

- b) Fiscalizar, ensaiar e vistoriar as obras das redes internas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais realizadas pelas diversas entidades, públicas e privadas;
- c) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor.
- d) Informar e submeter a despacho a informação prestada;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 69.º

Hierarquias

1 — Cada serviço é responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e pela gestão dos recursos que lhe estão afectos, devendo as regras de funcionamento interno obedecer às normas gerais da globalidade da estrutura.

2 — Os órgãos e estrutura dos SMASV articulam-se hierarquicamente, nos termos do presente regulamento e do organograma que lhe está apenso como anexo I.

Artigo 70.º

Princípios de Polivalência e Multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes dos SMASV desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios de polivalência e multidisciplinaridade da administração, em compatibilização constante com acções a desenvolver.

Artigo 71.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração, de acordo com o disposto nas suas cláusulas e com o estipulado na lei geral aplicável.

Artigo 72.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços, definidas na presente estrutura orgânica, poderão ser objecto de ajustamento de pormenor e mediante deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 73.º

Revisão

Este regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do conselho de administração, sob proposta do director-delegado, para o adaptar à dinâmica dos SMASV ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento n.º 159-L/2007

Fernando de Carvalho Ruas, presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público que a Câmara Municipal de Viseu, em reunião ordinária realizada no dia 28 de Dezembro de 2006, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea e) do ponto 2 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, aprovou o Sistema de Controlo Interno, exigido pelo POCAL, no seu artigo 11.º e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, que se publica em anexo.

12 de Junho de 2007. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível*).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente sistema de controlo interno é elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o POCAL.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — Com o presente sistema controlo interno pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar por estes Serviços de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — As presentes Normas do SCI são aplicáveis a todos os serviços dos Serviços Municipalizados de Viseu.

3 — O incumprimento das presentes Normas constituirá infracção disciplinar, nos termos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Artigo 3.º

Objecto

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das actividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Artigo 4.º

Objectivos

1 — Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objectivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 5.º

Acompanhamento e avaliação

1 — O director-delegado reunirá os contributos de todas as divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o director-delegado remeterá à apreciação do conselho de administração, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética sim-

ples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;

- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;

c) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

d) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 9.º

Execução do orçamento

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;

c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;

d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;

e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Organização e atribuição de competências

Artigo 10.º

Organização dos serviços

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu são geridos por um conselho de administração, nomeado nos termos da lei, sendo a orientação técnica e administração confiada pelo conselho de administração a um director-delegado, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento, em tudo o que não for da sua competência exclusiva.

2 — A macroestrutura organizativa dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu engloba o director-delegado e as unidades orgânicas constituídas por quatro divisões: Divisão Administrativa e Financeira, Divisão de Estudos e Qualidade, Divisão de Exploração e Equipamentos e Divisão de Empreitadas e Loteamentos.

Artigo 11.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;

c) Emitir requisições internas e ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;

d) Enviar ao Armazém/Aprovisionamento/Património as requisições internas ou as propostas de realização de despesas à secção de contabilidade com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;

e) Prestar informação à Secção de Aprovisionamento e Património sobre factos que possam alterar a composição do património do município, bem como facultar toda a informação solicitada por aquela secção;

f) Velar pela conservação do património afecto;

g) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

j) Promover a execução das deliberações do conselho de administração e dos despachos do director-delegado com competências delegadas nas áreas dos respectivos serviços;

k) Dar conhecimento à Divisão Administrativa e Financeira de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Secção de Contabilidade os documentos originadores de receita; designadamente, protocolos, contratos, notificações e outros.

Artigo 12.º

Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu é a Divisão Administrativa e Financeira, que compreende o sector Administrativo, o sector Comercial e o sector Financeiro.

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Manter organizada a contabilidade;

c) Preparar as alterações e revisões orçamentais;

d) Organizar as contas e participar na elaboração do relatório, na proposta das grandes opções do plano no projecto do orçamento;

e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;

f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos Serviços Municipalizados;

g) Preparar os elementos de informação necessária às diferentes entidades oficiais;

h) Organizar e manter actualizado o património dos SMASV;

i) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários;

j) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano de actividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

k) Promover a qualificação do pessoal da divisão;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;

m) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado, nas matérias que interessem aos respectivos serviços;

n) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;

o) Informar os utentes dos serviços;

p) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMASV;

q) Promover a recepção e distribuição do expediente;

r) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;

s) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMASV e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;

t) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMASV em articulação com os restantes serviços;

u) Proceder à análise do mapa de desvíos de leituras;

v) Coordenar as demais funções das respectivas secções.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Administrativa e Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e pelo director-delegado.

Artigo 14.º

Sector Administrativo e Comercial

O Sector Administrativo Comercial compreende três secções:

a) Secção de Aprovisionamento e Património;

b) Secção de Apoio Comercial;

c) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 15.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de aprovisionamento e património:

2.1 — Serviço de Compras e Património:

a) Satisfazer os pedidos de material e produtos em depósito; após autorizado e sempre mediante requisição;

b) Efectuar as compras observando os procedimentos inerentes;

c) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;

d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;

e) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;

f) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;

g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis afectos aos SMASV;

h) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, bem como controlar os abatimentos e transferências do património;

i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

j) Colaborar na conferência periódica de materiais, de acordo com o que for determinado;

k) Manter actualizado o registo de contadores.

2.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks:

a) Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão da aquisição de bens de consumo;

b) Remeter à Contabilidade, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entrada e saída de existências;

c) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;

d) Fornecer as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existência dos stocks necessários;

e) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;

f) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo.

Artigo 16.º

Secção de Apoio Comercial

1 — Constituem competências da secção de apoio comercial:

a) Assegurar o atendimento personalizado ao público e cobrança local de tarifas e consumos;

b) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;

c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;

d) Analisar reclamações dos consumidores.

2 — A secção de apoio comercial será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de apoio comercial:

3.1 — Serviço de contratos e actualização de ficheiros/controlo e estatística:

a) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações e desligações;

b) Manter actualizado o ficheiro de inscrições dos depósitos de garantia dos consumidores;

- c) Emissão de guias de receita;
- d) Emitir ordens para efectuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução;
- e) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- f) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e outros afins, mantendo actualizado o cadastro;
- g) Registo e execução de contratos de fornecimento de água;
- h) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores.

3.2 — Serviço de Leituras, Facturação e Cobranças:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- b) Proceder ao processamento de tarifas provenientes do consumo de água, aluguer de contadores, tarifa de utilização de saneamento e tarifas de resíduos sólidos urbanos;
- c) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- d) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento das áreas;
- e) Verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento público e propor as respectivas soluções;
- f) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- g) Distribuir o serviço aos leitores-cobreadores;
- h) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores;
- i) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- j) Proceder ao controlo dos utilizadores de saneamento;
- k) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- l) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de saneamento.

3.3 — Serviço de Fiscalização e consumos:

- a) Proceder a vistorias domiciliárias de contadores;
- b) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- c) Analisar reclamações dos consumidores;
- d) Controlar o serviço de leitores;
- e) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura.

3.4 — Serviço de Relações Públicas:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público, auxiliando os utentes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;
- b) Informar e encaminhar os utentes e público em geral para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução.

Artigo 17.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — Constituem competência da Secção Administrativa:

- a) Informar os utentes dos serviços;
- b) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- c) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência e documentação;
- d) Assegurar a gestão de recursos humanos.

2 — A Secção Administrativa será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção Administrativa:

3.1 — Serviço de Expediente:

- a) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência e criar mecanismos que possibilitem a circulação da mesma;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia;
- c) Proceder à recepção e registo de requerimentos ou petições, bem como registar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outra documentação;

- d) Organizar o ficheiro de legislação e preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- e) Escriturar e manter em boa ordem os livros da secção;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- h) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas;
- i) Promover a distribuição de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- j) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações.

3.2 — Serviço de Arquivo:

- a) Arquivar todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final, remetidos pelos diversos serviços e demais funções inerentes a um arquivo;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

3.3 — Serviço de Secretariado:

- a) Elaborar as actas das reuniões do conselho de administração;
- b) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência;
- c) Prestar apoio administrativo necessário às restantes Divisões;
- d) Prestar apoio na elaboração e organização dos processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Elaborar e actualizar ficheiros de obras particulares e loteamentos.

3.4 — Serviço de Gestão de pessoal:

- a) Organizar e manter actualizados os processos dos funcionários e respectivo agregado familiar para efeitos do C.I.R.S.;
- b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Executar o expediente relativo às alterações do quadro do pessoal;
- d) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- e) Lavrar contratos de pessoal, dando provimento a toda a tramitação subsequente;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abonos de família, ADSE, MSE, CGA e elaborar os mapas a remeter a estas e outras entidades relativamente a descontos em folhas ou por outros motivos legais;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos legais;
- i) Proceder à recolha do ponto para controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários, assim como a organização do processo de eleição para a constituição da comissão paritária;
- k) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes à secção.

Artigo 18.º

Sector Financeiro

1 — Constituem competências do Sector financeiro:

- a) Manter organizada a contabilidade;
- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar apoio e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV.

2 — Constituem competências da secção que compõe o Sector Financeiro:

2.1 — Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- c) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

- d)* Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- e)* Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f)* Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g)* Elaborar balancetes mensais;
- h)* Processar e registar ordens de pagamento;
- i)* Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades, as contribuições, os impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- j)* Controlar os serviços de despesa de salários, transportes e de entrada e saída de material em armazém;
- k)* Conferir os balancetes diários e toda a sua movimentação;
- l)* Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV;
- m)* Remeter aos departamentos centrais e regionais todos os elementos determinados por lei.
- n)* Emitir e registar cheques.

Artigo 19.º

Tesouraria

1 — À Tesouraria compete:

- a)* Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b)* Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c)* Elaborar mapas periódicos, incluindo, designadamente, balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;
- d)* Efectuar, nas instituições de crédito, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- e)* Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- f)* Entregar ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela contabilidade;
- g)* Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h)* Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i)* Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou que lhe sejam pedidos.

2 — A Tesouraria será chefiada por um tesoureiro que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Documentos e registos

Artigo 20.º

Regime

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos no presente regulamento, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL.

Artigo 21.º

Inventário

1 — Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a)* Imobilizado incorpóreo;
- b)* Bens imóveis;
- c)* Equipamento básico;
- d)* Equipamento de transporte;
- e)* Ferramentas e utensílios;
- f)* Equipamento administrativo;
- g)* Taras e vasilhame;
- h)* Outro imobilizado corpóreo;
- i)* Partes de capital;
- j)* Títulos;
- k)* Existências.

2 — As fichas referidas no ponto anterior são agregadas nos livros de inventário do imobilizado de títulos e de existências.

3 — O registo e manutenção das fichas referidas no n.º 1 do presente artigo é da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento e Património, sendo competência do Serviço de Armazém e Gestão de Stocks o registo e manutenção das fichas referidas na alínea *k*).

Artigo 22.º

Receitas e despesas, proveitos e custos, recebimentos e pagamentos

1 — São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a)* Guia de recebimento;
- b)* Guia de débito ao tesoureiro;
- c)* Guia de anulação da receita;
- d)* Requisição interna (anexo II);
- e)* Proposta de realização de despesa (anexo II);
- f)* Requisição externa;
- g)* Factura;
- h)* Ordem de pagamento;
- i)* Folha de remunerações;
- j)* Guia de reposições abatidas nos pagamentos (anexo II);
- k)* Conta corrente de documentos de receita;
- l)* Guia de saída de materiais;
- m)* Guia de devolução ou reentrada de materiais (anexo II).

2 — Os documentos referidos no artigo anterior são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

- a)* Diário;
- b)* Razão;
- c)* Folha de caixa;
- d)* Resumo diário de Tesouraria.

3 — A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:

- a)* Balancetes;
- b)* Balanço.

4 — Os registos referidos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 2 e a elaboração dos livros mencionados no número anterior são da responsabilidade da Secção de Contabilidade;

5 — Os registos referidos nas alíneas *c)* e *d)* do n.º 2 são da responsabilidade da Tesouraria.

Artigo 23.º

Contabilidade de custos

1 — Os documentos da contabilidade de custos consubstanciam-se nas seguintes fichas:

- a)* Materiais, complementada com a guia de saída, entrada e guia de devolução ou reentrada de materiais do armazém;
- b)* Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- c)* Mão-de-obra;
- d)* Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
- e)* Máquinas e viaturas;
- f)* Apuramento de custos indirectos;
- g)* Apuramento de custos de bem ou serviço;
- h)* Apuramento de custos directos da função;
- i)* Apuramento de custos por função.

2 — Os registos a efectuar nas fichas referidas nas alíneas *a)*, *c)* e *e)* são da responsabilidade de quem executa a função, bem ou serviço;

3 — O preenchimento da ficha referida na alínea *b)* é da responsabilidade do Serviço de Gestão de Pessoal;

4 — O preenchimento da ficha referida na alínea *d)* é da responsabilidade da Divisão de Exploração e Equipamentos;

5 — Os registos a efectuar nas restantes fichas são da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, ou de quem ela designar.

Artigo 24.º

Operações de tesouraria

1 — São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços autárquicos realizam para terceiros.

2 — As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respectivamente, por:

- a) Guia de recebimento;
- b) Ordem de pagamento.

3 — Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza (Razão).

4 — O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO V

Procedimentos contabilísticos

Artigo 25.º

Receitas

1 — As receitas podem ser cobradas virtual ou eventualmente.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se existir deliberação do conselho de administração, nesse sentido. Estas receitas são movimentadas em «Contas de Ordem — Recibos para Cobrança».

Artigo 26.º

Cobrança das receitas eventuais

1 — O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão de guia de recebimento com as cópias consideradas necessárias;
- b) Envio do original e do duplicado à Tesouraria e comunicação do conteúdo da guia emitida à Secção de Contabilidade;
- c) Registo da liquidação da receita no Diário e Razão;
- d) Recepção e conferência dos elementos constantes da guia de recebimento;
- e) Cobrança e autenticação da cobrança;
- f) Entrega do original da guia à respectiva entidade;
- g) Registo do duplicado da guia na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria;
- h) Envio dos originais e duplicados da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à Secção de Contabilidade;
- i) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- j) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;
- k) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea g);
- l) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea g), para arquivo;

2 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas c), i), j), k) e l);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas d), e), f), g) e h);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).

3 — As guias de recebimento podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, conforme alínea c) do número anterior, devendo, neste caso, o seu controlo e coordenação ser eficazmente assegurados pela Secção de Contabilidade.

4 — Os serviços emissores de receita estão definidos da seguinte forma:

- 01 — Serviço de Contratos (receitas diversas)
- 02 — Tesouraria (receitas diversas)
- 03 — Contabilidade (receitas diversas)
- 07 — Serviço de Facturação (receitas diversas)
- Loja do Cidadão

5 — Pode ser efectuado um único lançamento referente a mais de uma Guia de Recebimento no Diário e Razão, desde que respeitem a mesma classificação económica e se utilizem documentos auxiliares onde aquelas se encontrem discriminadas.

6 — A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária segue a tramitação já referida anteriormente para as res-

tantes receiptais eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efectuar-se após comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será autenticada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome dos S.M.A.S.V. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 é da Secção de Contabilidade.

Artigo 27.º

Cobrança das receitas virtuais

1 — O processo de cobrança das receitas virtuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão das Guias de Recebimento ou outros documentos com idêntica finalidade;
- b) Débito ao tesoureiro, através da emissão da Guia de Débito, dos documentos referidos na alínea anterior;
- c) Envio do triplicado da Guia de Débito à Contabilidade e do original e duplicado à Tesouraria, bem como dos originais e duplicados dos documentos referidos na alínea a);
- d) Registo da Guia de Débito no Diário e Razão;
- e) Emissão do recibo comprovativo do débito efectuado ao tesoureiro;
- f) Registo dos documentos referidos nas alíneas a) e b) nas respectivas Contas Correntes de Documentos de Receita Virtual, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria.
- g) Aviso às entidades devedoras para pagamento voluntário, nos casos e formas estabelecidos;
- h) Cobrança e Autenticação da Cobrança;
- i) Entrega do original da guia à respectiva entidade;
- j) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa, no Resumo Diário de Tesouraria e na Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual;
- k) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas à Secção de Receita;
- l) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- m) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;
- n) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea g);
- o) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea g), para arquivo.

2 — Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, as entidades devedoras ficam sujeitas às sanções previstas; depois de expirarem os prazos de pagamento voluntário, é feita a respectiva cobrança através de processo executivo.

3 — A execução das operações definidas no n.º 1 é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Receita, no caso das operações referidas nas alíneas d), l), m), n) e o);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas e), f), g), h), i), j) e k);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a), b) e c).

Artigo 28.º

Anulação das receitas virtuais

1 — A anulação de receitas virtuais pode resultar da verificação de erros em documentos de cobrança virtual ou de resoluções proferidas em processo executivo de reclamação ou de impugnação.

2 — O processo de anulação de receitas virtuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão da Guia de Anulação da Receita Virtual, com as cópias consideradas necessárias;
- b) Envio da Guia de Anulação à Tesouraria;
- c) Autenticação da anulação da receita;
- d) Registo da anulação na Folha de Caixa, na respectiva Conta Corrente de Documentos de Receita Virtual e no Resumo Diário de Tesouraria.
- e) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados da guia de anulação da receita virtual cobrada, à Secção de Receita;
- f) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;

- g) Registo da guia de anulação da receita virtual no Diário e Razão;
- h) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea e);
- i) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea e), para arquivo.

3 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Receita, no caso das operações referidas nas alíneas f), g), h) e i);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas c), d) e e);
- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).

Artigo 29.º

Despesas

1 — O processo de realização de despesas, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão e envio à Secção de Contabilidade da Proposta de Realização de Despesa ou outro documento com idêntica finalidade;
- b) Verificação das condições legais para a realização da despesa, classificação da despesa (orçamental e patrimonial), e cabimentação (cativação da dotação visando a realização da despesa), através do registo no Diário e Razão (classe 0). Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa pode a Secção de Contabilidade propor à Divisão Administrativa e Financeira uma alteração orçamental;
- c) Autorização da realização da despesa;
- d) Assunção, face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (Requisição Externa ou outro equivalente), assinado por entidade com competência para autorizar a despesa, e cumprindo, para o efeito, todas as condições previstas na lei;
- e) Registo do compromisso no Diário e Razão (classe 0), através do documento referido na alínea anterior para a assunção da despesa;
- f) Verificação da realização da correspondente prestação, ou entrega dos bens quando aplicável;
- g) Registo da liquidação da despesa no Diário e Razão, através de documento que comprove a dívida perante terceiros (factura) ou outro equivalente;
- h) Emissão da Ordem de Pagamento e, quando necessário, dos respectivos recibos provenientes de descontos e retenções na fonte;
- i) Autorização do pagamento;
- j) Registo da autorização de pagamento no Diário e Razão;
- k) Envio à Tesouraria da Ordem de Pagamento autorizada com todos os documentos relativos à despesa bem como do recibo e cheque;
- l) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
- m) Pagamento e respectivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
- n) Envio à Secção de Contabilidade dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos Ordens de Pagamento pagas com todos os documentos relativos à despesa;
- o) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
- p) Registo do pagamento no Diário e Razão;
- q) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na alínea k);
- r) Devolução à Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria para arquivo.

2 — A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a) Secção de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas b), e), g), h) (caso haja lugar à emissão dos recibos), j), k), o), p), q) e r);
- b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas l), m) e n);
- c) Secção de Aprovisionamento e Património, em relação às operações referidas na alínea d), com a respectiva autorização pela Entidade com competência legal para o efeito;
- d) Serviço Requisitante, em relação às operações referidas na alínea a);
- e) Entidades com competência legal para o efeito, em relação às autorizações definidas nas alíneas c), d) e i), devendo indicar claramente em que qualidade o fazem, de forma bem legível;

- f) Serviço ou Entidade a designar, no caso das operações referidas na alínea f);

3 — O processo de realização de despesas com:

- A aquisição de bens;
- A aquisição de bens através de contrato de fornecimento contínuo;
- A aquisição de serviços;
- A aquisição de serviços para a reparação de bens;
- A adjudicação de empreitadas,

encontra-se definido no anexo III, deste regulamento, em forma de fluxogramas.

Este processo poderá, em casos pontuais, sofrer algumas adaptações, desde que não contrarie o estipulado no ponto 1 deste artigo.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 30.º

Numerário

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias dos SMAS, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de 5000 euros;

2 — Em consequência do disposto no número anterior, deverá promover-se uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à Divisão Administrativa e Financeira propor sobre a forma de aplicação, com conhecimento prévio do conselho de administração.

Artigo 31.º

Contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do conselho de administração.

2 — As contas bancárias serão tituladas pelos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro, ou pela Divisão Administrativa e Financeira, ou pelo director-delegado ou pelo presidente ou vogais do conselho de administração com competência delegada.

Artigo 32.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro.

2 — Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efectuado.

3 — As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação [aplicação, por analogia, da alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º da Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas].

Artigo 33.º

Pagamentos por transferência bancária

1 — Os pagamentos por transferência bancária processam-se por duas vias:

- a) Através de ofício dirigido ao banco;
- b) Através do sistema «home banking».

2 — O sistema «home banking» funciona da seguinte forma:

1.º Os dados para se efectuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema por um funcionário da tesouraria, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

2.º É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as ordens de pagamento respectivas, e que

será submetida a assinatura da Divisão Administrativa e Financeira, ou do director-delegado ou do vogal do conselho de administração e do tesoureiro;

3.º O tesoureiro introduz a sua palavra-passe no sistema por forma a autorizar as transferências (após este passo o sistema não permite qualquer alteração, salvo se for efectuada pelo tesoureiro);

4.º O responsável designado para o efeito dará a «ordem» ao banco para efectuar as transferências, através de uma terceira palavra-passe só por ele conhecida;

5.º É extraída a lista das transferências efectuadas com a respectiva confirmação.

Artigo 34.º

Cheques

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para serem devidamente subscritos, pela Divisão Administrativa e Financeira, ou pelo director-delegado ou pelo vogal do conselho de administração e pelo tesoureiro, e entregues posteriormente à entidade credora.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 35.º

Cobranças por entidade diferente do tesoureiro

1 — A cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização do conselho de administração e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos pelo Serviço de Facturação aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

3 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pela Secção de Tesouraria.

Artigo 36.º

Posto de cobrança Loja do Cidadão

1 — Os valores recebidos pelo posto de cobrança da Loja do Cidadão pela cobrança de receitas, serão depositados no próprio dia em conta bancária dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

2 — As receitas referidas no ponto anterior darão entrada na Tesouraria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, através do seu registo no Diário de Caixa, apenas no dia útil imediatamente seguinte ao da sua cobrança.

3 — O depósito mencionado no n.º 1 deste artigo é efectuado pelo(a) funcionário(a) em serviço na Loja do Cidadão, que enviará à Tesouraria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu o correspondente talão de depósito.

4 — O registo das receitas no Diário de Caixa, mencionado no n.º 2 deste artigo é da responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 37.º

Recepção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo Correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto à Secção de Contabilidade a fim de ser emitida a correspondente Guia de Recebimento.

Artigo 38.º

Reconciliações bancárias

1 — A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

2 — A Secção de Contabilidade fará as correspondentes reconciliações bancárias, através de um funcionário designado para o efeito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontra afecto à Tesouraria não tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do conselho de administração, a inserir em informação da Divisão Administrativa e Financeira com os adequados fundamentos.

4 — As reconciliações bancárias devem ser visadas pelo Chefe da Secção de Contabilidade ou pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ou por outra pessoa diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da divisão de funções.

Artigo 39.º

Cheques em trânsito

Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justificam, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 40.º

Balço à Tesouraria

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numérico e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários designados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 41.º

Controlo da Tesouraria e endividamento

1 — Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento é titular.

Artigo 42.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o conselho de administração pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

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

3 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

4 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

5 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do conselho de administração, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente aquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

SECÇÃO II

Fundos de maneo

Artigo 43.º

Constituição e regularização

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 — Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 44.º

Controlo

1 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o conselho de administração deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

2 — Os fundos de maneo existentes são objecto de contagem periódica, pelo menos duas vezes por ano, por funcionários independentes a nomear pelo Chefe de Divisão Financeira.

SECÇÃO III

Contas de terceiros

Artigo 45.º

Aquisições

As aquisições de bens e serviços são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 46.º

Entrega de bens

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física-qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — A conferência referida no número anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.

3 — O sector indicado no n.º 1 será obrigatoriamente distinto do que promove as compras (Secção de Aprovisionamento e Património) e sempre que for distinto do Serviço de Património ou do armazém, devem os documentos referidos ser remetidos a uma ou outra (dependendo do tipo de bem — inventariável ou não), para que se proceda à actualização das fichas do imobilizado e de existências.

4 — Caso os bens entregues venham acompanhados de factura, esta deverá ser enviada à Secção de Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 47.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços é feita no sector indicado no processo de aquisição, que informará no próprio documento de despesa (factura), enviado pela Secção de Contabilidade ou Secção de Aprovisionamento e Património, se o serviço foi prestado nas condições pretendidas.

2 — O documento referido no número anterior deverá ser devolvido à Secção de Contabilidade, depois de devidamente informado, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 48.º

Conferência de documentos

1 — Na Secção de Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa externa e requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 49.º

Reconciliação de contas correntes

1 — Periodicamente será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas dos SMASV, por funcionário(s) designado(s) pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Periodicamente serão feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e «Estado e outros entes públicos».

SECÇÃO IV

Existências

Artigo 50.º

Armazenamento

1 — É local de armazenamento dos SMASV, o único armazém sito no Viso, na freguesia de Rio de Loba.

2 — O responsável pelo normal e eficiente funcionamento do mesmo é o fiel de armazém mais antigo na categoria.

Artigo 51.º

Entradas e saídas de existências

1 — As entradas de materiais nos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva Guia de Remessa que, após conferida, deverá ser remetida à Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — As saídas de materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva Requisição Interna, que deverá ser preenchida pelo armazém na parte que lhe corresponde.

3 — Os armazéns emitirão uma guia de saída de existências com os seguintes exemplares:

- a) Original e duplicado que acompanham os bens;
- b) Triplicado para o próprio armazém.

4 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma guia de devolução ou reentrada.

5 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 52.º

Fichas de existências

1 — As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

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

Artigo 53.º

Movimentação das existências

O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve ser de modo a garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer as requisições internas para consumo ou produção.

Artigo 54.º

Inventariação das existências

1 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira que dará instruções escritas claras e adequadamente detalhadas sobre a forma da sua realização que definam:

- Data e locais de contagem;
- As existências a serem inventariadas;
- O responsável pelo inventário;
- A constituição da(s) equipa(s);
- Os procedimentos preparatórios;
- As formas de realização do mesmo.

3 — Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

SECÇÃO V**Imobilizado**

Artigo 55.º

Fichas do imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Património.

Artigo 56.º

Aquisições

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o Conselho Administrativo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento do Serviço de Património, o processamento pela Secção de Contabilidade e a correspondente autorização de realização da despesa, darão lugar a requisições externas ou documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 57.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente no Serviço de Património.

Artigo 58.º

Conferência física

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

2 — Em Janeiro de cada ano o Serviço de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 59.º

Responsabilidade

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

2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou serviço em que se integram.

SECÇÃO VI**Segurança informática**

Artigo 60.º

Processamento informático de registos contabilísticos

O programa informático a adoptar pelos SMASV para o processamento dos registos contabilísticos deverá:

- a) Prever procedimentos de controlo interno contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
- b) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;
- c) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- d) Evidenciar controlos de «input», processamento e «output», bem como controlo de totais;
- e) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores

correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 61.º

Controlo do ambiente informático

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento.

CAPÍTULO VII**Responsabilidade funcional**

Artigo 62.º

Incumprimento

1 — A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 — As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO VIII**Disposições finais e transitórias**

Artigo 63.º

Utilização de meios informáticos

Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

Artigo 64.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 65.º

Omissões e dúvidas

Em caso de dúvida na interpretação de qualquer norma do presente regulamento ou omissão, dever-se-á aplicar o disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL.

Artigo 66.º

Envio de cópia à IGF e IGAT

Do presente regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo órgão executivo.

Artigo 68.º

Regime transitório de entrada em vigor

Não contrariando o previsto no artigo anterior, deverão considerar-se as necessárias adaptações até à aplicação definitiva do POCAL.