



# REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO

# **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **OBJECTO E DESTINATÁRIOS**

- 1- O presente Regulamento Interno é um plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pelo Conselho de Administração da ADC – Águas da Covilhã, EM, doravante designada por ADC, para auxiliar a atingir o objectivo de gestão, de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta das suas actividades, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.
- 2- O Regulamento de Controlo Interno apresenta-se como um instrumento necessário ao funcionamento e organização regular da ADC uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:
  - a) A segregação de funções;
  - b) O controlo das operações;
  - c) A definição de autoridade e responsabilidade;
  - d) O registo metódico dos factos.
- 3- O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores ao serviço da ADC.

#### **Artigo 2º**

##### **NORMAS DE CONDUTA**

- 1- Sem prejuízo do disposto na lei, as chefias, os trabalhadores e todos os colaboradores ao serviço da ADC, comprometem-se, ainda, no desempenho das suas funções, a assumir um comportamento profissionalmente rigoroso materializado nos seguintes princípios:
  - a) Responsabilidade - orientar a sua actuação para a consecução dos objectivos definidos e determiná-la pelo cumprimento escrupuloso das responsabilidades individuais;

- b) Profissionalismo – realizar com zelo o trabalho que lhe foi confiado gerindo racionalmente os recursos existentes;
  - c) Aperfeiçoamento – procurar desenvolver e actualizar as suas competências de forma contínua e activa;
  - d) Colaboração – Saber ouvir e respeitar, criar e manter um bom clima de trabalho, incentivar e apoiar o bom desempenho profissional de todos;
  - e) Confidencialidade – saber manter o sigilo profissional;
  - f) Lealdade - Não exercer quaisquer funções fora da ADC sempre que ponham em causa o cumprimento dos deveres enquanto trabalhadores desta empresa municipal.
- 2- A violação grave ou reiterada das normas de conduta é disciplinarmente punível, sem prejuízo da responsabilidade civil, contra-ordenacional ou criminal que possa ocorrer.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **SECÇÃO I**

#### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **ARTIGO 3º**

#### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

1- A estrutura orgânica da ADC integra os seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Fiscal Único.

2 – Integram ainda a estrutura orgânica da ADC:

Serviços de Assessoria:

- a) Secretariado da Administração;
- b) Gabinete Jurídico;

- c) Gabinete de Qualidade, Ambiente e Segurança;
- d) Gabinete de Marketing e Comunicação.

Direcções:

- a) Direcção Administrativa e Financeira;
- b) Direcção de Operação e Manutenção que integra os seguintes serviços:
  - Serviço de Abastecimento de água;
  - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
  - Serviço de Saneamento, recolha, limpeza e jardins
- c) Direcção Comercial

3 – A estrutura orgânica da ADC é a constante do organograma que constitui o Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

## **SECÇÃO II ASSEMBLEIA GERAL**

### **ARTIGO 4º COMPOSIÇÃO**

- a) A Assembleia Geral é formada por um representante de cada uma das Entidades Participantes;
- b) A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, coadjuvado nas suas funções por um Secretário.

### **ARTIGO 5º COMPETÊNCIAS**

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da empresa, a quem compete as atribuições definidas nos termos dos Estatutos que constitui o Anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

**SECÇÃO III**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ARTIGO 6º**  
**COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Administração é o órgão de gestão da empresa, composto por três membros com funções executivas, um dos quais será o respectivo Presidente.

**ARTIGO 7º**  
**COMPETÊNCIAS**

O Conselho de Administração é o órgão de gestão da Empresa, a quem compete as atribuições definidas nos termos dos Estatutos (Anexo II).

**ARTIGO 8º**  
**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

1 - O Conselho de Administração poderá delegar em qualquer dos seus membros algumas das suas competências, definindo em acta os limites e condições do seu exercício.

2- As competências delegadas no Presidente do Conselho de Administração e Administrador Executivo Pelouro Administrativo e Financeiro e nos Administradores Executivos com os Pelouros de Produção e Técnico e com o Pelouro Comercial, estão definidas em acta e constituem os Anexos III, IV e V ao presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

**SECÇÃO IV**  
**FISCAL ÚNICO**

**ARTIGO 9º**  
**COMPOSIÇÃO**

O Fiscal Único é designado pela Assembleia Geral, que deverá ter sempre um suplente, devendo ser revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores de contas.

**ARTIGO 10º**  
**COMPETÊNCIAS**

O Fiscal Único é o órgão de fiscalização da empresa, que procederá à certificação das contas, a quem compete as atribuições definidas nos termos dos Estatutos (Anexo II).

**SECÇÃO V**  
**DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)**  
**ARTIGO 11º**

**COMPETÊNCIAS**

Compete a esta direcção garantir a gestão financeira e administrativa, o cumprimento dos deveres de informação e prestação de contas, bem como coordenar o trabalho diário dos seguintes sectores: secretaria, recursos humanos, contratação pública e contra ordenações, contabilidade, tesouraria e património, aprovisionamento e armazém, e informática, de acordo com as orientações do Administrador do Pelouro Administrativo e Financeiro.

**SECÇÃO VI**  
**DIRECÇÃO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO (DOM)**

**ARTIGO 12º**

**COMPETÊNCIAS**

Compete a esta direcção garantir a gestão operativa, assegurar a coordenação dos serviços de abastecimento de água, serviço de manutenção de equipamentos e serviço de saneamento, recolha, limpeza e jardins, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro de Produção e Técnico.

Deve ainda assegurar a coordenação das secções de cadastro, orçamentos e pareceres, empreitadas e fiscalização e estudos e projectos.

**ARTIGO 13º**

**DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

Compete ao Coordenador do serviço de abastecimento de água assegurar a coordenação dos sectores: infraestruturas de água e controlo de qualidade, de acordo com as orientações do Director de Operação e Manutenção.

## **ARTIGO 14º**

### **DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Compete ao Coordenador do serviço de manutenção de equipamentos assegurar a coordenação dos sectores de telegestão, oficinas e veículos e instalações de acordo com as orientações do Director de Operação e Manutenção.

## **ARTIGO 15º**

### **DO SERVIÇO DE SANEAMENTO, RECOLHA, LIMPEZA E JARDINS**

Compete ao Coordenador do serviço de saneamento, recolha, limpeza e jardins, assegurar a coordenação dos seguintes sectores: infraestruturas de saneamento, resíduos sólidos, limpeza urbana e parques e jardins de acordo com as orientações do Director de Operação e Manutenção.

## **SECÇÃO VII**

### **DIRECÇÃO COMERCIAL (DC)**

## **ARTIGO 16º**

### **COMPETÊNCIAS**

Compete a esta direcção garantir a gestão comercial e assegurar a coordenação dos sectores de facturação, atendimento, leituras e fiscalização, contadores e cobranças, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Comercial.

**SECÇÃO VIII**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**ARTIGO 17º**  
**FUNÇÕES COMUNS**

Constituem funções comuns às diversas unidades e subunidades 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 e plano de investimentos;
- c) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais pessoal afecto;
- d) Emitir e enviar ao sector de Aprovisionamento requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, com vista à aquisição de bens e serviços;
- e) Propor ao Conselho de Administração a abertura de contratação pública para a aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- f) Prestar informação ao Património sobre factos que possam alterar a composição do património da ADC, bem como facultar toda a informação solicitada por aquele serviço;
- g) Zelar pela conservação do património afecto;
- h) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- i) Promover o arquivo dos documentos e processos.
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- l) Dar conhecimento à área financeira de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter os documentos originadores de receita, protocolos, contratos, notificações e outros;
- m) Colaborar na preparação do plano de formação, com vista a promover a qualificação dos recursos humanos e dos serviços das respectivas áreas de actuação;
- n) Analisar e propor as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços da ADC.



**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**ARTIGO 18º**

**OBJECTIVOS**

As normas e procedimentos definidos nos capítulos seguintes deste Manual têm por objectivo:

- 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 e, bem assim, 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 informático;
- 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

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

**SECÇÃO I**

**DO CIRCUITO DOCUMENTAL**

**ARTIGO 19º**

**REGISTO DO CORREIO EXTERNO**

- A Secretaria é responsável pela abertura e registo do correio externo que deve ser feito diariamente na plataforma de gestão documental.

- O documento é reencaminhado para o Presidente do Conselho de Administração ou para os outros dois Administradores ou, ainda, para a Direcção Administrativa e Financeira (sempre com conhecimento do Presidente do Conselho de Administração), consoante o assunto.

- Existem documentos que são reencaminhados para o Presidente do Conselho de Administração, com conhecimento para o Secretariado da Administração ou para a Direcção Administrativa e Financeira.

- Diariamente o “proprietário” do documento, reencaminha para o responsável pela direcção, serviço ou sector, com o respectivo despacho, que é posteriormente entregue através de protocolo, emitido na plataforma de gestão documental.

- Relativamente à Direcção de Operação e Manutenção, o tratamento do documento/assunto é feito na plataforma, sendo o original arquivado na Secretaria, à excepção dos que respeitam ao sector de orçamentos e pareceres que são entregues também através de protocolo.

- Quando se tratar de assuntos muito urgentes, a Secretaria deverá entregar de imediato uma fotocópia do documento ao Administrador Executivo do Pelouro para despacho, ou na sua falta, ao responsável da direcção ou coordenador de serviço.

- Relativamente a e-mail's cabe a cada colaborador que os recebe determinar se o assunto é relevante para o seu registo, ou pode analisar directamente com o Administrador do Pelouro a resposta, e responder de imediato, com conhecimento ao respectivo Administrador (os documentos passam a ser da responsabilidade de cada um), devendo haver o cuidado, se o assunto for sensível, de cada colaborador em questão dar conhecimento aos outros administradores executivos, ainda que à posteriori, da resposta dada.

- Existem alguns documentos aos quais não é necessário dar entrada, nomeadamente, extractos bancários, orçamentos, facturas pró-forma, cheques para pagamento de facturas de água, que serão, de imediato, enviados para as respectivas direcções, serviço ou sector através de “protocolo interno”.

## **ARTIGO 20º**

### **EXPEDIÇÃO DO CORREIO**

- Compete a cada direcção, serviço ou sector a elaboração dos officios na plataforma de gestão documental.

- O ofício deve ser entregue na Secretaria, assinado e com os anexos (caso existam), bem com o registo e o aviso de recepção preenchidos.
- A Secretaria digitaliza o ofício e seus apensos, anexa na plataforma de gestão documental e envia por correio.

## **ARTIGO 21º**

### **GESTÃO DE ARQUIVOS**

- Em todos os sectores o arquivo deve ser feito por ordem alfabética e cronológica. Relativamente aos processos de concurso o arquivo será efectuado por número de processo.
- A Secretaria será responsável por manter um arquivo independente para a Câmara Municipal da Covilhã e Juntas de Freguesia.

## **SECÇÃO II**

### **DAS DISPONIBILIDADES**

## **ARTIGO 22º**

### **VERIFICAÇÃO DE CAIXA**

- Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda 2.000 euros, para fazer face às necessidades destes Serviços, o qual poderá ser alterado sempre que o Conselho de Administração o entender.
- A entrega dos montantes da receita cobrada no atendimento deve ser feita diariamente através de guia de recebimento, por parte do sector de Cobranças ao colaborador responsável pela caixa, pertencente ao sector de Contabilidade.
- Os referidos montantes são, obrigatoriamente, depositados no dia seguinte em conta bancária a designar pela Directora Administrativa e Financeira.
- É elaborada, mensalmente, a folha de caixa que deve ser assinada pelo colaborador responsável e pelo Contabilista Certificado.
- O estado de responsabilidade do colaborador pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de

contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pela chefia da DAF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pela chefia da DAF, aleatoriamente e sem aviso prévio,
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início de funções do Conselho de Administração;
- d) Quando for substituído o trabalhador responsável pelos fundos.

- Após contagem física, é lavrado termo de contagem dos montantes e documentos, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração da ADC, pela directora da DAF e pelo colaborador responsável pelos fundos.

- Em caso de substituição do trabalhador responsável pelos fundos, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo trabalhador cessante.

- Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do colaborador referido no § 2 deste artigo, o Presidente do Conselho de Administração, mediante requisição do inspector ou inquiridos, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao trabalhador estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

## **ARTIGO 23º**

### **RESPONSABILIDADE**

O controlo dos fundos de maneo é da responsabilidade de um funcionário designado pelo Administrador Executivo do Pelouro Administrativo e Financeiro, e deverá obedecer às regras definidas pelo Conselho de Administração.

## **ARTIGO 24º**

### **ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS**

- Compete ao Administrador Executivo com o Pelouro Administrativo e Financeiro submeter à apreciação do Conselho de Administração a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela ADC.
- A movimentação das contas bancárias tituladas pela ADC é feita, simultaneamente, com a assinatura de quaisquer dois Administradores.

## **ARTIGO 25º**

### **GUARDA DE DOCUMENTOS BANCÁRIOS**

- Os documentos bancários, incluindo os cheques não preenchidos ficam à guarda do sector de Contabilidade.
- Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo sector de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

## **ARTIGO 26º**

### **REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS**

- É privilegiado o pagamento através de transferência bancária, sendo a sua preparação feita no sector da Contabilidade, com a emissão da ordem de pagamento e relatório.
- As ordens de pagamento são assinadas pela Directora Administrativa e Financeira (que também confere o Relatório) e, posteriormente, por dois Administradores. Após este procedimento a Directora submete o ficheiro através da Banca Electrónica, que será assinado electronicamente por dois administradores.
- Os cheques serão emitidos no sector de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, estando os mesmos sujeitos aos seguintes procedimento:
- São, em primeiro lugar, remetidos à Directora da área financeira para conferir a autorização prévia do Conselho de Administração, no caso de não se tratar de um pagamento obrigatório, e rubricar a ordem de pagamento. Se houver necessidade de emitir um cheque para um

pagamento sem prévia autorização a Directora deverá justificar o motivo e elaborar relação para ratificação posterior em reunião do Conselho de Administração;

- De seguida são entregues aos Administradores para assinarem os cheques e rubricarem igualmente a ordem de pagamento.

#### **ARTIGO 27º**

##### **CONTAS CORRENTES**

O responsável pelo Caixa manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições de crédito onde se encontrem contas abertas em nome da ADC.

#### **ARTIGO 28º**

##### **RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS E OUTRAS**

- As reconciliações bancárias constituem o meio privilegiado de análise dos fluxos monetários entre a ADC e as entidades bancárias e o seu desfasamento, através do controlo de todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico.

- O sector de Contabilidade fará uma reconciliação bancária, através de funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Contabilista Certificado, que não se encontre afecto às cobranças nem tenha acesso às respectivas contas correntes. As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, e são, obrigatoriamente, rubricadas pelo funcionário e pelo Contabilista Certificado responsável do sector.

- O Contabilista Certificado deve organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extracto de conta respectivo da contabilidade, informação que deve manter sempre separada para cada reconciliação bancária;

- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Administrador Executivo do Pelouro Administrativo e Financeiro, a inserir em informação daquele sector com os adequados fundamentos.

- Após cada reconciliação, deve-se analisar a validade dos cheques, promovendo o cancelamento daqueles que já se encontrarem em trânsito há mais de seis meses, junto da

instituição bancária respectiva, efectuando em seguida os necessários registos contabilísticos de regularização.

## **ARTIGO 29º**

### **TESTES DE CONFORMIDADE**

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários da ADC;
- b) A análise do controlo interno efectuado na área;
- c) A segregação de funções;
- d) A reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.

## **SECÇÃO III**

### **DAS AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

#### **AJUSTE DIRECTO**

## **ARTIGO 30º**

### **Regime simplificado**

Qualquer sector pode elaborar um pedido interno de aquisição/compra, até ao montante de 5.000,00 euros. Este pedido sempre que necessário deverá ser acompanhado de todas as especificações técnicas, a identificação do centro de custos e efeito, bem como de propostas valorizadas que poderão ter sido solicitadas directamente pelos sectores. Deverão igualmente incluir a data ou datas pretendidas para utilização.

O pedido interno só é remetido ao sector do aprovisionamento, com autorização do respectivo Coordenador e Director e, após, conhecimento da Directora Financeira que autoriza a despesa.

Estes pedidos de propostas não são vinculativos, cabendo sempre ao sector de aprovisionamento, com as devidas autorizações, a determinação do fornecedor, preços e prazos de aquisição/compras.

As compras são promovidas pelo sector de Aprovisionamento, com base em requisição externa. Todos os pedidos têm que ser aprovados pelas respectivas direcções e autorizados pelos respectivos Administradores Executivos.

A requisição externa deve mencionar o CPV (vocabulário comum para os contratos públicos), as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, nomeadamente o preço unitário e os descontos, bem como a identificação do centro de custos e efeito, destinando-se o original para o fornecedor, uma cópia para o armazém e outra cópia para arquivo em pasta própria no sector de Aprovisionamento.

Todas as requisições devem ser registadas no portal BaseGov, pelo sector de Aprovisionamento, através da ligação do programa de Gestão de Stocks à plataforma das compras públicas.

Todo o material adquirido será entregue no armazém, à excepção do material de economato que é entregue no sector de Aprovisionamento, acompanhado de guia de transporte ou guia de remessa, que procederá à sua recepção quantitativa e qualitativa com base na cópia da requisição. Após a recepção o armazém enviará ao sector de Aprovisionamento a guia de transporte ou guia de remessa devidamente validada para que este proceda ao registo das respectivas entradas.

Nos casos em que seja entregue o material directamente na obra por indicação do sector de compras a mesma terá que ser acompanhada por um elemento do Armazém.

Nos casos de prestação de serviços o sector requisitante informará o sector de Aprovisionamento de que a mesma se encontra em conformidade, bem como autorizará o fornecedor a proceder à facturação do mesmo. Esta informação deverá ser efectuada por escrito e ao mesmo tempo.

Em casos excepcionais poderá existir a necessidade de efectuar uma aquisição/compra em que não seja possível efectuar os procedimentos anteriormente citados na sua totalidade. Nesses casos, estas aquisições/compras deverão ser comunicadas por telefone ao sector de aprovisionamento e só após a sua validação se procederá à emissão da requisição.

No sector de aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas ao sector de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem



contabilizadas e emitidas as ordens de pagamento respectivas. No caso de existirem divergências que levem à emissão de nota de crédito pelo fornecedor, a factura seguirá para o sector de Contabilidade com essa mesma informação.

Na escolha das entidades a convidar devem ser observadas as seguintes normas:

- a) O prazo de vigência do ajuste directo simplificado não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado;
- b) O preço contratual não é passível de revisão;
- c) Quando à mesma entidade tenha sido adjudicado, no mesmo ano económico, bens ou serviços com o mesmo CPV, num valor acumulado igual ou superior a 5.000 €, essa entidade só poderá ser consultada a apresentar proposta quando forem consultadas pelo menos mais duas entidades;
- d) A empreitadas não podem ser realizadas por ajuste directo simplificado, independentemente do seu valor.

#### **ARTIGO 31º**

##### **Regime Normal**

Para aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas de valor até 75.000,00 euros, em cumprimento das normas em matéria de contratação pública, o procedimento inicia-se com uma informação do Técnico, que deve ter sempre apostado a concordância do Director de Serviços, a ser presente a reunião do Conselho de Administração que autoriza a despesa e a abertura do procedimento.

Da informação devem constar, obrigatoriamente, a fundamentação da necessidade de contratar, a justificação do valor base, a indicação do júri do procedimento, do gestor do contrato, o prazo de vigência, o convite e o caderno de encargos, bem como a proposta das entidades a convidar e declaração de inexistência de conflitos de interesses.

Na escolha das entidades a convidar devem ser observadas as seguintes normas:

- a) Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades, para a celebração de contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar, às quais a ADC tenha adjudicado, no ano económico em curso

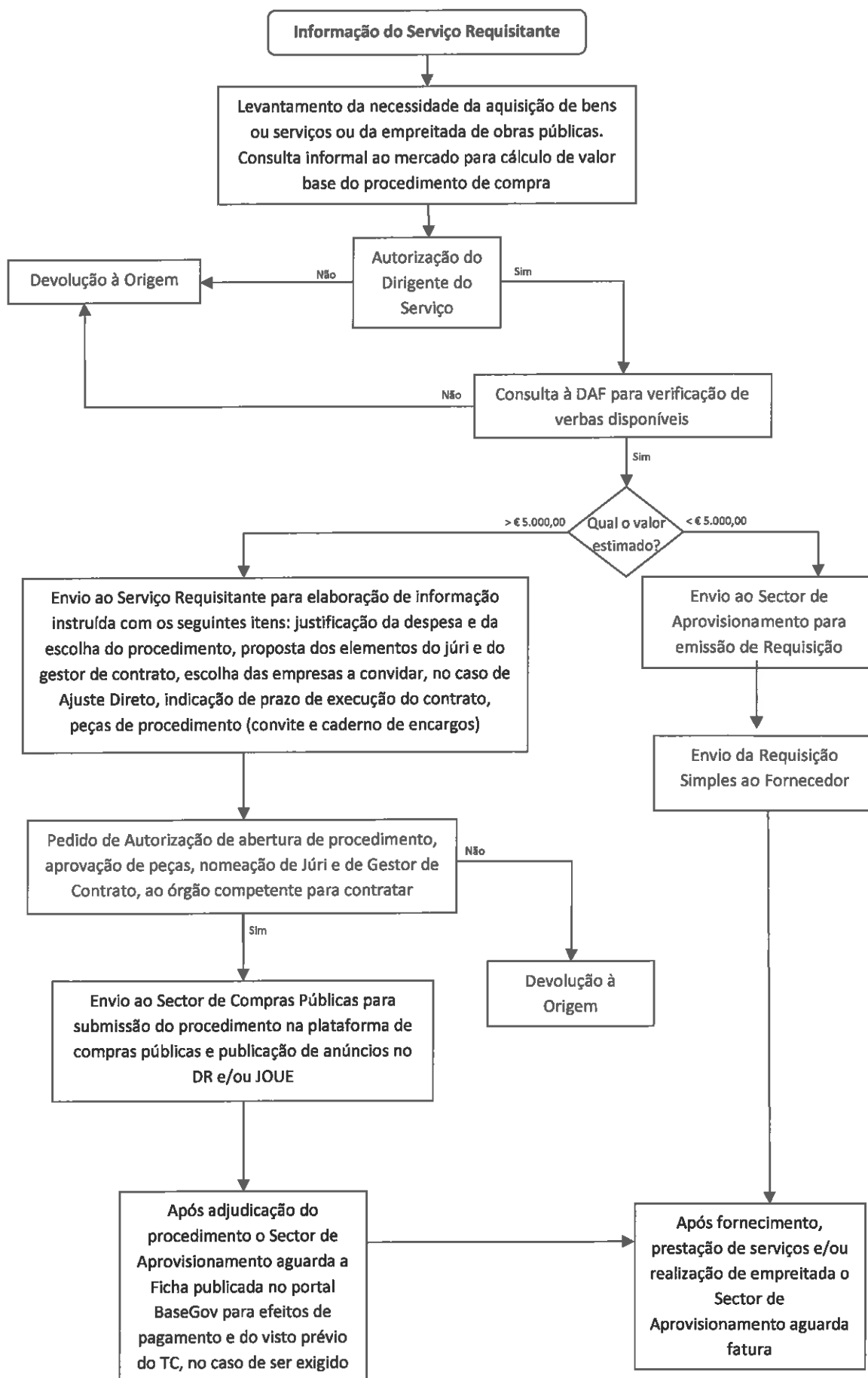
e nos dois anos económicos anteriores, prestações cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a 75.000 €;

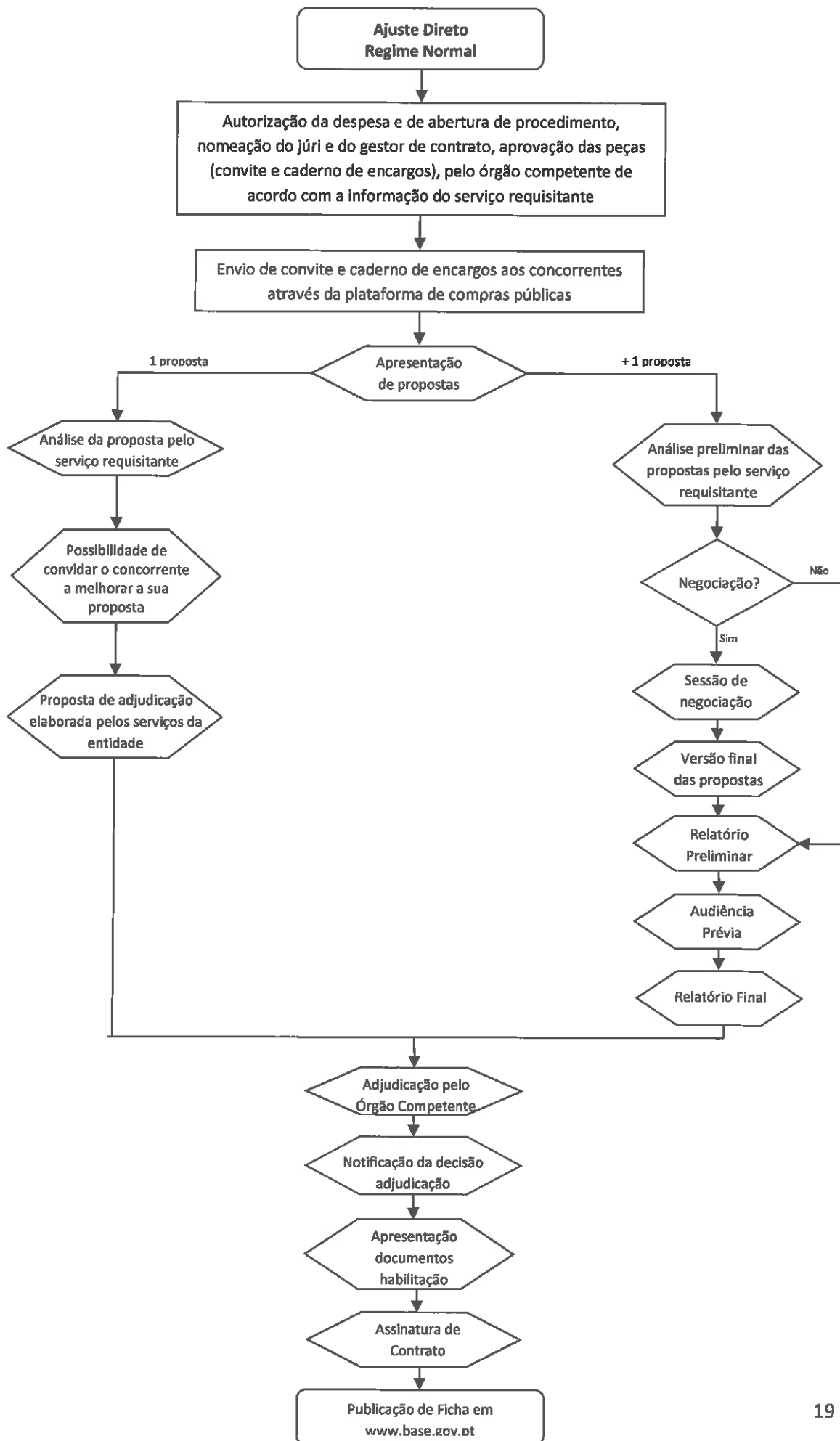
- b) Não podem, igualmente, ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à ADC, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, excepto se o tiverem feito ao abrigo do estatuto do Mecenato;
- c) Não podem ser convidadas a apresentar propostas, as entidades que tenham, a qualquer título, prestado assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento, de forma directa ou indirecta.

## **ARTIGO 32º**

### **Procedimentos**

Apresentam-se nos seguintes fluxogramas os procedimentos a adoptar para o ajuste directo, regime simplificado e normal.





## **CONCURSO PÚBLICO**

### **ARTIGO 33º**

#### **Regime normal**

O concurso público é definido como o principal procedimento a adoptar pela ADC, para aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, em cumprimento das normas em matéria de contratação pública.

O procedimento inicia-se com uma informação do Técnico, que deve ter sempre apostado a concordância do Director de Serviços, a ser presente a reunião do Conselho de Administração que autoriza a despesa e a abertura do procedimento.

Da informação devem constar, obrigatoriamente, a fundamentação da necessidade de contratar, a justificação do valor base, a indicação do júri do procedimento, do gestor do contrato, o prazo de vigência, o convite e o caderno de encargos.

### **ARTIGO 34º**

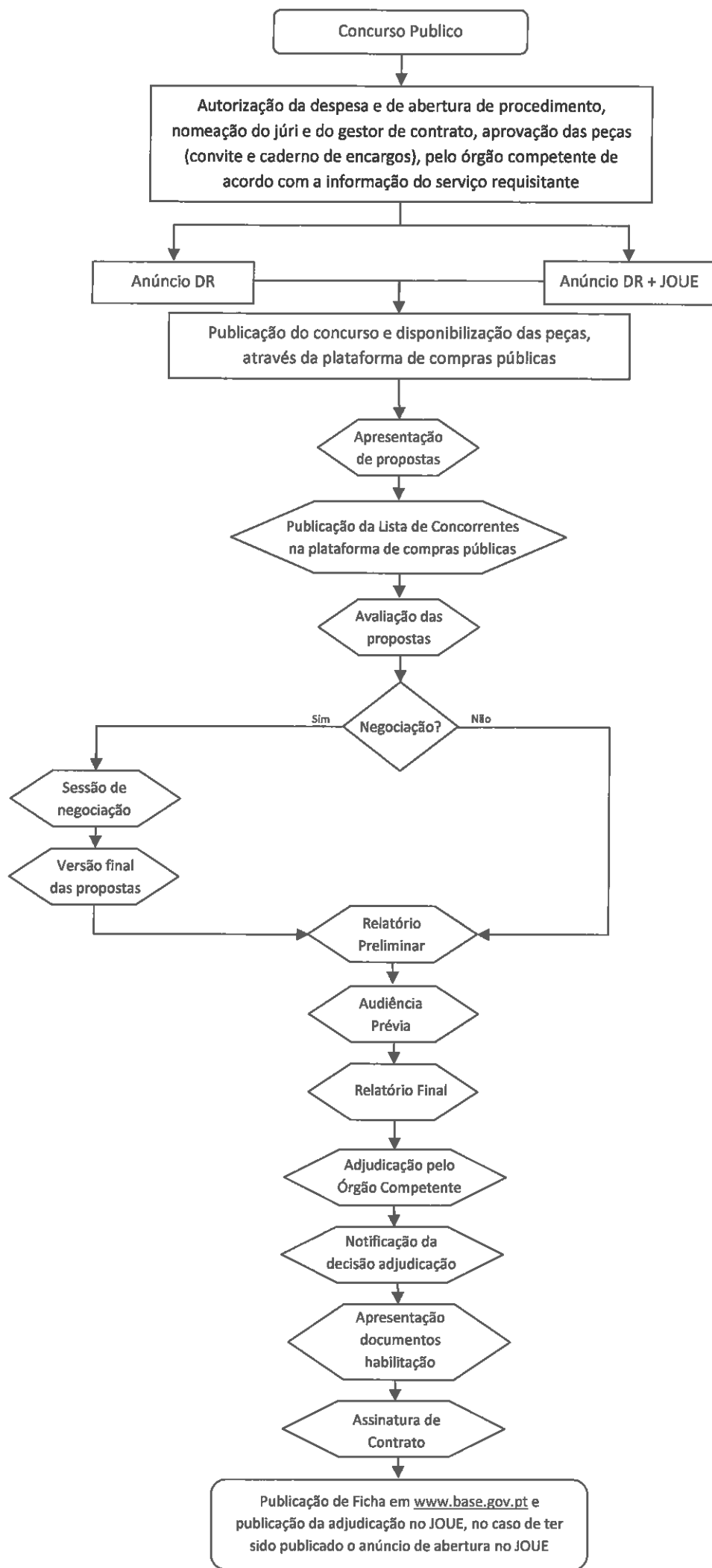
#### **Regime de urgência**

O Código dos Contratos Públicos prevê o procedimento de concurso público urgente, cuja tramitação se rege, com as necessárias adaptações, pelas disposições que regulam o concurso público.

### **ARTIGO 35º**

#### **Procedimentos**

Apresenta-se no seguinte fluxograma os procedimentos a adoptar para o concurso público.



## **SECÇÃO IV**

### **DOS TERCEIROS**

#### **ARTIGO 36º**

##### **Documentos**

A factura, ou documento equivalente, é recepcionada e registada na plataforma de gestão documental pelo Sector da Secretaria, e reencaminhada para o sector de Aprovisionamento

#### **ARTIGO 37º**

##### **Procedimentos**

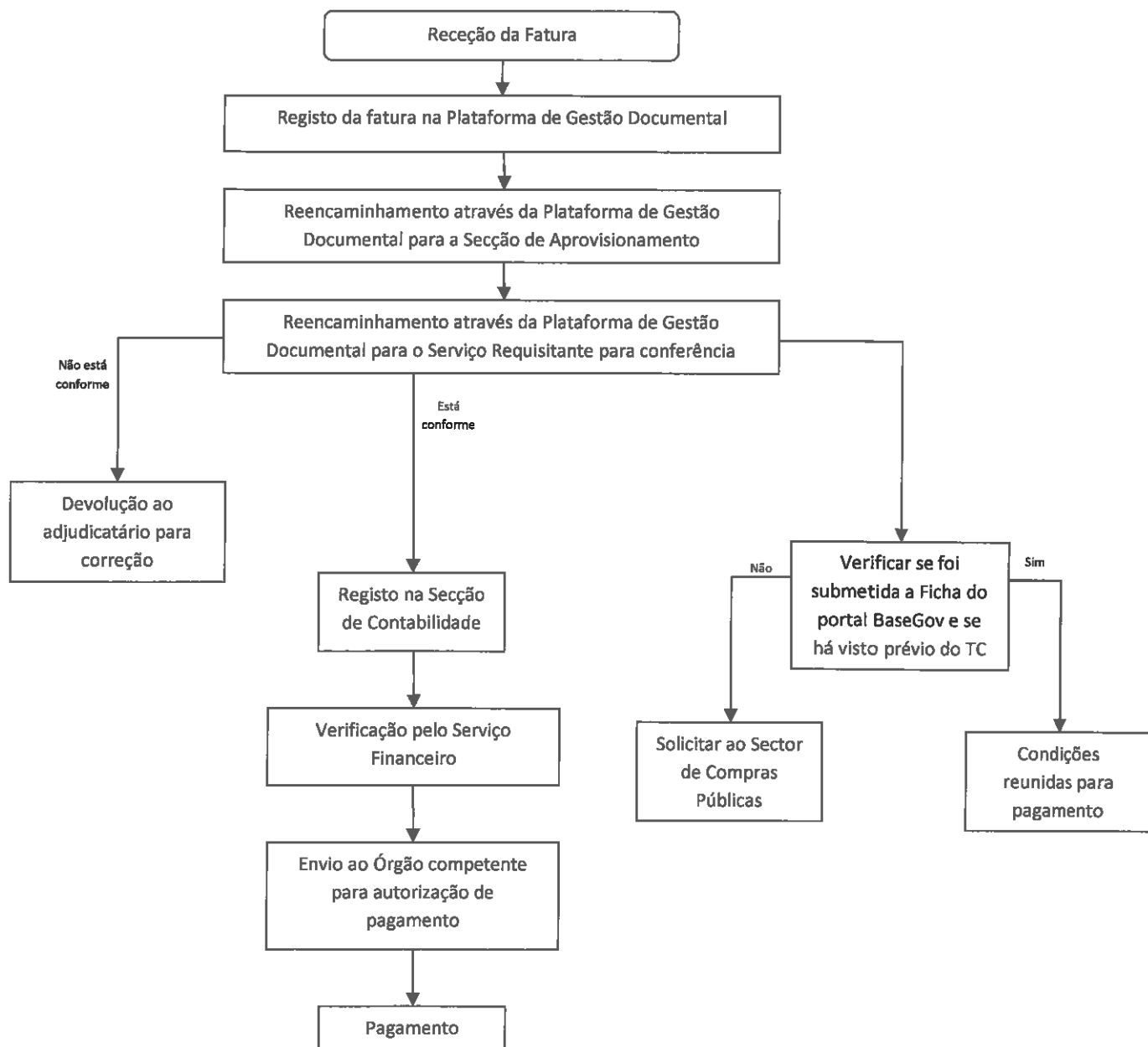
O sector de Aprovisionamento confere a factura com a guia de remessa e a requisição externa. Tratando-se de materiais, os mesmos serão entregues no armazém que procederá à sua recepção quantitativa e qualitativa e enviará ao sector de Aprovisionamento a guia de transporte ou guia de remessa devidamente validada para que este proceda ao registo das respectivas entradas.

Tratando-se de prestações de serviços, o Sector de Aprovisionamento, dá conhecimento das facturas, através da plataforma de gestão documental, ao serviço requisitante para conferência.

Uma vez que a factura esteja devidamente conferida, as facturas são reencaminhadas, pela mesma via, para o Sector de Contabilidade que procede ao registo contabilístico das mesmas.

Qualquer factura que não esteja em conformidade, será devolvida pelo Sector de Aprovisionamento ao fornecedor, no prazo máximo de cinco dias. No caso de divergências que levem à emissão de nota de crédito pelo fornecedor, compete ao referido Sector informar o fornecedor e acompanhar o respectivo procedimento.

Apresenta-se no seguinte fluxograma os procedimentos a adoptar.





## **ARTIGO 38º**

### **RECONCILIAÇÃO DE TERCEIROS**

Periodicamente, o funcionário para tal designado, faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes, fornecedores, devedores, credores, estado e outros entes públicos, com as respectivas contas desta empresa municipal.

## **ARTIGO 39º**

### **TESTES DE CONFORMIDADE**

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo das dívidas de e a terceiros;
- b) Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas;
- c) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efectuado e que os pagamentos respeitam os prazos médios;
- d) A segregação de funções;
- e) A análise ao controlo interno efectuado na área de terceiros.

## **SECÇÃO V**

### **DAS EXISTÊNCIAS**

#### **ARTIGO 40º**

### **ARMAZENAGEM**

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo Administrador Executivo do Pelouro Administrativo e Financeiro, sob proposta do Chefe de Armazém, um responsável pelos bens aí depositados.

O local de armazenagem deve estar vedado a outros trabalhadores e a terceiros.

## **ARTIGO 41º**

### **ENTRADAS E SAÍDAS DE BENS**

As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante.

As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

## **ARTIGO 42º**

### **FICHAS DE ARMAZÉM**

As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

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

## **ARTIGO 43º**

### **INVENTÁRIO FÍSICO E CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS**

As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, pelo menos duas vezes no ano, em Junho e Dezembro, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## **ARTIGO 44º**

### **TESTES DE CONFORMIDADE**

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos inventários da ADC, nomeadamente a salvaguarda de roubos e quebras;
- b) A identificação dos inventários de baixa rotação ou obsoletos, devendo adoptar-se de imediatos os seguintes procedimentos: promover o escoamento dos inventários de

baixa rotação, suspender compras desse tipo de inventários e efectuar o abate ou venda dos inventários obsoletos.

- c) Calcular as perdas nesse tipo de inventários, para que os valores dos inventários evidenciados na contabilidade reflectam as perdas estimadas, sendo de aplicar o princípio da prudência.
- d) A segregação de funções;
- e) A reconciliação físico-contabilística dos inventários.

## **SECÇÃO VI**

### **DOS INVESTIMENTOS**

#### **ARTIGO 45º**

#### **AQUISIÇÃO DE BENS**

As aquisições de bens de investimento efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Conselho de Administração, através de requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos.

#### **ARTIGO 46º**

#### **FICHAS DE BENS DE INVESTIMENTO**

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no sector de Contabilidade, Tesouraria e Património, a quem compete a gestão do imobilizado.

#### **ARTIGO 47º**

#### **RECONCILIAÇÕES E CONTROLO DO REGISTO**

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas, será feita mensalmente no sector de Contabilidade, Tesouraria e Património.

O sector de Contabilidade, Tesouraria e Património, realiza durante os meses de Junho e Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo immobilizado e sua operacionalidade, conferindo-as com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Em Janeiro de cada ano o sector de Contabilidade/Património enviará a cada responsável um inventário patrimonial actualizado, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

#### **ARTIGO 48º**

##### **RESPONSABILIDADE PELO USO DOS BENS**

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.

Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado anteriormente é cometido ao responsável ou sector em que se integram.

Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou deixe de constar no cadastro de immobilizado, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico e preencher a respectiva ficha de abate, a qual deverá ser entregue no sector de Contabilidade/Património para actualização do cadastro de immobilizado.

#### **SECÇÃO VII**

##### **DA SEGURANÇA INFORMÁTICA**

#### **ARTIGO 49º**

##### **CONTROLO DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

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

Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;

- a) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento.

**CAPÍTULO V**  
**RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

**ARTIGO 50º**

**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 do 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 de serviço relativa ao ano a que respeitem.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**ARTIGO 51º**

**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 52º**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da ADC – Águas da Covilhã, EM.