



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

Nota Justificativa	2
Capítulo 1 – Disposições gerais	4
Capítulo 2 – Normas e princípios gerais	5
Capítulo 3 – Documentos, correspondência e sistema informático	7
Capítulo 4 – Organização, circulação e arquivo de processos	10
Capítulo 5 – Disponibilidades e tesouraria	12
Capítulo 6 – Orçamento	16
Capítulo 7 – Receita	17
Capítulo 8 – Despesa	19
Secção 1 – Procedimentos de obras a realizar por empreitada ou administração direta	20
Secção 2 – Processos de compras e controlo da receção	21
Secção 3 – Tramitação dos documentos de despesa	25
Secção 4 – Pagamentos	26
Secção 5 – Endividamento	27
Secção 6 – Outras considerações da área financeira	28
Capítulo 9 – Existências	28
Capítulo 10 – Imobilizado	30
Capítulo 11 – Critérios e métodos específicos	32
Capítulo 12 – Seguros	32
Capítulo 13 – Gestão de recursos humanos	33
Capítulo 14 – Disposições finais e transitórias	36

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Nota Justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, estipulando também, no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um sistema de controlo interno e consequentemente a adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI).

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduziu um novo paradigma contabilístico, contendo no seu artigo 9.º a obrigatoriedade da adoção de um Sistema de Controlo Interno (SCI). Porém, apesar do SNC-AP ter revogado o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020, para o Setor da Administração Local (SAL) manteve em vigor o seu ponto 2.9 relativo ao controlo interno.

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, permitiu criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão.

A Norma de Controlo Interno (NCI), cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação desta reforma.

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa dotar os Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) de um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Com a entrada em vigor desta Norma de Controlo Interno (NCI) fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes em vigor e em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objeto)

1. O presente articulado materializa, nos termos e para os efeitos do estabelecido no ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), a Norma de Controlo Interno (NCI) dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS).
2. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras, procedimentos e medidas de controlo e de organização interna nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos a observar pelos SMS, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

(Âmbito)

A presente Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços abrangidos pelos procedimentos nesta previstos e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

Artigo 3.º

(Avaliação e revisão)

1. Compete ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) acompanhar a aplicação da Norma de Controlo Interno (NCI) e assegurar a adequação permanente da NCI à atividade que é desenvolvida nos SMS através da avaliação e revisão da mesma de acordo com o previsto nos números seguintes.
2. Compete ao Conselho de Administração, ao pessoal dirigente e aos demais trabalhadores com funções de chefia zelar, em cada unidade orgânica, pelo cumprimento das regras e procedimentos constantes da NCI.
3. Cabe ao diretor do Departamento Financeiro avaliar e rever a NCI, com periodicidade mínima bienal, promovendo a recolha de propostas de melhoria junto dos serviços e fazendo apresentação, ao Conselho de Administração, de relatório de avaliação da aplicação da NCI acompanhado de proposta de revisão da mesma.
4. A periodicidade prevista no número anterior não prejudica a revisão da NCI sempre que alterações à realidade dos SMS ou alterações do quadro legal assim determinem.

CAPÍTULO 2

NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 4.º

(Competências genéricas)

1. Compete ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial dos SMS, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal de Setúbal e/ou a Assembleia Municipal de Setúbal.
2. Por ato de delegação de competências, o Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício de competências no Presidente, nos vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal.
3. Os SMS exercem as competências que lhes estão atribuídas por lei e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 5.º

(Competências específicas no âmbito da Norma de Controlo Interno)

1. Compete ao diretor do Departamento Financeiro (DFIN) monitorizar e avaliar a aplicação da Norma de Controlo Interno, bem como promover a sua revisão, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º
2. Compete igualmente ao diretor do DFIN a instrução dos procedimentos de gestão financeira e patrimonial dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

Artigo 6.º

(Funções de controlo)

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento do princípio da segregação de funções e dos princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da entidade.

Artigo 7.º

(Princípio da segregação de funções)

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou, pelo menos, dificultar a prática de erros ou irregularidades.
2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si.
3. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
4. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deva estar separada da função operativa, com vista a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 8.º

(Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade)

1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se identificam com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
2. O plano organizativo deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar as funções de todos os trabalhadores.

Artigo 9.º

(Princípio do registo metódico dos factos)

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade, que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e serem instruídas com os documentos justificativos das mesmas, possibilitando dessa forma a clareza e exatidão dos elementos informativos.
2. Os documentos justificativos das operações contabilísticas devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem.
3. O princípio do registo metódico dos factos destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com celeridade, exatidão e clareza, aos responsáveis, os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

CAPÍTULO 3

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMA INFORMÁTICO

Artigo 10.º

(Documentos oficiais)

1. São considerados documentos os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) As atas das reuniões do Conselho de Administração;
 - b) As deliberações do Conselho de Administração, os despachos do Presidente do Conselho de Administração, dos Vogais do Conselho de Administração com competências delegadas ou subdelegadas e do Diretor Delegado;
 - c) As ordens de serviço;
 - d) As notas internas do Presidente do Conselho de Administração, dos Vogais do Conselho de Administração com competências delegadas ou subdelegadas e do Diretor Delegado;
 - e) As certidões;
 - f) Os avisos;
 - g) Os acordos e protocolos;
 - h) As credenciais e procurações;
 - i) Os documentos previsionais;
 - j) O mapa de pessoal;
 - k) Os documentos de prestação de contas;
 - l) As peças dos procedimentos de contratação pública;
 - m) Os ofícios e o correio eletrónico expedidos;
 - n) Os contratos de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;
 - o) As atas e os relatórios dos júris dos procedimentos de recrutamento de pessoal, de contratação pública ou outros;
 - p) As informações técnicas internas;
 - q) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
 - r) Outros documentos dos Serviços Municipalizados não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e/ou enquadramento legal.

Artigo 11.º

(Organização e arquivo dos documentos oficiais)

1. A organização e o arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:
 - a) Os originais dos documentos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados no secretariado da Área de Suporte (AS), na dependência direta do Diretor Delegado;
 - b) Os documentos referidos nas alíneas *e)* e *f)* do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas nos serviços emissores;
 - c) Os documentos referidos na alínea *g)* do n.º 4 do artigo anterior são arquivados por cópia nas unidades orgânicas que intervierem diretamente naqueles, disponibilizados na intranet e o original arquivado no secretariado da AS;
 - d) Os documentos mencionados na alínea *h)* do n.º 4 do artigo anterior ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no secretariado da AS;
 - e) Os originais dos documentos referidos nas alíneas *i)* e *k)* do n.º 4 do artigo anterior são organizados e arquivados pelo Departamento Financeiro (DFIN), devendo constar na intranet e no sítio oficial da internet dos Serviços Municipalizados de Setúbal durante dois anos;
 - f) O original do documento mencionado na alínea *j)* do n.º 4 do artigo anterior é arquivado no Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - g) Os originais dos documentos mencionados na alínea *l)* do n.º 4 do artigo anterior são arquivados no DFIN – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património;
 - h) Os ofícios expedidos, referidos na alínea *m)* do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil e arquivados nos serviços emissores;
 - i) Os documentos referidos na alínea *n)* do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente por ano e por tipo, sendo um dos originais destinado ao requerente e o outro arquivado no Departamento Comercial – Serviço de Gestão de Contratos e Faturação;
 - j) As atas dos júris dos procedimentos de recrutamento de pessoal, referidas na alínea *o)* do n.º 4 do artigo anterior, são arquivadas no respetivo processo no DRH;

- k) As atas e os relatórios dos júris dos procedimentos de contratação pública, referidos na alínea o) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados no respetivo processo no DFIN;
 - l) Os documentos mencionados na alínea p) do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil e arquivados nos serviços emissores;
 - m) Os documentos referidos na alínea q) do n.º 4 do artigo anterior são numerados sequencialmente por ano de emissão e arquivados no DFIN;
 - n) Os outros documentos oficiais dos Serviços Municipalizados a que se refere a alínea r) do n.º 4 do artigo anterior devem ser organizados e arquivados no departamento que se revele competente em razão da matéria.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, todos os documentos oficiais dos Serviços Municipalizados de Setúbal são registados e arquivados no sistema de gestão documental.

Artigo 12.º

(Expedição da correspondência)

1. Toda a correspondência expedida deverá ser diária e obrigatoriamente digitalizada e registada no sistema de gestão documental, sem prejuízo de nos arquivos dos serviços emissores de correspondência poder ficar também a constar uma cópia no caso dos ofícios remetidos, ou confirmação de receção pelo destinatário, no caso de correio eletrónico, para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo anterior.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no Departamento Financeiro (DFIN) - Área de Gestão Documental, no horário de expediente.
3. A correspondência entregue diariamente será registada em impresso próprio, cujo talão, após certificação dos serviços do DFIN - Área de Gestão Documental, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.
4. Mensalmente, será assegurado o apuramento e conferência, pelo DFIN - Área de Gestão Documental, do valor da correspondência faturada, cuja confirmação, pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria do mesmo DFIN, ficará expressa através da menção "Conferido", sendo datada e assinada.

Artigo 13.º

(Receção da correspondência)

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser diária e obrigatoriamente digitalizada e registada no sistema de gestão documental e reencaminhada para as diversas unidades orgânicas.
2. A forma de receção será: via postal, entrega em mão, correio eletrónico ou outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados ou envio de documentos.

Artigo 14.º

(Segurança dos sistemas informáticos)

1. A responsabilidade pelo desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada cabe à Área de Suporte (AS) - Sistemas e Tecnologias de Informação, na dependência direta do Diretor Delegado.
2. O responsável pelo sistema informático implementado será um administrador do sistema afeto à AS - Sistemas e Tecnologias de Informação.
3. Todo o sistema informático deverá, preferencialmente, estar ligado em rede.
4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, bem como o acesso à internet e a gestão das caixas de correio eletrónico institucionais, será restrito e rigorosamente controlado pelos funcionários da AS - Sistemas e Tecnologias de Informação, sendo que, em situações de comprovada necessidade funcional, poderão ser atribuídos acessos especiais a utilizadores, os quais devem respeitar integralmente os procedimentos definidos.
5. A gestão integral do sistema informático, incluindo a recuperação de falhas, é da exclusiva responsabilidade dos funcionários da AS - Sistemas e Tecnologias de Informação, não sendo permitida a alteração da localização dos equipamentos instalados, nem a ligação, ou tentativa de ligação, de equipamentos não autorizados aos diferentes serviços.
6. A realização de cópias de segurança (*backups*) que garantam a integridade dos dados, através da rede informática, em dispositivos como discos ou outros suportes, deverá ser feita de forma pré-definida, calendarizada e devidamente registada e é da responsabilidade dos funcionários da AS – Sistemas e Tecnologias de Informação.
7. O sistema de antivírus implementado, em articulação com os procedimentos definidos nos n.ºs 3 e 4, deverá assegurar uma proteção completa do sistema informático.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 15.º

(Organização dos processos)

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) são, por excelência, em formato digital, prosseguindo os SMS o objetivo da máxima imaterialização possível, em vez do suporte papel e da existência física, atentas as vantagens e benefícios que estão reconhecidamente associados.

2. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos SMS em suporte papel devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo preferencialmente constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) SMS;
 - b) Designação do Departamento/Divisão/Serviço/Setor/Gabinete/Área;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que respeita;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente, se for caso disso;
 - f) Data do início da formação do processo.
3. Cabe a cada serviço dos SMS organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente) de acordo com a natureza dos mesmos, até à respetiva conclusão.
4. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que os constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas ou dossiers.
5. As folhas que constituem os processos devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao desenvolvimento mais recente.
6. Os documentos escritos que integrem os processos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os membros do Conselho de Administração, os dirigentes e os trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 16.º

(Circulação física dos processos)

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse dos Serviços Municipalizados, observando o sistema de controlo de protocolo interno descrito nos números seguintes.
2. Para a circulação de processos entre os serviços utilizar-se-á um protocolo de circulação que deve ser datado e assinado com letra legível pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo trabalhador que faz a receção do processo.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço dos Serviços Municipalizados de Setúbal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 17.º

(Arquivo físico dos processos)

1. Cada serviço dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) deve arquivar e arrumar os respetivos processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
2. Após a sua conclusão, os processos são entregues ao Departamento Financeiro – Área de Gestão Documental, através do sistema de protocolo interno estabelecido no artigo anterior, para efeitos do disposto no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e de depósito, como arquivo morto, no armazém dos SMS.

CAPÍTULO 5

DISPONIBILIDADES E TESOURARIA

Artigo 18.º

(Meios de pagamento)

1. Nos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) existem os seguintes meios de pagamento:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Vale postal;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Débito em conta;
 - f) MBWAY;
 - g) PAYSHOP;
 - h) Multibanco.
2. Os pagamentos de valor igual ou superior a 250€, bem como os de salários e outros abonos dos trabalhadores, devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.
3. Caso se considere necessário, poderão ser efetuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.
4. Não podem existir em caixa:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pela instituição bancária;
 - c) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento dos Serviços Municipalizados.
5. Regra geral os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, exceder 3.000€, que será guardado em cofre.

6. Excecionalmente, o valor referido no número anterior pode ascender aos 5.000€ em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
7. Todas as importâncias recebidas pelos SMS deverão ser entregues até 48h após o seu recebimento ao Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Contabilidade e Tesouraria para depósito.
8. As condições de segurança e a guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são as adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do diretor do DFIN ou em quem este delegar.

Artigo 19.º

(Fluxos de tesouraria)

1. Encontra-se centralizado no Departamento Financeiro (DFIN) todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2. Incumbe aos postos de cobrança existentes no Departamento Comercial (DCOM) e no Departamento de Resíduos Urbanos a tarefa de arrecadação e cobrança de receitas dos SMS e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes sejam atribuídas por lei, bem como, no caso do DCOM, também as de pagamento de notas de crédito e de liquidação e de cobrança de juros de mora.
3. Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no sistema de gestão comercial, que emite um mapa de pagamentos e recebimentos de caixa, o qual é diariamente verificado e conferido pelo DFIN - Serviço de Contabilidade e Tesouraria.

Artigo 20.º

(Fundos de maneiio)

1. Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneiio, por deliberação do Conselho de Administração (CA), mediante proposta fundamentada.
2. A constituição e regularização dos fundos de maneiio constam de regulamento próprio, aprovado pelo CA.

Artigo 21.º

(Fundos de caixa)

1. Os fundos de caixa têm carácter anual e destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

2. A entrega dos montantes dos fundos de caixa atribuídos é feita pelo diretor do Departamento Financeiro aos titulares designados após aprovação em reunião do Conselho de Administração ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente do Conselho de Administração a ratificar na reunião seguinte.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos fundos de caixa, deve o diretor do departamento designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os fundos de caixa procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta, bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

Artigo 22.º

(Contas bancárias)

1. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a abertura e natureza de contas bancárias tituladas pelos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS).
2. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do Presidente do Conselho de Administração em conjunto com um dos Vogais do Conselho de Administração.
3. Compete ao diretor do Departamento Financeiro (DFIN) manter permanentemente atualizadas as contas correntes relativas a todas as contas bancárias tituladas em nome dos SMS.
4. O DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria diligenciará, junto das instituições bancárias, a obtenção dos extratos de todas as contas de que os SMS sejam titulares.
5. Mensalmente, e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes nos postos de cobrança, são efetuadas reconciliações bancárias, que consistem na confrontação de valores do resumo diário, dos extratos das contas correntes e do saldo bancário para o mesmo período.
6. As reconciliações bancárias são feitas durante a primeira quinzena do mês seguinte a que respeitam, por um trabalhador designado pelo diretor do DFIN, que não se encontre afeto aos postos de cobrança, nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.
8. Após cada reconciliação bancária, o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promove o respetivo cancelamento junto da instituição bancária nas situações que o justifiquem e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23.º

(Emissão e guarda de cheques)

1. Compete ao Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Contabilidade e Tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2. Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo registados, por ordem sequencial, na conta corrente da instituição bancária.
3. A guarda de cheques não preenchidos, bem como os que tenham sido emitidos e anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, é da responsabilidade do DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, devendo providenciar-se local próprio para a sua guarda e arquivo sequencial.
4. Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a sua emissão sem estar na presença do documento de suporte da despesa.

Artigo 24.º

(Cartões de débito)

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo Conselho de Administração, competência que não pode ser objeto de delegação, devendo os cartões de débito estar associados a uma conta bancária titulada pelos Serviços Municipalizados de Setúbal.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas em vigor, designadamente as previstas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

Artigo 25.º

(Plano de tesouraria)

1. Os Serviços Municipalizados de Setúbal cumprem todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, será mensalmente elaborado, pelo diretor do Departamento Financeiro ou trabalhador por ele designado, um plano de tesouraria, que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período.
3. Na seleção dos pagamentos a efetuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:
 - a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;

- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

CAPÍTULO 6

ORÇAMENTO

Artigo 26.º

(Elaboração do orçamento)

Na elaboração do orçamento, bem como do plano plurianual de investimentos dos Serviços Municipalizados de Setúbal, devem seguir-se as regras previsionais constantes do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, estabelecido na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que consagra os princípios e as regras que devem ser aplicados na elaboração do orçamento:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da estabilidade orçamental;
- c) Princípio da autonomia financeira;
- d) Princípio da transparência;
- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f) Princípio da equidade intergeracional;
- g) Princípio da anualidade e plurianualidade;
- h) Princípio da unidade e universalidade;
- i) Princípio da não consignação;
- j) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- k) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- l) Princípio da tutela inspetiva.

Artigo 27.º

(Alterações orçamentais)

1. As alterações orçamentais encontram-se regulamentadas na Norma de Contabilidade Pública 26 (NCP 26) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e no ponto 8.3.1 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).
2. A NCP 26, com a epígrafe “Contabilidade e Relato Orçamental”, determina, no seu n.º 2, que as “Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.”

3. A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor e terá de ser aprovada pelo órgão competente, que no caso dos Serviços Municipalizados de Setúbal será a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal.
4. A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
5. Sempre que seja necessário proceder a uma alteração orçamental permutativa, o Departamento Financeiro deve elaborar uma proposta de alteração e submetê-la à aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 28.º

(Operações extraorçamentais)

1. As operações extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na tesouraria não pertencentes aos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) e que se destinam a ser entregues a entidades externas.
2. Os SMS utilizam como operações extraorçamentais as operações de tesouraria (receitas do Estado e outras operações de tesouraria):
 - a) Cauções;
 - b) Transferências, para ou de terceiros, no âmbito de projetos.

CAPÍTULO 7

RECEITA

Artigo 29.º

(Cobrança de receitas e outros fundos)

1. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), bem como de quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os SMS, iniciam-se com a emissão de fatura, guia de recebimento ou documento equivalente.
2. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que os SMS têm a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada pelos postos de cobrança inseridos no Departamento Comercial (DCOM) e no Departamento de Resíduos Urbanos (DRU).
3. Após a emissão dos documentos referidos no n.º 1, proceder-se-á à sua receção e conferência no posto de cobrança, à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4. Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com descrição das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, que serão conferidos no Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Contabilidade e Tesouraria com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de caixa procedendo, em seguida, ao registo das guias de recebimento nas contas de receita respetivas, ao arquivo de todos os documentos e à devolução, ao Serviço de Contabilidade, dos originais da folha de caixa e do resumo diário de caixa.
5. É da responsabilidade do DCOM o controlo dos valores em dívida, a liquidação dos juros moratórios devidos e a notificação às entidades devedoras para cobrança dessas quantias.
6. Findo o prazo de cobrança voluntária das receitas são desencadeados os mecanismos de cobrança coerciva, passando a responsabilidade pelo controlo e notificação das entidades devedoras para o serviço da Câmara Municipal de Setúbal a que cabe realizar as execuções fiscais.
7. A cobrança de receita por entidades distintas do DCOM e em local diverso daquela, é efetuado através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo da receita, com a obrigatoriedade da sua entrega diária no Serviço de Contabilidade (no próprio dia ou, não sendo possível, no dia subsequente ao da cobrança) ou de depósito em instituições bancárias.
8. Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo diretor do DFIN ou por quem este delegue, existindo por cada posto de cobrança uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.
9. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao DFIN dos SMS.

Artigo 30.º

(Inutilização de documentos de receita)

1. Os documentos de receita só podem ser inutilizados por proposta do serviço emissor, com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao Departamento Financeiro – Serviço de Contabilidade e Tesouraria a inutilização dos documentos referidos no número anterior.

Artigo 31.º

(Anulação de receita)

1. A anulação da receita é da responsabilidade do Conselho de Administração (CA), sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço responsável pela proposta de anulação.

2. A guia de anulação da receita é emitida pelo Departamento Financeiro (DFIN) e conferida por trabalhador designado pelo diretor do DFIN, após envio da deliberação do CA de anulação da receita por parte do serviço responsável pela proposta de anulação, e arquivada no DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
3. No final do ano, o serviço responsável pela receita a anular dá conhecimento ao Diretor Delegado das anulações de receita efetuadas nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO 8

DESPESA

Artigo 32.º

(Realização de despesa)

1. As despesas só podem ser autorizadas, cabimentadas, comprometidas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
2. Os processos de despesa terão de respeitar as regras inscritas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
3. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa competentemente autorizada e será efetuada com base numa requisição interna (manifestação de necessidades) ou proposta de aquisição.
4. A assunção, face a terceiros, do compromisso de realizar despesa será efetivada com base em nota de encomenda ou contrato, autorizada previamente na fase de cabimento e após verificação do cumprimento das normas legalmente aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública.
5. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa decorre da receção de fatura ou documento equivalente, após conferência e validação, seguindo-se a fase de pagamento.

Artigo 33.º

(Contratação pública)

Os procedimentos de contratação pública, nomeadamente o ajuste direto, a consulta prévia, o concurso público, sem e com publicidade internacional, e as consultas ao abrigo de acordos-quadro, de modo a permitir aos serviços uma mais fácil interpretação e aplicação do Código dos Contratos Públicos, encontram-se devidamente explanados no Manual de Contratação Pública dos Serviços Municipalizados de Setúbal, cuja atualização permanente é da responsabilidade do Departamento Financeiro.

Artigo 34.º

(Declaração de inexistência de conflitos de interesses)

Os membros do Conselho de Administração, os dirigentes e demais trabalhadores com intervenção, a qualquer título, nos procedimentos de contratação pública realizados pelos Serviços Municipalizados de Setúbal subscrevem a declaração de inexistência de conflitos de interesses prevista no artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção ou, em caso de se encontrarem, ou razoavelmente prevejam poder vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, agem conforme disposto na mesma normal legal.

SECÇÃO 1

PROCEDIMENTOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 35.º

(Procedimentos de obras a realizar por empreitada)

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra para os Serviços Municipalizados com recurso a empreitada deve o serviço requisitante verificar se os imóveis objeto da intervenção são propriedade dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) ou do domínio público municipal.
2. Após o cumprimento do referido no número anterior, o serviço requisitante emite uma requisição com a designação da obra a realizar e os montantes previstos para a sua execução, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar, para efeitos do Diretor Delegado autorizar o desencadear do procedimento de contratação pública.
3. Após a autorização do Diretor Delegado para ser desencadeado o procedimento de contratação pública, o processo é remetido ao Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património para efeitos de cabimento e de enquadramento quanto ao disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
4. Se não for possível efetuar o cabimento, o diretor do DFIN comunica o facto ao serviço requisitante, sendo que só haverá lugar a modificação dos documentos previsionais através de deliberação do Conselho de Administração dos SMS.
5. Após o cabimento prévio, o procedimento de contratação da empreitada é lançado por deliberação do órgão competente.
6. Posteriormente à adjudicação e celebração do contrato de empreitada, o acompanhamento da obra, que deverá ser feito através de registos no livro de obra, autos ou relatórios, cabe ao serviço requisitante, que deve enviar mensalmente os autos de medição dos trabalhos executados ao diretor do DFIN, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira.

7. Constan obrigatoriamente das informações a que se refere o número anterior, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.
8. Com a conclusão da empreitada o serviço requisitante envia ao diretor do DFIN, para inventariação, auto da receção provisória e conta final da empreitada.

Artigo 36.º

(Procedimentos de obras a realizar por administração direta)

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento do requisito previsto no n.º 1 do artigo anterior.
2. As requisições de material de valor superior a 1.500€ que se destinem a incorporação em obras efetuadas por administração direta, têm de ser acompanhadas de orçamento e mapa de trabalhos relativos à intervenção em causa, em que se identifique o local de realização da obra.
3. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem de obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa pelo órgão competente e tramitação legal de processo de despesa.

SECÇÃO 2

PROCESSOS DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 37.º

(Âmbito de aplicação)

A presente secção aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de maneoio.

Artigo 38.º

(Normas gerais)

1. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património e, a título excecional, pelo serviço requisitante, até ao limite do respetivo fundo de maneoio, ao qual compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As aquisições de bens e serviços dependem de nota de encomenda, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de autorização por órgão competente e tramitação legal de processo de despesa.

Artigo 39.º

(Requisição para aquisição de bens móveis não armazenáveis e de serviços)

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição ou locação de bens móveis não armazenáveis ou à aquisição de serviços, deverá o serviço requisitante remeter ao Departamento Financeiro (DFIN) - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património, através do sistema de gestão documental, uma requisição (manifestação de necessidades) assinada pelo responsável do serviço requisitante, ou por este confirmada.
2. Tal requisição (manifestação de necessidades) tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição ou locação dos bens ou prestação de serviços em causa, por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da requisição (manifestação de necessidades) têm de constar ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir ou locar;
 - c) Destino inequívoco dos bens ou serviços;
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição ou locação, após confirmação de dotação disponível para o efeito;
 - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - g) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
 - h) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
 - i) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
 - j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.
4. Todas as requisições (manifestação de necessidades) que tenham por objeto equipamento informático ou de telecomunicações são subscritas pela Área de Suporte – Sistemas e Tecnologias de Informação, incluindo um parecer técnico desta, por solicitação da unidade orgânica que pretende a sua aquisição, ou locação.
5. Após a receção da requisição (manifestação de necessidades) a que se referem os números anteriores, o DFIN - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património, verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente, com o Código dos Contratos Públicos, a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao serviço requisitante para correção das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 40.º

(Procedimento de aquisição ou locação de bens e serviços)

1. Cabe ao serviço requisitante identificar o procedimento legalmente adequado a adotar para a aquisição ou locação de bens ou serviços e remeter o pedido de aquisição para o Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria informa por escrito o serviço requisitante, ficando-se a aguardar a modificação aos documentos previsionais, caso seja viável.
3. Após o cabimento da despesa e verificados os pressupostos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, o pedido de aquisição ou locação é visado pelo trabalhador do DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, pelo diretor do DFIN e por quem detenha a responsabilidade pela gestão financeira.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação pública é emitida a nota de encomenda (requisição externa), através do programa informático de gestão.
5. A nota de encomenda deve ser assinada pelo trabalhador designado e por quem tem competência para autorizar a realização da despesa, após o que o DFIN - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património envia o original da nota de encomenda (requisição externa) e a comunicação de adjudicação ao fornecedor, documento assinado pelo diretor do DFIN.
6. Após a adjudicação, para efeitos de conferência, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a nota de encomenda (requisição externa).
7. A nota de encomenda (requisição externa) tem de especificar as quantidades, a nomenclatura dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
8. Compete ao DFIN - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património assegurar que a formação e celebração de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
9. Periodicamente, o DFIN - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património deve efetuar, por confronto com as notas de encomenda (requisições externas) sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

10. Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação dos serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
11. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a nota de encomenda (requisição externa) ou o contrato inicialmente formalizado.

Artigo 41.º

(Controlo da Receção de Bens)

1. A entrega e receção de bens são acompanhadas de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) e tem de identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços, competindo ao serviço recetor o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém, sem prejuízo de, por questões de logística ou operacionalidade, e apenas em função da natureza dos bens, poder a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando, para o efeito, o documento que acompanhou os bens com a Nota de Encomenda.
4. No documento de suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção e a sua identificação legível, e assinar.
5. Se os bens em causa forem recebidos no Armazém, o trabalhador deve proceder ao registo de entrada em sistema informático.
6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto às características técnicas, à qualidade ou à quantidade, o serviço recetor recusará a sua receção, salvo se, no caso de quantidade, tenha havido instrução superior para aceitar.
7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas seja detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante regularizar a situação e o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria proceder, caso necessário, às regularizações contabilísticas e fiscais.
8. Após a receção e conferência dos bens, o serviço recetor deve enviar ao DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria o original do(s) documento(s) mencionado(s) no n.º 1 deste artigo.

SECÇÃO 3

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 42.º

(Conferência de faturas e outros documentos)

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e de crédito recebidas são de imediato registadas no sistema de gestão documental e encaminhadas para o Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património para efeitos de:
 - a) Verificação quanto à existência de compromisso associado e conformidade com a nota de encomenda, auto de medição ou contrato;
 - b) Verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) e demais legislação aplicável;
 - c) Verificação dos cálculos efetuados e de eventuais benefícios concedidos.
2. As faturas, faturas-recibo, notas de débito e de crédito recebidas são devolvidas ao fornecedor se não se revelarem em conformidade.
3. O serviço requisitante confirma a fatura, fatura-recibo, nota de débito ou nota de crédito que lhe é remetida através do sistema de gestão documental pelo DFIN – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património.
4. Também através do sistema de gestão documental, as faturas, faturas-recibo, notas de débito e de crédito validadas nos termos do número anterior são encaminhadas ao DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
5. Em caso algum é permitido que os originais das faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços que não o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
6. No caso de o serviço requisitante não validar a fatura, fatura-recibo ou nota de débito, procede ao seu encaminhamento ao DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria com a indicação para retificação da mesma pelo fornecedor, sob pena do seu não pagamento.
7. Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de "duplicado", a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição.
8. A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2.ªs vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
9. Aquando do lançamento das faturas, faturas-recibo ou notas de débito, o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria deve atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no Código dos Contratos Públicos no que concerne à publicitação, sob pena do não pagamento das mesmas.

10. As faturas, faturas-recibo, notas de débito e notas de crédito devem conter evidência de todas as conferências e registos de que tenham sido objeto, sendo que no caso das faturas e faturas-recibo eletrónicas, por não ser possível apor as conferências e registos diretamente no documento, essas menções são colocadas em campos próprios do processo.

SECÇÃO 4

PAGAMENTOS

Artigo 43.º

(Tramitação do processo de pagamento)

1. Todos os pagamentos de despesa dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) são efetuados pelo Departamento Financeiro (DFIN) - Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete ao DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de tesouraria elaborado nos termos legais e para o efeito, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva nota de encomenda ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo ou contrato-programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a situação tributária e contributiva, perante os SMS, a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social, nos termos da legislação aplicável.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, visadas e assinadas pelo diretor do DFIN, sendo posteriormente autorizadas pelo Diretor Delegado ou pelo Presidente do Conselho de Administração, de acordo com as competências que se encontram delegadas e subdelegadas.
5. O DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação SNC-AP as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do n.º 3.
6. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo que quem autorize nos termos do n.º 4, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.

7. Nos documentos de suporte da despesa o DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível, o carimbo de "Pago" e respetiva data.
8. O DFIN – Serviço de Contabilidade e Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Caixa.
9. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, à guarda do DFIN - Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
10. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser anuladas e, em caso disso, inutilizado o cheque associado.
11. Quando a fatura é paga, fica arquivada no DFIN - Serviço de Contabilidade e Tesouraria anexa à respetiva ordem de pagamento.

Artigo 44.º

(Meios de pagamento)

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferência bancária ou de cheque, por ordem à instituição bancária, conforme disposto no artigo 18.º
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário e até um montante máximo por destinatário inferior a 250€.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros do Conselho de Administração, dos trabalhadores e dos demais colaboradores dos Serviços Municipalizados de Setúbal serão sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Diretor Delegado ou pelo Presidente do Conselho de Administração, de acordo com as competências que se encontram delegadas e subdelegadas.

SECÇÃO 5

ENDIVIDAMENTO

Artigo 45.º

(Endividamento e regime de crédito)

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo a favor dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. Compete ao Departamento Financeiro (DFIN) manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo, de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

3. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo diretor do DFIN, nomeadamente, na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
5. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira dos SMS devem ser feitos trimestralmente pelo DFIN e remetidos à Câmara Municipal de Setúbal.

SECÇÃO 6

OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 46.º

(Prestação de informação obrigatória)

Compete ao diretor do Departamento Financeiro designar o trabalhador ou trabalhadores responsáveis pelo envio às entidades externas da informação financeira a que os Serviços Municipalizados de Setúbal estão obrigados.

Artigo 47.º

(Parametrização da aplicação informática SNC-AP)

As alterações às parametrizações da aplicação informática SNC-AP que sejam necessárias efetuar de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), são da responsabilidade do diretor do Departamento Financeiro, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar os princípios contabilísticos fundamentais, que conduzem a uma representação fiel e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

CAPÍTULO 9

EXISTÊNCIAS

Artigo 48.º

(Gestão de stocks)

1. Compete ao Departamento Financeiro (DFIN) – Setor de Armazém e Gestão de Stocks, efetuar os registos no sistema informático de gestão dos stocks, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de informação fidedigna sobre stocks, incluindo o stock de segurança, para evitar ruturas de stock.

2. Compete ao responsável do armazém a receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento de todos os serviços.
3. A receção far-se-á:
 - a) De acordo com o previsto no artigo 42.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
 - b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.
4. O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, bem como a facilidade no acesso, manuseamento e controle dos mesmos, assegurando-se que o acesso ao armazém esteja limitado aos trabalhadores autorizados.
5. As entregas só serão efetuadas mediante requisição interna devidamente autorizada.
6. No momento da saída do armazém será emitida uma guia de saída, assinada por todos os intervenientes e o responsável pelo armazém procederá à atualização do stock no sistema informático de gestão dos stocks.
7. As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém através de guias de devolução, que são assinadas pelos trabalhadores que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua receção.
8. É efetuado anualmente controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios.

Artigo 49.º

(Controlo de existências)

1. As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:
 - a) Mensalmente, através de testes de amostragem;
 - b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.
2. Após as inventariações referidas no número anterior, suportadas por relatório, proceder-se-á às necessárias regularizações, devidamente autorizadas pelo diretor do Departamento Financeiro (DFIN), e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3. As inventariações previstas no n.º 1, são efetuadas por trabalhadores que não estejam ligados à receção e entrega de bens, designados pelo diretor do DFIN.
4. É adotado o sistema de inventário permanente.

CAPÍTULO 10

IMOBILIZADO

Artigo 50.º

(Âmbito e aplicação)

1. O inventário e cadastro do património dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que os SMS são titulares e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, nos termos do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
2. O Departamento Financeiro – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, afetação, abate, cessão, transferência, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis dos SMS, de inventariação de direitos e obrigações, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução desses objetivos.

Artigo 51.º

(Aquisição, alienação ou oneração de bens)

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações do Conselho de Administração.
2. As aquisições são efetuadas com base em nota de encomenda ou documento equivalente, designadamente contratos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública e da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
3. Os bens adquiridos são registados pelo Departamento Financeiro no adequado software, com base em informações fornecidas pelos serviços requisitantes e respetivos documentos de aquisição.
4. A aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis é feita nos termos da legislação em vigor e sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal à Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 52.º

(Inventariação)

Compete ao Departamento Financeiro manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização, localização e valorização, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

Artigo 53.º

(Abates e transferências)

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade deve o trabalhador a quem o mesmo esteja adstrito comunicar esse facto ao respetivo superior hierárquico que, emitindo parecer positivo, remete o respetivo documento de abate ao Departamento Financeiro (DFIN).
2. Compete ao Conselho de Administração autorizar o abate do bem ou equipamento.
3. No caso de transferência de bens será lavrado o respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, que remete o documento ao DFIN.

Artigo 54.º

(Controlo de imobilizado)

1. Anualmente, o Departamento Financeiro (DFIN) procederá ao inventário e enviará uma listagem atualizada do património a cada um dos responsáveis pelos vários departamentos, a fim da mesma, após conferência, ser devidamente subscrita pelos responsáveis a quem os bens estão afetos.
2. As viaturas, as máquinas e os equipamentos devem ter os seus responsáveis devidamente identificados e são objeto de controlo de utilização e funcionamento pelos responsáveis de cada departamento.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a Área de Suporte – Sistemas e Tecnologias de Informação faculta ao DFIN os registos que possui relativamente ao equipamento informático e de telecomunicações dos serviços.

Artigo 55.º

(Amortizações)

O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e à demonstração de resultados.

Artigo 56.º

(Imobilizado em curso)

1. Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, pelo Departamento Financeiro (DFIN) – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, respetivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra, onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais.
2. As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público.

3. No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o DFIN.

CAPÍTULO 11

CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICOS

Artigo 57.º

(Provisões)

1. A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Artigo 58.º

(Fundos próprios)

A aplicação do saldo da conta de gerência do ano anterior é aprovada pela Assembleia Municipal de Setúbal, mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal de Setúbal, sob iniciativa do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, tendo em conta as regras constantes no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

CAPÍTULO 12

SEGUROS

Artigo 59.º

(Seguros)

1. Compete ao Departamento Financeiro (DFIN) - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades dos SMS.
2. O DFIN - Serviço de Compras, Contratação Pública e Património deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas dos SMS, bem como os membros do Conselho de Administração, trabalhadores e demais colaboradores deverão estar adequadamente abrangidos por seguro.

4. Sempre que ocorra um sinistro, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço em questão em articulação com o DFIN, ou em articulação com o Departamento de Recursos Humanos no caso de o sinistro corresponder a um acidente de trabalho.

CAPÍTULO 13

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 60.º

Enquadramento e objetivo

1. A gestão dos recursos humanos tem por base a legislação aplicável na Administração Pública em geral, o que for estabelecido em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e ainda as regras ou regulamentos existentes nos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS).
2. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade dos SMS referidos à gestão dos recursos humanos e garantir a segregação de funções nos diferentes processos.
3. Sem prejuízo de outros sistemas de gestão e/ou de controlo neste âmbito, a Norma de Controlo Interno complementa ou concretiza as disposições legais e técnico-normativas vigentes ou normativos internos.

Artigo 61.º

Processos individuais dos trabalhadores

1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) criar o processo individual de cada trabalhador e assegurar a manutenção e atualização de dados dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal.
2. O processo individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, deve incluir todos os documentos inerentes à sua contratação ou nomeação, bem como da cessação do vínculo, elementos biográficos e dados da evolução profissional, entre outros considerados relevantes e justificados.
3. O acesso ao processo individual de cada trabalhador, em suporte físico e digital, está adstrito aos trabalhadores do DRH.
4. Os processos de concursos, mobilidade, progressões e extinção do vínculo, de cada trabalhador, são arquivados no DRH.
5. Os processos disciplinares e os processos de inquérito, uma vez concluídos, são arquivados no DRH.
6. A alteração ou atualização de elementos constantes no processo individual de cada trabalhador só pode ser efetuado pelo DRH, mediante suporte documental.

Artigo 62.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

1. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar a gestão do sistema de registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Setúbal, em articulação com os superiores hierárquicos dos trabalhadores.
2. A assiduidade e pontualidade dos trabalhadores são controladas através de registo por sistema biométrico.
3. Em situações devidamente justificadas, o controlo da assiduidade e pontualidade pode ser efetuado por aplicação informática ou registo manuscrito.
4. Todos os trabalhadores, incluindo os titulares de cargos de direção intermédia, independentemente da modalidade de horário de trabalho, efetuam o registo de assiduidade.
5. É da responsabilidade de cada trabalhador, no cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, proceder à justificação das suas ausências ao serviço, apresentando prova do facto invocado para essa justificação, a prestar em prazo razoável, que se considera de 48 horas, com exceção das situações expressamente previstas na lei.
6. É competência dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, a confirmação e validação dos registos de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, até ao dia 8 do mês seguinte ao que respeitam.
7. Cabe ao DRH processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão do pessoal, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 63.º

Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho fora do horário de trabalho ou em dia de descanso semanal, descanso complementar ou feriado deve ter prévia proposta, pelo dirigente da unidade orgânica em que o trabalhador está integrado e, em conformidade, ser autorizada pelo Diretor Delegado.
2. O trabalhador deve efetuar o registo de trabalho suplementar no sistema de controlo de assiduidade no início e no termo da realização do trabalho suplementar.
3. Os assistentes técnicos e os técnicos superiores deverão, sem prejuízo do disposto no número anterior, remeter aos respetivos superiores hierárquicos, por correio eletrónico, a relação das horas de trabalho suplementar efetuadas no mês.
4. No caso dos assistentes operacionais, e sem prejuízo do disposto no n.º 2, a relação do trabalho suplementar realizado é da responsabilidade dos serviços de apoio administrativo do respetivo departamento.

5. Após validação da realização do trabalho suplementar pelo superior hierárquico, os documentos deverão ser enviados para o Departamento de Recursos Humanos (DRH), preferencialmente em suporte digital, até ao dia 8 do mês seguinte àquele em que o trabalho suplementar foi prestado, para efeitos de processamento.
6. Os documentos referidos no número anterior, devidamente preenchidos e rubricados, devem ser anexados aos documentos de autorização prévia para a realização de trabalho suplementar, competindo ao DRH a sua conferência, apuramento de desvios e processamento do trabalho suplementar realizado.
7. Compete ao DRH manter atualizado um registo do histórico do trabalho suplementar prestado por cada trabalhador, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
8. Mensalmente, o DRH fornece informação de suporte à gestão aos responsáveis por cada departamento dos SMS, nesta matéria.

Artigo 64.º

Processamento de vencimentos

1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, e alojamento, abonos para falhas e outros abonos e suplementos.
2. Mensalmente, o DRH remete aos responsáveis por cada departamento dos SMS a informação de execução da despesa imputada aos respetivos serviços.
3. As despesas com ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, são apresentadas no modelo definido, acompanhadas da autorização para a sua realização, e entregues no DRH até ao dia 8 do mês seguinte ao que respeitam.
4. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas mediante autorização prévia do Diretor Delegado ou pelo dirigente que tenha esta competência delegada ou subdelegada.
5. O diretor do DRH assegurará que os mapas de vencimentos e respetivos suportes sejam conferidos por trabalhador distinto daquele que os elaborou, por confronto com os respetivos documentos.
6. O ficheiro relativo ao pagamento das remunerações é enviado mensalmente ao Departamento Financeiro (DFIN), que procede ao seu pagamento junto da entidade bancária.
7. Após o fecho do processamento, os recibos de vencimento são enviados por correio eletrónico aos respetivos titulares.
8. O DRH elabora a relação de descontos e ficheiros para pagamento de descontos e contribuições para pagamento pelo DFIN e gera um ficheiro de remunerações para integração da despesa no sistema informático financeiro.

Artigo 65.º

Avaliação de desempenho

1. A avaliação de desempenho dos trabalhadores decorre da lei e tem impacto no desenvolvimento das carreiras por via da alteração do posicionamento remuneratório, bem como na atribuição de prémios de desempenho, nos termos legalmente previstos.
2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos efetuar a gestão dos processos de avaliação de desempenho e assegurar a sua conformidade legal.

Artigo 66.º

Emissão de declarações e registo biográfico

As competentes declarações e o registo biográfico dos trabalhadores são elaborados pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), mediante pedido do interessado, sendo validadas e assinadas pelo diretor do DRH.

Artigo 67.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento é realizado nos termos da lei, através da realização de procedimentos concursais, com vista à admissão de trabalhadores a fim de assegurar o plano de atividades dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), tendo como referência o mapa de pessoal aprovado para cada ano civil, a legislação vigente aplicável e as normas internas dos SMS.
2. Para efeitos de abertura de procedimento concursal ou de mobilidade interna, deve ser apresentada proposta elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), submetida a despacho do Presidente do Conselho de Administração dos SMS.
3. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação do DRH, devendo incluir a informação sobre a disponibilidade orçamental produzida pelo Departamento Financeiro, decorrendo as fases de admissão e de seleção dos candidatos sob responsabilidade do respetivo júri do procedimento, designado em despacho, com o apoio do DRH.

CAPÍTULO 14

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 68.º

(Divulgação da Norma de Controlo Interno)

1. A Norma de Controlo Interno (NCI) é remetida aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgada na *intranet* e no sítio oficial dos Serviços Municipalizados de Setúbal na Internet, garantindo-se o seu conhecimento geral.

2. A NCI é enviada às entidades de tutela e supervisão, designadamente, Tribunal de Contas, Mecanismo Nacional Anticorrupção, Inspeção-Geral de Finanças e Direção-Geral da Autarquias Locais.

Artigo 69.º

(Cumprimento da Norma de Controlo Interno)

1. Compete ao Conselho de Administração, dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, bem como, em geral, a todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Setúbal zelar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno (NCI).
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, sob proposta do seu Presidente, exarada em parecer do diretor do Departamento Financeiro, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos na presente Norma.
3. A violação das regras estabelecidas na NCI, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 70.º

(Norma supletiva)

Em tudo o que não estiver expressamente previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), bem como na demais legislação aplicável às autarquias locais.

Artigo 71.º

(Entrada em vigor)

A presente Norma de Controlo Interno dos Serviços Municipalizados de Setúbal entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.