivo próprio.
4. A tesouraria recebe o original e duplicado das guias de recebimento, verifica o respectivo conteúdo, assina e efectua a cobrança dos correspondentes valores. O original é entregue ao utente ou contribuinte. Sempre que se justifique, será enviado o quadruplicado das guias para os serviços técnicos envolvidos.
5. Após a cobrança, a tesouraria efectua os respectivos lançamentos na respectiva folha de caixa e, se for caso disso, na conta-corrente da instituição de crédito.
6. Diariamente, a Tesouraria emite listagens da folha de caixa e resumo diário de tesouraria. Estes documentos são enviados para a secção de contabilidade, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas no mesmo dia.
7. A Secção de Contabilidade, valida as guias de recebimento, confrontando-as com os mapas que as acompanham e verifica a exactidão dos correspondentes lançamentos contabilísticos.
8. Após assinatura da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria pelo Director do Departamento de Serviços Administrativos e pelo Director-Delegado, uma das vias é enviada à Tesouraria, sendo a outra arquivada na Contabilidade, em pasta própria e acompanhada das respectivas guias de recebimento.

Artigo 31.º  
(Modalidades de Liquidação e Cobrança)

1. As receitas orçamentais são, em regra, arrecadadas eventualmente, podendo, no entanto, e em alguns casos, proceder-se à respectiva virtualização.

2. A virtualização da receita é facultativa, estando dependente de deliberação específica do órgão executivo do município, tomada aquando da aprovação do orçamento.
3. A virtualização da receita processa-se mediante débito ao tesoureiro das guias de recebimento ou outro documento de idêntica finalidade, acompanhados das respectivas guias de débito, em duplicado.
4. A virtualização da receita é evidenciada no momento da emissão do recibo para cobrança e na respectiva cobrança ou anulação.
5. Cabe aos serviços emissores, proceder à organização e controlo dos débitos indicados no número anterior.
6. A cobrança virtual é sempre efectuada pelos serviços de tesouraria.
7. A cobrança eventual das receitas pode ser também feita através dos postos de cobrança instituídos por deliberação do Conselho de Administração.
8. A entrega dos montantes cobrados por entidades diversas do Tesoureiro, deverá ser feita diariamente na Tesouraria, mediante a apresentação das correspondentes guias de recebimento, acompanhadas de "mapa-resumo" discriminativo da receita arrecadada.
9. Os documentos referidos no ponto nº8, deverão ser conferidos e assinados pela chefia directa da Secção responsável pela cobrança e entrega das respectivas receitas.

**Artigo 32.º**  
(Anulações e Restituições)

1. As receitas indevidamente cobradas ou debitadas ao Tesoureiro poderão ser restituídas ou anuladas.
2. Os processos de anulação ou restituição, têm a sua origem na verificação de erros em documentos de cobrança virtual, ou de resoluções proferidas em processos de reclamação ou de impugnação.

**Artigo 33.º**  
(Documentos e Registos)

1. Na arrecadação de receitas serão obrigatoriamente utilizados os seguintes documentos-suporte:
  - a) Guia de recebimento (SC-1)

b) Guia de débito ao tesoureiro (SC-2)

c) Guia de anulação de receita virtual (SC-3)

2. Os documentos referidos no número anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente, definidos no ponto 2.8.2.4 do POCAL, na conta-corrente da receita e ainda, se for caso disso, na conta-corrente das instituições de crédito.

3. O conteúdo obrigatório de cada um dos documentos e livros a que se referem os números 1 e 2, é o definido nos pontos 12.2.1, 12.2.2, 12.2.8 a 12.2.10 e 12.2.12, do POCAL.

4. Para além dos documentos e livros referidos nos números anteriores, poderão ser adoptadas outras práticas administrativas e modelos de impressos, que permitam obter maior operacionalidade do conteúdo informativo, sem prejuízo da eficácia e eficiência dos Serviços.

5. Os recebimentos são sujeitos a registos diários em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria.

Artigo 34.º  
(Procedimentos de Controlo)

1. A exactidão das operações relativas à arrecadação de receitas, bem como os débitos e créditos de valores em poder do Tesoureiro, é diariamente verificada pelos serviços de contabilidade, designadamente através do confronto da informação residente nos seguintes mapas:

Fluxos de Caixa;  
Controlo Orçamental da Receita;  
Resumo Diário de Tesouraria.

2. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efectuado mensalmente mediante análise ponderada dos seguintes mapas:

1. Balancete de Contas Correntes;
2. Balancete da conta de Devedores e Credores;
3. Balancete da conta "251-Devedores pela Execução do Orçamento", desagregada por rubrica orçamental.

3. A utilização dos balancetes de terceiros tem como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e as contas da execução orçamental, por forma a proporcionar, por um lado a validação de informação sobre direitos processados e não cobrados e, por outro, a veracidade dos elementos contidos nos mapas da execução orçamental.

4. Compete ao Director do Departamento de Serviços Administrativos, designar os funcionários que mensalmente procederão às operações de controlo

enunciadas nos números anteriores, os quais não devem pertencer aos serviços sob controlo.

## SECÇÃO II

### Da Despesa

#### Artigo 35.º (Enquadramento Legal)

1. Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga, sem que, para além dos pressupostos legais exigidos, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e nela tenha cabimento.
2. A realização e acompanhamento dos processos de aquisição e locação de bens e serviços, obedecem ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.
3. Os procedimentos relativos à contratação de empreitadas de Obras Públicas e a respectiva realização de despesas, são regulados pelo Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.
4. As despesas com pessoal e respectivos processamentos, são objecto de legislação específica.

#### Artigo 36.º (Fases de Realização)

A execução da despesa obedece, em regra, às seguintes fases:

1. Cabimento – cativação de determinada verba de uma dotação orçamental específica visando a realização de uma previsível realização de despesa.
2. Compromisso – assunção de uma responsabilidade de realização de despesa concreta perante terceiros.
3. Processamento – registo contabilístico da factura ou documento idêntico, entrados nos serviços e que titulam uma dívida.
4. Liquidação – emissão de documento validado pelo Director-Delegado, que servirá de suporte ao respectivo pagamento.
5. Pagamento – extinção do compromisso e dívidas assumidos perante terceiros, mediante a entrega dos meios de pagamento correspondentes.

Artigo 37.º  
(Princípios, Regras e Procedimentos)

1. A realização orçamental da despesa obedece às regras e princípios estabelecidos nas alíneas d) a i), do ponto 2.4.2, do POCAL.
2. Compete ao Director-Delegado autorizar a realização das despesas previstas no n.º 2 do art.º 4.º, do Regulamento Interno dos SMASL, bem como de outras que lhe forem delegadas expressamente por deliberação do Conselho de Administração, ao abrigo da alínea j) do artigo 1.º, do citado Regulamento.
3. Em termos gerais, a realização de uma despesa deverá obedecer à seguinte tramitação sequencial:
  - a) Informação/Proposta da despesa, elaborada pelos serviços emissores e subscrita pelo Director do Departamento de Serviços Administrativos.
  - b) Validação/Autorização da despesa, pelo Conselho de Administração ou pelo Director-Delegado no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.
  - c) Verificação do cabimento na Secção de Contabilidade, com inerente cativação da verba correspondente.
  - d) Envio da proposta à Repartição de Aprovisionamentos, para prévia verificação do cumprimento das condições legais, no quadro da realização da despesa e, desenvolvimento subsequente do processo de aquisição aplicável.
  - e) Verificação e registo do compromisso assumido pela Secção de Contabilidade, autorização do Director-Delegado e devolução do correspondente documento à Repartição de Aprovisionamentos.
  - f) Emissão da requisição externa ou documento de natureza idêntica, pela Repartição de Aprovisionamentos.
  - g) Envio da requisição externa ou documento de natureza idêntica ao fornecedor, pela Repartição de Aprovisionamentos.
  - h) Recepção da factura e envio, através de protocolo, aos serviços requisitantes para conferência do cumprimento das condições contratadas, com posterior devolução à Secção de Contabilidade.
  - i) Emissão e registo contabilístico da ordem de pagamento pela Secção de Contabilidade. Após subscrição pelo Director do Departamento de Serviços Administrativos, será enviada, juntamente com o cheque, ao Director-Delegado e ao Presidente do Conselho de Administração para assinatura.
  - j) Validação das condições subjacentes ao pagamento e remessa da ordem de pagamento e respectivo meio de pagamento para a Tesouraria.
  - l) Após verificação da conformidade dos documentos recepcionados, o Tesoureiro procede ao pagamento, assinando a ordem de pagamento onde apõe o carimbo de "Pago", executando de seguida as respectivas operações de registo informático.
  - m) No final de cada dia, o Tesoureiro devolve à Secção de Contabilidade, todas as ordens de pagamento devidamente regularizadas, conjuntamente com a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria.



Artigo 38.º  
(Documentos e Registos)

1. Os SMASL consideram como documentos essenciais para a realização das operações que envolvem a Despesa, os seguintes:

- a) Proposta de Aquisição;
- b) Proposta de Cabimento/Requisição Interna (SC-3);
- c) Requisição Externa (SC-4);
- d) Factura;
- e) Ordem de Pagamento (SC-5);
- f) Folha de Remunerações (SC-6);
- g) Guia de Reposição Abatida aos Pagamentos.

2. Os documentos referidos no número anterior, são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente definidos no ponto 2.8.2.4, do POCAL, nas contas correntes da despesa, das instituições de crédito e de outras entidades terceiras, quando for caso disso.

3. Os conteúdos obrigatórios de cada um dos documentos e livros referenciados nos números 1 e 2, do presente artigo, são os previstos nos pontos 12.2.3 a 12.2.9 e 12.2.11 a 12.2.14, do POCAL.

4. Para além da documentação referida nos números anteriores, poderão ser ainda utilizados outros suportes documentais considerados de relevância operacional na obtenção de graus superiores de eficácia e eficiência.

Artigo 39.º  
(Reposições)

1. Sempre que se detecte a existência de um pagamento indevido, deverão os Serviços providenciar a devolução das importâncias envolvidas.

2. Tratando-se de devoluções efectuadas no mesmo ano financeiro a que respeita a realização da correspondente despesa e sendo relativas ao todo ou parte da mesma, a regularização contabilística processar-se-á através da emissão de uma guia de reposição abatida aos pagamentos (mod. SC-7). O movimento contabilístico traduz-se, no caso vertente, na anulação total ou parcial da despesa indevidamente processada e paga.

3. As devoluções de importâncias relativas a pagamentos indevidamente processados e respeitantes a anos económicos findos, denominam-se "reposições não abatidas nos pagamentos" e têm um tratamento contabilístico em tudo idêntico ao de uma receita normal, ou seja, serão objecto de emissão de uma guia de recebimento (mod. SC-1).

Artigo 40.º  
Despesas com Pessoal

1. Todas as remunerações do pessoal dos SMASL, obedecem às tabelas em vigor para a Administração Local e são pagas aos funcionários, técnicos e dirigentes a quem se destinam.
2. As folhas de remunerações são devidamente preparadas, aprovadas e conferidas previamente aos correspondentes registos contabilísticos.
3. Todos os impostos, retenções, contribuições, descontos e outras obrigações directamente associados às remunerações previstas no n.º 1, são adequadamente tratados, registados e entregues às entidades credoras, dentro dos prazos estabelecidos na Lei.
4. Os suplementos de remunerações e as prestações sociais directas, são autorizadas, processadas, liquidadas e pagas, de acordo com os montantes legais em vigor.
5. Os limites legais dos encargos com o pessoal do quadro e daquele que é pago pela rubrica "Pessoal em qualquer outra situação" devem ser rigorosamente respeitados.

Artigo 41.º  
(Procedimentos de Controlo)

1. A exactidão das operações relativas ao processamento e pagamento de despesas é diariamente verificado pela Secção de Contabilidade.
2. A correcta execução dos procedimentos integrados que se utilizam na contabilidade dos SMASL na vertente orçamental, é garantida pelo cruzamento da informação obtida através dos extractos das contas de "terceiros" com as respectivas contas da execução orçamental.
3. Como apoio na análise de conformidade dos elementos da dívida que intervém no processo de realização das despesas, utilizam-se normalmente os seguintes mapas informativos:
  - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação dos montantes escriturados e natureza de saldos.
  - b) Extracto de fornecedores, por amostragem, quando o volume de transacções e/ou os montantes envolvidos justifiquem a análise.
  - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores", nomeadamente na parte que respeita a outros credores diversos.
  - d) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental e ainda, o mapa de fluxos de caixa na parte relativa os pagamentos.

4. As operações de controlo a realizar com base nos documentos-suporte referidos no número anterior, deverão ser efectuados por funcionário designado para o efeito pelo Director-Delegado.

## CAPÍTULO VII

### Operações Extra-Orçamentais

#### SECÇÃO I

##### Operações de Tesouraria

###### Artigo 42.º (Identificação)

As operações de tesouraria, cumprindo o prescrito pelo POCAL, assumem as seguintes características:

1. Identificam-se com as cobranças realizadas e destinadas a terceiros.
2. Constituem recebimentos e pagamentos no sentido de "caixa" e, como tal, são objecto de contabilização patrimonial.
3. Deverão ser adequadamente desagregadas e o seu movimento perfeitamente articulado com a informação dos fluxos de caixa.
4. Os movimentos de entradas e saídas deverão ser sempre documentados por guias de recebimento ou ordens de pagamento, respectivamente e o seu controlo far-se-á através de contas correntes por entidade e natureza.

#### SECÇÃO II

##### Contas de Ordem

###### Artigo 43.º (Identificação)

1. As contas de ordem servem exclusivamente para registo de valores titulados por documentos, representativos de factos ou circunstâncias que no imediato não produzem alterações no património, podendo, no entanto, vir a constituir-se futuramente como alterações ao mesmo.
2. As contas de ordem são, por princípio, contas extra-orçamentais e extra-patrimoniais e deverão ser da responsabilidade exclusiva do Tesoureiro

Artigo 44.º  
(Funcionamento)

1. As contas de ordem são movimentadas em três situações distintas:

Quando as receitas são cobradas virtualmente, como é o caso dos recibos à cobrança na posse do Tesoureiro;

No caso de garantias e cauções tituladas, a favor dos SMASL;

No caso de garantias e cauções prestadas a terceiros.

2. As contas de ordem, como contas de informação adicional ou complementar, são referidas no POCAL no ponto 8.2.26, relativamente ao seu controlo através de mapa próprio, anexo às demonstrações financeiras.

3. Só em caso de accionamento das garantias e cauções, se provoca uma incorporação de receita/despesa, sendo, nessa altura, objecto de movimentação orçamental e patrimonial.

## CAPÍTULO VIII

### Metodologias e Critérios Específicos

#### SECÇÃO I

#### Valorimetria

##### Artigo 45.º (Disponibilidades)

1. Os saldos das contas de depósito e os montantes dos meios de pagamento constituem, respectivamente, as disponibilidades dos depósitos nas instituições financeiras e de caixa.
2. No balanço, as disponibilidades em moeda estrangeira são valorizadas ao câmbio em vigor na data a que se reportam. O apuramento das diferenças cambiais à data do balanço no final do exercício terá o seu reflexo nos custos ou proveitos consoante se trate de desvios desfavoráveis ou favoráveis.
3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria deverão ser valorizados no balanço pelo custo de aquisição. Se este, for superior ao custo de mercado deverá prevalecer este último em termos de inscrição no balanço.
4. É aconselhável proceder à constituição ou reforço de provisão pela diferença entre os preços de aquisição e os preços de mercado.

##### Artigo 46.º (Terceiros - Dívida)

1. Na valorização das dívidas de e para com terceiros é utilizado o princípio do custo histórico, devendo as mesmas ser expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As referidas dívidas quando expressas em moeda estrangeira, deverão ser valorizadas de acordo com as disposições do n.º 4.3.2, relativamente à contabilização de eventuais desvios cambiais e do n.º 4.3.3 no que respeita à prevenção de riscos e encargos e criação das respectivas provisões.

Artigo 47.º  
(Existências)

1. As existências propriedade dos SMASL, quer as destinadas a venda, quer à produção, devem ser valorizadas de acordo com os critérios definidos no ponto 4.2, do POCAL.
2. O critério de valorização à saída dos armazéns e adoptado pelos SMASL é o do custo médio ponderado.

Artigo 48.º  
(Imobilizado)

1. O activo imobilizado dos SMASL, deve ser avaliado ou valorizado, de acordo com as determinações evidenciadas no ponto 4.1. do POCAL e que definem os critérios de valorimetria das imobilizações, bem como demais conceitos e procedimentos ligados à dinâmica das mesmas.

SECÇÃO II

Amortizações e Provisões

Artigo 49.º  
(Amortizações)

1. Os SMASL seguem o princípio da aplicação do método das quotas constantes, baseando-se numa estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção, produção ou valor de avaliação dos activos imobilizados, corpóreos ou incorpóreos, nos termos do POCAL.
2. Para efeitos do método referido no n.º 1., a quota anual de amortização é calculada aplicando-se aos valores dos elementos do activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização legalmente consignadas.
3. Os elementos do activo imobilizado só podem ser amortizados num único exercício, se preencherem os requisitos e condições legalmente previstos.
4. Todos os bens móveis e imóveis que são objecto de depreciação, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, deverão ser amortizados.

5. Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações”, atento o critério de materialidade definido no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), aquelas cujos respectivos custos excedam 30% do valor patrimonial líquido do bem.

**Artigo 50.º**  
**(Provisões)**

1. A constituição de provisões obedece ao disposto no ponto 2.7.1, do POCAL.
2. As provisões deverão representar unicamente custos relacionados com rectificações de proveitos, previsão de custos de valor incerto ou situações de risco, e a sua importância nunca deve ser superior à previsível para cobertura de necessidades reais, respeitando os princípios da prudência e da especialização.
3. Consideram-se situações às quais estão associados riscos, entre outras, as que se referem às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes pessoais e doenças profissionais.
4. Um processo de anulação de uma provisão não deverá ser seguido de constituição de outra provisão com a mesma finalidade.

**Artigo 51.º**  
**(Resultado Líquido do Exercício)**

1. Compete à Assembleia Municipal de Leiria, sob proposta do Conselho de Administração dos SMASL, aprovar a aplicação do resultado líquido do exercício.
2. A aplicação do resultado líquido do exercício deve respeitar o disposto nos pontos 2.7.3.2 a 2.7.3.5, do POCAL.
3. O reforço do património referido no ponto 2.7.3.3. do POCAL, indicia unicamente uma transferência de saldos da conta “Resultados Transitados” para a conta de “Património” e não uma obrigatoriedade de investimentos.
4. Dando cumprimento ao estabelecido nos pontos 2.7.3.4 e 2.7.3.5, a repartição do saldo positivo da conta de resultados transitados deverá ser feita anualmente. A referida conta deve ser desagregada por exercícios económicos.



## SECÇÃO III

### Sistema Contabilístico

#### Artigo 52.º (Definição)

O sistema contabilístico dos SMASL assenta num conjunto de tarefas administrativas e de utilização de meios informáticos que se complementam e interagem no processamento das operações, com vista à obtenção de uma informação financeira adequada, fiável e actual, em obediência ao disposto no ponto 2.8 do POCAL.

#### Artigo 53.º (Inventário)

1. Todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações que integram o património dos SMASL, deverão ser objecto de inventariação e de medidas concorrentes à sua permanente actualização.
2. Os critérios de valorimetria são os constantes do Capítulo VIII, Secção I, da presente norma de controlo interno.

#### Artigo 54.º (Documentos e Registos)

1. São adoptados os documentos e livros obrigatórios referidos nos pontos nº.2.8.2.1 a 2.8.2.7, do POCAL.
2. Em termos de conteúdo mínimo obrigatório, os referidos documentos devem igualmente respeitar as instruções previstas nos pontos nº 12.1.1, 12.2 e 12.3 do POCAL, sem prejuízo de outra informação ou outros modelos documentais que os SMASL entendam contabilisticamente relevantes.
3. O cabimento e compromisso das verbas relativas aos pagamentos, são registados nos respectivos documentos por ordem cronológica.
4. Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes.
5. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos até à data da sua elaboração.

6. Relativamente a documentos externos com implicações fiscais, para além das regras definidas no POCAL, dever-se-á ter em consideração, nomeadamente o disposto no artº. 35º. do código do IVA, bem como o estabelecido, para a impressão de documentos de transporte, no artº. 7º. do Decreto-Lei nº. 45/89, de 11 de Fevereiro

**Artigo 55.º**  
**(Contabilidade de Custos)**

1. Em cumprimento do estabelecido no ponto nº 2.8.3.1 do POCAL, os SMASL dispõem de um Sistema de Contabilidade de Custos que permite a informação subjacente à determinação dos custos por função, por bem produzido e por serviço prestado e subsequentemente à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
2. O actual sistema, integra os princípios orientadores definidos nos pontos nº 2.8.3.2 a 2.8.3.6 do POCAL.
3. Os SMASL adoptaram um sistema de custeio onde todos os custos industriais, directos e indirectos são imputáveis às funções, bens ou serviços.

## CAPÍTULO IX

### Disponibilidades

#### SECÇÃO I

#### Disposições Comuns

##### Artigo 56.º (Objectivo)

1. As determinações constantes do presente capítulo têm como objectivo principal, garantir a aplicação de princípios adequados à gestão dos meios financeiros dos SMASL, na sequência do cumprimento dos seguintes pressupostos:

- a) A arrecadação de receitas e os correspondentes valores encontram-se perfeitamente identificados e traduzem inequivocamente as dívidas de terceiros para com os SMASL;
- b) Todos os pagamentos são suportados por documentação devidamente aprovada e autorizada pelas entidades competentes e depois de sujeita a validação prévia dos seus conteúdos;
- c) Os meios monetários dos SMASL e respectivos registos, estão sujeitos a procedimentos de auditoria interna regularmente realizados.

##### Artigo 57.º (Âmbito)

Integram o conceito de disponibilidades as disponibilidades imediatas, também designadas por “Caixa”, as disponibilidades bancárias, ou depósitos em instituições financeiras e ainda as aplicações de tesouraria a curto prazo.

##### Artigo 58.º (Tipologia)

1. São disponibilidades:

- a) As notas de banco e moedas metálicas de curso legal e que constituem os tradicionais meios de pagamento, bem como cheques e vales de correio, nacionais ou estrangeiros;
- b) Os fundos de maneo atribuídos a diferentes responsáveis de serviços, garantindo-se em simultâneo o cumprimento dos preceitos e disposições legais decorrentes da aplicação da actual legislação e em particular, do POCAL;

- c) Os meios de pagamento existentes em instituições financeiras representados em contas à ordem ou a prazo, devidamente desagregados por entidades e contas bancárias, em particular no que concerne a casos de receitas consignadas para fins específicos;
- d) Os títulos negociáveis identificados com aplicações de tesouraria a curto prazo;
- e) Outras aplicações de tesouraria a curto prazo, onde se podem ainda incluir os títulos de dívida pública emitidos pelo Sector Público Administrativo.

2. Excluem-se dos saldos de caixa, eventuais documentos de despesa, cheques pré-datados ou que tenham sido devolvidos pelo banco após o respectivo saque, senhas de combustíveis e de almoço, ou ainda qualquer outro tipo de vales.

## SECÇÃO II

### Meios Monetários e Sua Gestão

#### Artigo 59.º (O Fundo Fixo de Caixa)

O numerário existente em Caixa, não deve ultrapassar um valor adequado a necessidades imediatas e inadiáveis dos SMASL, competindo ao Conselho de Administração fixar o valor do referido fundo e cabendo ao Tesoureiro a efectivação de eventuais reforços do mesmo fundo.

#### Artigo 60.º (Pagamentos em Numerário)

O Conselho de Administração dos SMASL determina o numerário em caixa que deverá ser utilizado unicamente para fazer face a pequenos pagamentos. Os restantes pagamentos deverão seguir a regra do recurso às disponibilidades existentes nas instituições bancárias.

#### Artigo 61.º (Vias e Locais de Arrecadação de Fundos)

##### 1. Valores Recebidos pelo Correio

Todos os valores recebidos pelo correio, em particular os cheques e vales de correio, após o seu adequado registo no Serviço de Expediente, deverão ser enviados para o Serviço Emissor da Receita com vista à correspondente emissão da guia de recebimento.

##### 2. Valores Recebidos na Tesouraria

- a) Em regra, a arrecadação de receitas faz-se na Tesouraria dos SMASL, tendo como suportes documentais as guias de recebimento emitidas pelos respectivos Serviços Emissores;
- b) Prevalece o carácter de cobrança imediata, ou seja, o montante dos meios líquidos recebidos diariamente pela Tesouraria deverá ser igual ao total das guias de receita eventual;
- c) Diariamente e após o encerramento da caixa, o tesoureiro fica obrigado ao preenchimento dos talões com vista ao depósito na respectiva entidade bancária. O valor desse depósito resultará da diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário;
- d) Conferidos os valores depositados, dever-se-á proceder ao seu lançamento no sistema informático, conforme constar dos talões de depósito. Deverá ainda distinguir-se os depósitos em numerário e em cheque.

### 3. Valores Recebidos por Outros Serviços

- a) Os diferentes postos de cobrança existentes nos SMASL, devidamente enquadrados nos Serviços Emissores, deverão proceder à emissão de mapas auxiliares de cobrança, cujo conteúdo identifica todas as guias de receita cobradas, bem como as respectivas formas de pagamento utilizadas pelos clientes, contribuintes, ou utentes.
- b) Todas as receitas recebidas por quaisquer serviços devem ser diariamente entregues ao tesoureiro, nos termos do ponto nº 2.9.10.1.4, do POCAL.

## SECÇÃO III

### Fundos de Maneio

#### Artigo 62.º (Objecto)

1 – Consideram-se Fundos de Maneio os montantes colocados à guarda do titular designado no documento referido no n.º 2 do art.º 63.º, por transferência de disponibilidades à guarda do tesoureiro, de modo a que aquele as possa utilizar no pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 - Consideram-se despesas urgentes e inadiáveis para efeitos do disposto neste regulamento a aquisição de bens e serviços de consumo corrente.

Artigo 63.º  
(Princípios)

1 – Compete ao Conselho de Administração , a aprovação da constituição de fundos de maneiio, bem como a designação dos titulares responsáveis pela sua guarda e utilização.

2 – O despacho para autorização dos fundos a atribuir deverá ser exarado sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo
- b) O objecto do fundo
- c) As rubricas orçamentais disponíveis para assunção das despesas
- d) O valor máximo a utilizar por cada rubrica

Artigo 64.º  
(Montante)

O valor global dos fundos a atribuir será fixado anualmente por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 65.º  
(Reconstituição dos Fundos)

A reconstituição dos fundos deverá processar-se sempre que tal se justifique, contra a entrega dos documentos comprovativos das despesas efectuadas obedecendo aos seguintes procedimentos:

1. Quando tal se mostre necessário, deverá o responsável pelo fundo remeter à Secção de Contabilidade, mapa descritivo do fundo de maneiio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos por conta do fundo, sendo indispensável indicar a classificação económica, anexando facturas ou documentos equivalentes.
2. A Secção de Contabilidade verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a respectiva ordem de pagamento, pelo valor total do mapa.
3. A regularização do fundo de maneiio far-se-á mediante o registo do pagamento referente à ordem de pagamento e respectivos documentos de despesa na posse da Tesouraria.

Artigo 66.º  
(Reposição)

1 - Os fundos de maneiio serão obrigatoriamente repostos até 31 de Dezembro de cada ano.

2 – A reposição será feita pelo valor total à guarda do responsável pelo fundo correspondendo ao somatório dos meios monetários e facturas em seu poder à data da regularização.

SECÇÃO IV

Movimentos Bancários

Artigo 67.º  
(Abertura de Contas)

1. A abertura de contas em instituições bancárias, bem como a definição de responsáveis e formas das respectivas movimentações, carecem de autorização prévia do Conselho de Administração.

2. Com vista à movimentação das referidas contas, foram constituídos dois grupos de representantes dos SMASL, sendo o Conselho de Administração que determina quais os elementos que integram cada um dos grupos.

3. A movimentação das contas exige sempre e em simultâneo duas assinaturas, uma de cada um dos grupos constituídos.

Artigo 68.º  
(Pagamentos por Cheque)

1. Na posse dos respectivos documentos de despesa, cabe à Secção de Contabilidade, a emissão dos cheques com vista à realização dos correspondentes pagamentos.

2. Os cheques deverão ser nominativos e cruzados, em conformidade com o artigo nº 37.º da Lei Uniforme sobre os Cheques.

3. Nas movimentações de contas, os cheques deverão ser sempre assinados por duas pessoas, respeitando as condições expressas no n.º 3 do artigo anterior.

4. Cada cheque só deve ser assinado na presença da respectiva ordem de pagamento e dos documentos que estiveram na sua origem.

5. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

6. Logo após a entrega do meio de pagamento, a tesouraria deverá apor na ordem de pagamento e demais documentos de despesa, a respectiva data, bem como indicação de "pago" através de carimbo.

7. A saída do cheque deverá ser de imediato registada no sistema informático, referenciando nomeadamente o banco, a conta bancária, montante e ordem de pagamento.

8. Os cheques emitidos e posteriormente anulados, deverão ser devidamente arquivados com a indicação de "anulado", não podendo em caso algum, ser destruídos.

9. Os cheques referidos no número anterior e também os cheques não preenchidos, deverão estar guardados em cofre, à responsabilidade do Chefe da Secção de Contabilidade. No caso dos cheques anulados, deve proceder-se à inutilização das assinaturas se as houver e arquivá-los sequencialmente.

10. A validade dos cheques emitidos não deverá ultrapassar os seis meses. Expirado esse prazo, deverão os mesmos ser anulados, providenciando-se quanto ao seu cancelamento junto da respectiva instituição bancária e procedendo-se às respectivas regularizações contabilísticas.

11. A Secção de Contabilidade deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

#### Artigo 69.º

##### (Pagamentos por Transferência Bancária)

Nos pagamentos por transferência bancária deverão observar-se os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de transferência deve ser processada em duplicado;
- b) A sua emissão compete à Secção de Contabilidade, ficando sujeita, na sua condição de meio de pagamento, às regras de movimentação de contas em vigor nos SMASL.

#### Artigo 70.º

##### (Valores Recebidos por Multibanco)

Os recebimentos por Caixa Automática (Multibanco), deverão obedecer às seguintes disposições:

1. Diariamente, deve proceder-se ao encerramento do Multibanco, operação que na prática corresponderá à transmissão e tratamento de dados e traduzido no crédito respectivo na conta bancária;



2. Compete à Tesouraria validar a entrada de valores no Banco, cotejando o extracto bancário com as guias de recebimento relativas à liquidação por Multibanco.

## SECÇÃO V

### Procedimentos de Controlo

#### Artigo 71.º (Objectivo)

Será adoptada uma metodologia e procedimentos de auditoria interna adequados com o objectivo de validar as informações contabilísticas na área das disponibilidades e maximizar o controlo dos meios monetários dos SMASL.

#### Artigo 72.º (Balanço à Tesouraria)

1. O tesoureiro responde perante o Conselho de Administração, pelo conjunto das importâncias que lhe estão confiadas, competindo-lhe estabelecer sistemas de controlo diário das diferentes caixas existentes.
2. Cessa a responsabilidade do tesoureiro em situações que lhe sejam alheias, salvo se no desempenho das suas funções for reconhecido procedimento com culpa.
3. A metodologia de um balanço à tesouraria tem como objectivo, em termos genéricos, verificar o estado de responsabilidade do tesoureiro face aos valores que se encontram à sua guarda.
4. A verificação referida no ponto anterior, passa pela inventariação dos valores à responsabilidade do tesoureiro e ocorre em situações pré-definidas:
  - a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
  - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Conselho de Administração, ou de órgão substituto, em caso de dissolução daquele;
  - d) No caso de substituição do tesoureiro.
5. Nos casos da alínea c) do número anterior, deverão ser lavrados termos de contagem dos valores sob responsabilidade do tesoureiro assinados pelos seus intervenientes, pelo Presidente do Conselho de Administração, por um dirigente

designado para o efeito e ainda pelo tesoureiro. Nos casos a que se refere a alínea d), acresce ainda a assinatura do tesoureiro cessante.

6. Os valores e documentos inventariados por funcionários estranhos à tesouraria, deverão ser comparados com os respectivos elementos fornecidos pela Secção de Contabilidade e aí registados como estando à guarda do tesoureiro.

7. A eventualidade da existência de documentos ainda não processados à data das operações de contagem, será objecto de uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportados à data da contagem.

8. No caso de acções inspectivas, o Conselho de Administração dará instruções às entidades bancárias, para que facultem aos inspectores, a solicitação destes, os elementos que necessitem no exercício das suas funções.

#### Artigo 73.º (Reconciliações Bancárias)

1. A análise dos fluxos monetários entre pagamentos e recebimentos, deverá passar inevitavelmente pelas denominadas reconciliações bancárias, como são conhecidas as operações de controlo dos saldos bancários versus saldos contabilísticos. São adoptados pelos SMASL os seguintes princípios:

- a) Obrigatoriedade da sua efectivação, com uma periodicidade mensal e nunca ultrapassando os quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- b) As reconciliações deverão ser efectuadas na Secção de Contabilidade, por funcionário que, de preferência, não tenha acesso às contas correntes bancárias;
- c) As reconciliações deverão abranger todas as contas de depósitos à ordem tituladas pelos SMASL;
- d) A informação relacionada com as reconciliações bancárias, extractos bancários e contabilísticos, deverão ser adequadamente arquivados e separados por meses.

2. O processo das reconciliações bancárias segue uma metodologia assente nos seguintes princípios:

- a) O saldo a reconciliar com os extractos bancários será o saldo contabilístico do último dia do mês em análise;
- b) A comparação deverá incidir sobre os débitos e créditos efectuados pelos bancos e os recebimentos e pagamentos efectuados pelos SMASL realizados em idêntico período de operações, validando a reflexão de valores tanto no banco, como nos SMASL e apurando eventuais valores em trânsito nos casos em que essa reflexão não exista;
- c) No final do mês de Dezembro de cada ano, a Secção de Contabilidade deverá solicitar às diferentes entidades bancárias, o extracto bancário reportado ao

último dia do ano, por forma a poder reflectir na contabilidade todos os movimentos entretanto registados no banco e assim reduzir significativamente o número de movimentos em aberto.

## CAPÍTULO X

### Terceiros

#### Artigo 74.º (Validação de Saldos)

1. A validação de saldos das rubricas de terceiros, faz-se através do envio de cartas de circularização às entidades seleccionadas.
2. As cartas de circularização devem ser enviadas com a indicação explícita dos saldos a conferir.
3. Em princípio, a informação deverá ser solicitada a um grupo de terceiros, seleccionados por amostragem de entre aqueles cujas rubricas alcancem valores materialmente relevantes para os SMASL, ou que, pontualmente, possam suscitar eventuais dúvidas no controlo da respectiva gestão.
4. A obtenção de informações discordantes, obrigará à reconciliação efectiva dos saldos, análise de valores em aberto e eventuais movimentos rectificativos.
5. Periodicamente, a Secção de Contabilidade deverá efectuar reconciliações nas contas correntes de terceiros, onde se incluem o “Estado e outros entes públicos”.
6. Também periodicamente, a Secção de Contabilidade, deverá efectuar as reconciliações nas contas de empréstimos bancários, controlando o cálculo dos juros respectivos.
7. Mensalmente, deverá ser emitido o balancete de fornecedores para efeitos de um adequado controlo.

## CAPÍTULO XI

### Compras e Existências

#### Artigo 75.º (O Processo de Compras)

1. As compras são efectuadas pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, suportadas em requisição externa (nota de encomenda) ou contrato e após verificação dos pressupostos legais aplicáveis, em particular no que respeita à assunção de compromissos, de concurso e de contratos.

2. O processo de compras tem o seu início na Secção de Compras e Gestão de Stocks, com base nos documentos ou informações emitidas pelos serviços requisitantes e configura a seguinte tramitação processual:

- a) Informação prévia sobre a necessidade de aquisição dos bens ou serviços por parte do responsável do serviço requisitante, devidamente autorizada;
- b) O serviço requisitante emitirá, em duplicado, a requisição interna, ficando um dos exemplares arquivado no serviço emissor e enviado o outro à Secção de Compras e Gestão de Stocks;
- c) A Secção de Compras e Gestão de Stocks enviará a requisição interna à Secção de Contabilidade para informação sobre a disponibilidade de dotação orçamental;
- d) A Secção de Compras e Gestão de Stocks verifica se o processo de aquisição respeita a uma simples consulta ou está sujeito a outro tipo de procedimento pré-contratual.

3. A Secção de Compras e Gestão de Stocks, adoptará o procedimento administrativo adequado à aquisição de bens e serviços em causa, precedido de deliberação autorizadora do Conselho de Administração, tendo como base o disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e subsequentes alterações, referente ao Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública.

4. Os mecanismos de aquisição autorizados pela legislação referida no número anterior são, nomeadamente:

- a) Concurso Público;
- b) Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- c) Por Negociação com Publicação Prévia de Anúncio;
- d) Por Negociação sem Publicação Prévia de Anúncio;
- e) Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas;
- f) Procedimento com Consulta Prévia;
- g) Ajuste Directo;

5. Cumpridos os requisitos legais e seleccionado o fornecedor, a Secção de Compras procede à emissão da requisição externa ou celebração de contrato consoante o tipo de procedimento adoptado.

6. Da requisição externa ou de documento de idêntica natureza, deverão constar designadamente, os requisitos dos serviços a prestar, quantidades e especificações dos artigos, preço unitário e desconto, entre outros.

7. A requisição externa deverá ser assinada pelo responsável pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, pelo responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e, ainda pelo Director-Delegado.

8. A Secção de Compras e Gestão de Stocks, dará conhecimento ao Armazém, da realização das compras através do envio de um dos exemplares da requisição externa.

#### Artigo 76.º (Armazém)

1. Para cada local de armazenagem de existências haverá um responsável designado para o efeito.

2. As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, acautelando-se que os respectivos registos sejam executados por alguém diverso de quem procede ao controlo físico.

3. São controlados os níveis de existências por forma a evitar a ruptura de stocks, definindo-se, quando tidos por necessários, os stocks mínimos.

4. As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso a funcionários não autorizados.

5. A sucata, monos e desperdícios à guarda do armazém são sujeitos a controlo regular.

#### Artigo 77.º (Recepção de Existências)

1. A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais é o Armazém.

2. As existências recepcionadas no armazém deverão ser sujeitas a procedimentos de verificação quantitativa e qualitativa, como sejam:

- a) Validação da informação constante da guia de remessa do fornecedor e da guia de transporte do transportador, através de operações de contagem, pesagem ou medição dos materiais recebidos;
- b) Verificação da existência da correspondente requisição externa, por forma a confirmar a autorização para a aquisição dos materiais recepcionados;
- c) Não existindo divergência entre as quantidades mencionadas na guia de remessa e a requisição externa, o responsável deverá apor a indicação de "recebido" no destacável da guia de remessa;
- d) Após a recepção quantitativa, deverão os bens ser sujeitos ao respectivo controlo de qualidade, procedendo-se assim à recepção qualitativa, por forma a garantir a integral satisfação da entrega e recepção das existências adquiridas;
- e) No caso de divergências detectadas entre o encomendado e o fornecido, quer quantitativa, quer qualitativamente, o facto deve ser, de imediato, comunicado à Secção de Compras e Gestão de Stocks, que accionará os meios adequados à solução requerida;
- f) Sempre que houver lugar à entrada de existências, o Armazém deverá providenciar no sentido de emitir a respectiva guia de entrada, arquivando um dos exemplares e enviando outro para a Secção de Compras e Gestão de Stocks.

**Artigo 78.º**  
(Conferência de Facturas)

1. Os documentos indispensáveis à conferência de facturas, são:

- a) Um dos exemplares da requisição externa;
- b) O original da factura do fornecedor;
- c) A guia de remessa;
- d) A guia de entrada (arquivada na Secção de Compras e Gestão de Stocks)

2. Compete à Secção de Contabilidade a conferência dos elementos de carácter financeiro constantes da factura recepcionada, enviando cópia desta, através de protocolo, para os serviços envolvidos no processo de compras a fim de que estes atestem e confirmem a recepção quantitativa e qualitativa dos bens respectivos.

3. Sempre que existam facturas recebidas com mais de uma via, deverá ser aposto nas cópias de forma clara o carimbo de "Duplicado".

4. Quando se trate de facturas referentes a obras incluídas no Plano Plurianual de Investimentos do SMASL, o tratamento processual deverá ser o seguinte:

- a) A factura deverá ser visada pelo Departamento de Serviços de Água e Saneamento, inserindo naquele documento a expressão "Está conforme o auto de medição n.º ...", assinando e datando;
- b) A conferência da factura processa-se na Secção de Contabilidade com o contrato ou com a proposta, consoante o valor da empreitada;
- c) Tratando-se de obras incluídas em candidaturas aos Quadros Comunitários de Apoio, as cópias das facturas, devidamente autenticadas, deverão ser enviadas às entidades competentes.

Artigo 79.º  
(Inventários)

- 1. A inventariação ou contagem física das existências, deverá ser assumida como um processo dinâmico de importância relevante no controlo das existências, tendo por objectivo minimizar e, se possível, eliminar eventuais diferenças existentes entre as realidades físicas e os registos patrimoniais.
- 2. Nas contagens físicas das existências, deverão ser seguidas algumas regras básicas de actuação, designadamente:
  - a) Esclarecimentos prévios sobre as operações de contagem;
  - b) Definição das existências e itens específicos a serem inventariados;
  - c) Formação das equipas de contagem;
  - d) Procedimentos de contagem antes e após operações;
  - e) Verificação das listas de inventário e respectiva valorização;
  - f) Exame cuidado das diferenças apuradas versus respectivos registos;
  - e) Registo das correcções a efectuar, precedido de aprovação pelo Director-Delegado.

Artigo 80.º  
(Procedimentos de Controlo)

- 1. Deverão ser objecto de investigação, por funcionário a designar para o efeito, todas as requisições externas e guias de remessa respectivas que não sejam reconciliáveis, bem como as facturas dos fornecedores que não estejam de acordo com a inerente documentação.
- 2. Para efeitos de controlo a Secção de Contabilidade, dispõe dos seguintes meios:
  - a) Mercadorias recebidas e não facturadas;
  - b) Mercadorias em Trânsito;
  - c) Entregas parciais por parte fornecedores;



- d) Descontos obtidos;
- e) Devoluções efectuadas a fornecedores.

3. Ao nível das existências, os meios de controlo adoptados devem permitir que:

- a) Os materiais, após terem sido conferidos, sejam acomodados em locais apropriados, ordenados e devidamente referenciados;
- b) Através das respectivas requisições se apure e registe a componente de materiais utilizados e os respectivos custos das obras, em folhas de obra;
- c) A entrega de bens, só se processe mediante a apresentação da Requisição Interna;
- d) As fichas de armazém traduzam permanentemente o saldo das existências físicas em Armazém;
- e) Seja acautelado o procedimento de manuseamento das fichas de existências que deverá ser feito por funcionário que não manuseie essas mesmas existências;
- f) Existam níveis de segurança de modo a evitar eventuais situações de ruptura nas existências;
- g) Se façam avaliações periódicas das condições de armazenagem, com vista a obviar situações de deterioração física ou obsolescência das existências;
- h) São cumpridos os critérios de valorimetria das existências, constantes do artigo 47.º;
- i) Sejam utilizadas as provisões adequadas à cobertura de existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

## CAPÍTULO XII

### Bens de Imobilizado

#### SECÇÃO I

#### Disposições Comuns

##### Artigo 81.º

##### (Objectivos e Âmbito de Aplicação)

1. Os SMASL assumem como objectivo estabelecer políticas e procedimentos de controlo sobre os bens imobilizados, quer nos processos de aquisição, quer no que se relaciona com a dinâmica de gestão desses bens.
2. Por definição, são considerados bens de imobilizado, todos aqueles que são propriedade dos SMASL ou estão sob a sua administração e controlo e, cuja continuidade ou permanência é superior a um ano.
3. Os bens de imobilizado não se destinam a venda ou a qualquer tipo de transformação no decurso normal da actividade dos SMASL, sendo que a sua aquisição se enquadra nas rubricas orçamentais respeitantes aos denominados bens duradouros e de investimento.
4. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição e não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser consideradas e classificadas como imobilizações em curso.
5. As grandes reparações e benfeitorias feitas nos bens de imobilizado, tal como preconiza o POCAL, acrescem aos custos desses mesmos bens.
6. De forma resumida, os bens imobilizados podem aparecer representados no Balanço dos SMASL assumindo as seguintes diferenciações:
  - a) Imobilizado corpóreo, também conhecido por operacional e de que a instituição é proprietária;
  - b) Imobilizado incorpóreo, de que a instituição é proprietária;
  - c) Bens do Domínio Público, de que a instituição é proprietária e administra;
  - d) Bens do Domínio Público, de que a instituição não é proprietária mas que administra;
  - e) Bens em regime de locação financeira;
  - f) Investimentos financeiros.

Artigo 82.º  
(Gestão do Imobilizado)

1. Compete ao Conselho de Administração definir a política e as grandes linhas de orientação a seguir no campo das imobilizações.

2. Compete às Secções de Compras e Gestão de Stocks e à Secção de Contabilidade, respectivamente:

a) A gestão administrativa dos bens móveis e imóveis afectos à actividade dos SMASL;

b) A gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e financeiro, garantindo a aplicação adequada dos critérios valorimétricos a que se refere o art.º 48.º da presente Norma e a obediência ao princípio da materialidade no que concerne ao registo e diferenciação do valor de cada componente do imobilizado.

3. A gestão do imobilizado deve assegurar a aplicação dos seguintes métodos e procedimentos de controlo:

a) As fichas do imobilizado dos bens móveis e imóveis devem ser mantidas permanentemente actualizadas;

b) As aquisições de imobilizado são feitas em consonância com o Plano Plurianual de Investimentos e com base nas deliberações do Conselho de Administração;

c) Após deliberação, os processos de aquisição passam pela emissão da correspondente requisição externa ou documento equivalente, nomeadamente contrato ou escritura de contrato, elaborados pelo oficial público ou notário público do município, verificado o cumprimento dos normativos legais aplicáveis, designadamente em matéria de empreitadas, fornecimentos e aquisições de bens imóveis;

d) A realização de reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os correspondentes registos contabilísticos, no que respeita aos valores de aquisição e amortizações acumuladas;

e) A definição de uma política de amortizações adequada, de acordo com o disposto no art.º 49.º;

f) A verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, com conferência através dos respectivos registos e procedendo-se de imediato às regularizações a que houver lugar;

g) A definição de uma política de cobertura de seguros dos bens dos SMASL;

h) A indicação nos seguros do imobilizado dos riscos a incluir na apólice, com identificação da seguradora, do capital a segurar e do esquema de actualização desse mesmo capital;

i) O arquivo adequado e segregado das cópias de facturas de fornecedores de imobilizado;

j) A codificação dos bens, móveis e imóveis, obedecendo à estrutura e conteúdo do classificador geral do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, na parte que for aplicável aos SMAS de Leiria;

- l) Nas aquisições de imobilizado, ter em consideração a durabilidade e materialidade dos bens. A durabilidade dos bens do imobilizado corpóreo respeita à vida útil dos mesmos, que deve ser superior a um ano;
- m) Só imobilizar bens materialmente significativos, que requeiram especial controlo e que por esse facto acarretem custos efectivos de manutenção;
- n) De acordo com o n.º1, do art.º 34.º do CIBE, serão amortizados no ano de aquisição ou produção, os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem em 80 % o índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição.

Artigo 83.º  
(Documentos e Registo)

Para além de documentos considerados básicos e de apoio à gestão dos bens do imobilizado, Fichas de Inventário e Mapa Síntese dos Bens Inventariados, poderão ainda ser utilizados os seguintes:

- a) Auto de Carga;
- b) Auto de Ocorrência;
- c) Auto de Abate;
- d) Auto de Alienação;
- e) Auto de Transferência Interna;
- f) Auto de Cedência.

SECÇÃO II

Bens Móveis

Artigo 84.º  
(Aquisição)

1. Antes de ser encetado o processo de aquisição, devem os serviços envolvidos providenciar no sentido de se informarem sobre uma eventual disponibilidade dos bens pretendidos noutros serviços e que possam satisfazer a requisição em causa.
2. Cumpridas os pressupostos internos e externos relativamente às aquisições de bens, desenvolvidos fundamentalmente ao nível da actuação das Secções de Compras e de Contabilidade e após formalizada a recepção desses bens, deverão estes ser objecto de identificação, etiquetagem e respectivos registos contabilísticos e patrimoniais.
3. No que respeita à celebração de contratos de locação financeira, deverão ser cumpridos os limites legais no que respeita a competências para a sua

autorização. A contabilização destes bens obedecerá às regras definidas no ponto nº 11.3, do POCAL onde se incluem as notas explicativas da conta de "Imobilizações Corpóreas".

Artigo 85.º  
(Abate)

O processo de abate de bens móveis, assenta num conjunto de pressupostos e no seguinte faseamento processual:

Verificação da necessidade de abate de determinado bem;  
Informação escrita do responsável pela guarda do bem;  
Verificação do estado do bem pela Secção de Compras e Gestão de Stocks com emissão do respectivo auto de abate em caso de confirmação;  
Deliberação do Conselho de Administração sobre o efectivo abate;  
Abate físico do bem;  
Imediato registo contabilístico do abate pela Secção de Contabilidade;  
Actualização do inventário dos SMASL pela secção de Compras e Gestão de Stocks.

Nos casos de destruição, sinistro ou furto de bens, a Secção de Compras e Gestão de Stocks fará chegar essa informação ao Director Delegado para instauração do competente processo de averiguação e procedimentos subsequentes.

Artigo 86.º  
(Alienação)

A alienação de bens de móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

Elaboração de proposta de alienação de bens, da competência do responsável pela gestão dos bens, que sujeita esse documento à análise e aprovação do Director Administrativo e Financeiro, o qual por sua vez requer a deliberação de alienação junto do Conselho de Administração;  
Abertura de processo de alienação de bens pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, depois de parecer sobre a forma e organização do processo;  
Deliberação de alienação pelo Conselho de Administração, sendo o auto de alienação formalizado pela Secção de Compras e Gestão do Património;  
Actualização do inventário dos SMASL pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, registando a alienação do bem em causa;  
Abate contabilístico pela Secção de Contabilidade, registando a correspondente receita, bem como as mais ou menos valias geradas pela operação.

Artigo 87.º  
(Cedências)

1. A ocorrência de movimentação de bens móveis dentro dos SMASL ou para entidades externas aos Serviços, obriga por parte dos Serviços Cedentes ou pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, ao preenchimento de Autos de Transferência Interna ou Cedência Externa, respectivamente.
2. A aprovação das movimentações de bens móveis ocorre aos seguintes níveis:
  - a) Pelo Chefe de Divisão do Serviço Cedente, nos casos em que os serviços transferem entre si;
  - b) Pela Secção de Compras e Gestão de Stocks, quando a iniciativa e coordenação do processo forem da sua responsabilidade;
  - c) Pelo Director - Delegado quando se trate de cedência externa;
  - d) No caso de cedência externa, cabe ao Serviço Cedente, o controlo das condições de empréstimo e da respectiva data de devolução.

SECÇÃO III

Bens Imóveis

Artigo 88.º  
(Formas de Adição)

A adição de bens imóveis pode ser concretizada por um dos seguintes processos:

- a) Aquisição por escritura;
- b) Aquisição por empreitada;
- c) Construção por Administração Directa;
- d) Aceitação de doações, heranças e legados.

Artigo 89.º  
(Aquisição por escritura)

1. O investimento relacionado com a aquisição de imóveis, deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor, exigindo autorização da entidade competente e respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos Municipais.
2. Com base em proposta do respectivo departamento, a deliberação de realização de despesa, é precedida do registo, na Secção de Contabilidade e do cabimento do valor estimado.

3. Logo após a deliberação de realização da despesa a Secção de Contabilidade regista o respectivo compromisso.
4. Tratando-se da aquisição de imóveis no estado de acabado, é desencadeado pelo Director do Departamento dos Serviços Administrativos ou por quem tiver a seu cargo o serviço de notariado, o processo com vista à celebração de escritura pública, cabendo à Secção de Contabilidade registar a obrigação dos SMASL para com terceiros decorrente desse acto.

Artigo 90.º  
(Adições por Empreitada)

1. Este processo de adição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas.
2. Quando o contrato exija o visto do Tribunal de Contas, compete ao Director dos Serviços Administrativos ou notário designado, organizar o processo de contratualização para remessa.
3. Caso exista prestação de garantias por parte do empreiteiro, a Secção de Contabilidade deve registá-las em contas patrimoniais e de ordem.
4. Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo responsável da obra e enviados à Secção de Contabilidade, para o correspondente registo em "Imobilizações em Curso" e actualização da conta-corrente da empreitada.
5. A Secção de Contabilidade envia cópias dos autos de medição para a Secção de Compras e Gestão de Stocks para que esta faça os registos do imobilizado em curso no sistema de gestão do património.
6. Nos casos em que a empreitada integre bens móveis, a Secção de Compras e Gestão de Stocks procederá à sua inventariação e etiquetagem.
7. Após a aprovação do Auto de Recepção Provisório da Empreitada, a Secção de Contabilidade transfere o valor correspondente de "Imobilizações em Curso" para "Imobilizado Corpóreo".
8. As cópias dos autos de recepção provisória e definitiva devem ser enviados à Secção de Compras e Gestão de Stocks.

Artigo 91.º  
(Adição por Administração Directa)

1. De acordo com a estrutura da Contabilidade de custos adoptada pelos SMASL, será imputado às obras realizadas por administração directa o correspondente

valor apurado. Para efeitos de contabilização e adição ao inventário, aquele valor equivale ao custo de produção.

2. Os procedimentos a seguir neste tipo de adição de imóveis são os seguintes:

- a) O Departamento de Serviços de Água e Saneamento recolhe, mensalmente, toda a informação ao nível das folhas de obra e envia-a para a Secção de Contabilidade;
- b) A Secção de Contabilidade faz o apuramento mensal dos custos com materiais e mão-de-obra utilizados, bem como dos custos indirectos a imputar a cada obra;
- c) O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, procede à validação do custo total mensal dos trabalhos executados;
- d) A Secção de Contabilidade regista em "Imobilizações em Curso", o valor de execução mensal da obra.

#### Artigo 92.º

(Adição por Aceitação de Doações, Heranças e Legados)

1. Esta forma de adição reveste características próprias, pelo que compete ao Conselho de Administração deliberar sobre esta matéria, após análise caso a caso. São consideradas contabilisticamente como "Imobilizações Corpóreas" e aplicam-se-lhes todas as regras e procedimentos de etiquetagem e registos no inventário.

### SECÇÃO IV

#### Inventariação de Bens

#### Artigo 93.º

(Procedimentos e Regras Gerais)

1. Os bens do imobilizado devem ser devidamente identificados e cadastrados, tomando-se por base o arrolamento, classificação e descrições definidas pelo Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE). Esta informação será inserida no cadastro dos bens pela Secção de Compras e Gestão de Stocks.

2. Quando da inventariação dos bens patrimoniais dos SMASL, deve ter-se em conta os seguintes elementos:

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Código de classificação;
- d) Conta patrimonial.



3. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate.
4. Devem ser efectuadas verificações periódicas, por serviço com recurso a metodologia de testes por amostragem.
5. Periodicamente a Secção de Compras e Gestão de Stocks deve emitir uma listagem de bens, por serviço responsável, para que este possa zelar pela manutenção e controlo dos bens que estão sob a sua guarda.

**Artigo 94.º**  
**(Bens Etiquetáveis e não Etiquetáveis)**

1. No processo de inventariação e por forma a obter uma base de dados homogénea e correctamente tipificada, a Secção de Compras e Gestão de Stocks, deve adoptar regras adequadas no que respeita a:
  - a) Tipificação de bens;
  - b) Recolha de características;
  - c) Colocação de etiquetas.
2. Os bens não etiquetáveis, embora inventariáveis, assumem a característica de não poderem ser identificados através de etiqueta.
3. A inventariação dos bens não etiquetáveis obedece às seguintes regras:
  - a) A Secção de Compras e Gestão de Stocks, providencia no sentido de obter a impressão das fichas de registo destes bens;
  - b) Na ficha de cada bem é colada a etiqueta respectiva, procedendo-se ao seu arquivo numa pasta constituída para o efeito.

## CAPÍTULO XIII

### Empréstimos e Outros Financiamentos

#### SECÇÃO I

#### Empréstimos

#### Artigo 95.º (Contratação de Empréstimos)

1. O processo de contratação de empréstimos destinados a investimentos dos SMASL é desenvolvido pelos órgãos autárquicos do município, em estreita colaboração com os serviços destinatários, no âmbito das competências previstas sobre a matéria na Lei das Autarquias Locais, em obediência ao estipulado na Lei das Finanças Locais e às resoluções do Tribunal de Contas.
2. A finalidade dos empréstimos é definida pelo Conselho de Administração e objecto da proposta a apresentar à Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Leiria.
3. Os projectos que envolvam o recurso ao financiamento externo através de empréstimos contratados para o efeito, serão incluídos no Plano Plurianual de Investimentos.
4. A Divisão Administrativa e Financeira, através do Director-Delegado, receberá cópia do contrato e providenciará no sentido de serem efectuados os correspondentes registos contabilísticos.
5. Sempre que se verifique a necessidade de libertar os montantes dos empréstimos contratados, a Divisão Administrativa e Financeira, desenvolve o inerente processo e promove o envio dos elementos requeridos para a Câmara Municipal, através de ofício visado pelo Director-Delegado e assinado pelo Presidente do Conselho de Administração.
6. A entrada dos montantes libertados e referidos no número anterior, processa-se através da emissão de guia de recebimento, nos moldes expressos no art.º 30.º desta Norma, para a generalidade das receitas eventuais.
7. O processo pagamento das amortizações e juros dos empréstimos contratados, é conduzido pela Divisão Administrativa e Financeira, de acordo com os trâmites previstos no n.º 3 do art.º 37.º do presente Regulamento.

Artigo 96.º  
(Outros Financiamentos)

1. Os processos relativos a candidaturas aos diversos programas de financiamento, embora da responsabilidade do Município de Leiria, são desenvolvidos nos serviços dos SMASL no quadro de normas legais aplicáveis a cada caso.
2. O Plano de Investimentos dos SMASL integra todos os projectos financiados, discriminando as percentagens de financiamento e as respectivas fontes.
3. Aos pedidos de libertação de parcelas dos montantes financiados, bem como à entrada dos respectivos fundos nos SMASL, aplicam-se as disposições já referidas no caso dos empréstimos e contidas nos nºs 5 e 6 do artigo anterior, sujeitas às adaptações que se impuserem, caso a caso, pela normas legislativas em vigor.

Artigo 97.º  
(Procedimentos de Controlo)

1. Periodicamente e por despacho do Director-Delegado, exarado para o efeito, serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos com o município, confrontando os respectivos extractos com o mapa de controlo referido na alínea a) do número 2.
2. Compete à Direcção Administrativa e Financeira, no âmbito das suas funções de controlo em matéria de empréstimos e outros financiamentos:
  - a) Providenciar a elaboração de mapas onde constem todos os elementos relativos aos empréstimos contratados, expressos em euros e, nos casos em que tal se verifique, com a indicação dos pedidos de libertação de verbas e respectivas datas;
  - b) A partir da informação referida no número anterior, proceder ao cálculo dos juros e amortizações a pagar e respectivas datas de vencimento, de forma a permitir confrontar os dados apurados com os registos dos extractos bancários correspondentes;
  - c) Elaborar mapa previsional de encargos a satisfazer em anos seguintes;
  - d) Assegurar a existência de contas-correntes por cada participação obtida, por projecto e por entidade financiadora;
  - e) Manter uma informação actualizada por projecto/acção constante do Plano Plurianual de Investimentos, sobre as despesas já realizadas, participações recebidas e a receber e empréstimos utilizados e a utilizar;
  - f) Garantir o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos participados, designadamente a aprovação do projecto de candidatura, emissão de pedidos de pagamento e respectiva liquidação e cobrança.

## CAPÍTULO XIV

### Controlo Político e Administrativo

#### SECÇÃO I

##### Controlo Político

#### Artigo 98.º (Fiscalização Autárquica)

1. Os órgãos executivo e deliberativo do Município de Leiria podem, nos termos previstos no ponto nº 2.9.4. do POCAL, estabelecer procedimentos de controlo específico sobre a actividade dos SMASL, que passarão a fazer parte integrante deste documento a título de "anexos".
2. O sistema de controlo político referenciado no número anterior, engloba:
  - a) A conformidade às leis, regulamentos e deliberações dos órgãos autárquicos do Município de Leiria;
  - b) A verificação do cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos;
  - c) A fiabilidade das informações produzidas.

#### SECÇÃO II

##### Controlo Interno de Gestão

#### Artigo 99.º Auditoria Interna

1. Os métodos e procedimentos definidos no presente documento tornam imprescindível a criação de um "serviço de auditoria interna" que verificará, acompanhará, avaliará e informará sobre a legalidade, regularidade e boa gestão relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diversos Serviços.
2. Para os efeitos preconizados no número 1, o Conselho de Administração deverá constituir uma comissão pontual ou permanente com a composição constante da deliberação proferida para o efeito.
3. Os elementos que compõem a referida comissão, não poderão ter sobre as áreas a examinar, qualquer tipo de autoridade ou responsabilidade.

4. O serviço de auditoria depende somente do Conselho de Administração ou directamente do seu presidente.

## CAPÍTULO XV

### Responsabilidade Funcional

#### Artigo 100.º (Violação das Regras)

1. A violação das regras previstas neste Regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos pelo Estatuto Disciplinar em vigor.

2. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário visado, devendo as respectivas penas aplicadas ser ponderadas na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

A violação não culposa das regras dará lugar ao apuramento das circunstâncias que a determinaram pelas chefias ou dirigentes mais próximos e ao esclarecimento ou indicação para formação dos funcionários ou agentes que lhe deram origem, independentemente do apuramento de responsabilidades a que haja lugar.

## CAPÍTULO XVI

### Disposições Finais

#### Artigo 101.º (Revogação)

São revogadas todas as normas internas actualmente em vigor que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

#### Artigo 102.º (Remessa da Norma de Controlo Interno)

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que venha a sofrer serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Artigo 103.º (Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor, precedido de aprovação pelos órgãos competentes da Autarquia, no dia seguinte ao da sua publicação em Edital.