

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

2024

FICHA TÉCNICA

Designação da publicação
Manual de Controlo Interno

Edição
PMUGEST - Pombal Manutenção Urbana e Gestão, E.M.

Processo de Aprovação
Conselho de Administração em 05/03/2024

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
Capítulo I - Disposições Gerais.....	2
Artigo 1.º - Objeto.....	2
Artigo 2.º - Âmbito, Acompanhamento e Revisão	2
Artigo 3.º - Objetivos.....	3
Artigo 4.º - Violação das Regras	3
Capítulo II - Orgânica e Princípios	4
Artigo 5.º - Estrutura Orgânica	4
Artigo 6.º - Princípio da Melhoria Contínua	4
Artigo 7.º - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade	4
Artigo 8.º - Princípio da Segregação de Funções	5
Artigo 9.º - Princípio do Registo Metódico dos Factos	5
Artigo 10.º - Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais	6
Capítulo III - Auditorias	6
Artigo 11.º - Auditoria Interna e Externa.....	6
Capítulo IV - Orçamento, Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas.....	7
Artigo 12.º - Elaboração e Execução do Orçamento	7
Artigo 13.º - Demonstrações Financeiras Previsionais - Elaboração e Aprovação	8
Artigo 14.º - Execução Orçamental	8
Artigo 15.º - Dever de Reporte de Informação Financeira.....	9
Capítulo V - Documentos Contabilísticos e Arquivo	9
Artigo 16.º - Organização Contabilística	9
Artigo 17.º - Operações e Fases de Registos Contabilísticos.....	9
Artigo 18.º - Documentos de Registo.....	9
Artigo 19.º - Arquivo e Classificação de Documentos	10
Capítulo VII - Meios Financeiros Líquidos	11
Artigo 20.º - Disposições Gerais.....	11
Artigo 21.º - Caixa	11
Artigo 22.º - Formas de Pagamento	11
Artigo 23.º - Contas Bancárias	12
Artigo 24.º - Cheques.....	12
Artigo 25.º - Cartões de Débito e Crédito.....	13
Artigo 26.º - Gestão de Depósitos a Prazo	14





POMBAL MANUTENÇÃO URBANA E GESTÃO, E.M.

Artigo 27.º - Endividamento e Regime de Crédito	14
Artigo 28.º - Reconciliações Bancárias.....	14
Artigo 29.º - Responsabilidade de Tesoureiro.....	15
Capítulo VII - Fundos Fixos de Caixa	15
Artigo 30.º - Constituição.....	15
Artigo 31.º - Reconstituição.....	16
Artigo 32.º - Reposição	17
Capítulo VIII - Receita e Contas a Receber	17
Artigo 33.º - Documentos	17
Artigo 34.º - Serviços Prestadores de Serviços	17
Artigo 35.º - Serviços Emissores de Receita.....	18
Artigo 36.º - Consequências do não pagamento	18
Artigo 37.º - Instauração de cobrança coerciva	18
Artigo 38.º - Receitas de Proveniência Desconhecida	19
Artigo 39.º - Reconciliações das Contas a Receber	19
Capítulo IX - Despesa e Contas a Pagar	19
Artigo 40.º - Documentos	19
Artigo 41.º - Princípios Gerais da Contratação Pública	20
Artigo 42.º - Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas.....	21
Artigo 43.º - Entrega de Bens	21
Artigo 44.º - Execução de Contrato	21
Artigo 45.º - Conferência das Faturas e Pagamento.....	22
Artigo 46.º - Reconciliação das Contas.....	23
Capítulo X - Investimentos	23
Artigo 47.º - Política de Investimento	23
Artigo 48.º - Cadastro e Inventariação	24
Artigo 49.º - Critérios de Mensuração.....	24
Artigo 50.º - Etiquetagem dos Bens Móveis	25
Artigo 51.º - Fichas de Inventário.....	25
Artigo 52.º - Depreciações	26
Artigo 53.º - Alienação de Bens.....	26
Artigo 54.º - Transferência de Bens.....	27
Artigo 55.º - Abate de Bens.....	27
Artigo 56.º - Registo de Propriedade	28



POMBAL MANUTENÇÃO URBANA E GESTÃO, E.M.

Artigo 57.º - Gestão e Controlo	29
Capítulo XI - Contabilidade de Gestão.....	30
Artigo 58.º - Documentos e Imputação de Custos	30
Artigo 59.º - Análise e Reporte da Informação	30
Capítulo XIII - Recursos Humanos	30
Artigo 60.º - Disposições Gerais.....	30
Artigo 61.º - Acumulação de Funções.....	31
Artigo 62.º - Funções Comuns	31
Artigo 63.º - Processamento de Remunerações e Outros Abonos.....	32
Capítulo XIII - Disposições Finais	33
Artigo 64.º - Dúvidas e omissões	33
Artigo 65.º - Alterações.....	33
Artigo 66.º - Norma Revogatória.....	34
Artigo 67.º - Entrada em Vigor.....	34

INTRODUÇÃO

O Manual de Controlo Interno a implementar deverá verter os métodos e procedimentos de controlo, que permitam sistematizar os diferentes processos internos e externos, que clarifiquem as atribuições e responsabilidades de cada colaborador/a nos diversos processos de planeamento e gestão, promovendo a prevenção e deteção de situações irregulares, pugnando pela disponibilização atempada de informação contabilística e financeira fiável e garantindo a salvaguarda dos ativos da PMUGEST, E.M..

O Manual de Controlo Interno que ora se apresenta assente em quatro princípios:

- a) Melhoria Contínua;
- b) Definição de Autoridade e Responsabilidade;
- c) Segregação de Funções;
- d) Registo Metódico dos Factos.

A elaboração e a respetiva implementação do Manual de Controlo Interno é revestida para o Conselho de Administração de uma oportunidade para reorganizar os serviços e simultaneamente redefinir o Organograma da PMUGEST, E.M..

Com a reorganização da estrutura da PMUGEST, E.M. compete à Direção Administrativa e Financeira, a gestão e o acompanhamento operacional do sistema de controlo interno, cabendo ao/à Administrador/a Executivo/a a respetiva coordenação.

O Conselho de Administração da PMUGEST, E.M., aprovou a 05 de março de 2024, o presente Manual de Controlo Interno.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O Manual de Controlo Interno, doravante MCI, visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno a adotar pela PMUGEST, E.M. Nestes termos, o Manual pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da PMUGEST, E.M. pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos/as os/as intervenientes nos respetivos processos.

Artigo 2.º - Âmbito, Acompanhamento e Revisão

1. O MCI é aplicável a toda a estrutura vigente na PMUGEST, E.M., e vincula o Conselho de Administração, os/as dirigentes e todos/as os/as colaboradores/as da empresa.
2. Todos/as os/as colaboradores/as incluindo o Conselho de Administração são responsáveis pelo cumprimento dos princípios e regras estabelecidos no MCI, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda do património, à garantia da fiabilidade da informação produzida, à proteção do sistema informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.
3. Compete à Direção Administrativa e Financeira o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos do Manual de Controlo Interno.
4. Compete à Direção Administrativa e Financeira assegurar que todos/as os/as dirigentes e colaboradores/as são alvo de uma ação de sensibilização sobre o MCI, nomeadamente aquando da sua implementação e na emissão de novas versões, e que o programa de acolhimento para novos/as colaboradores/as inclui uma ação específica sobre o MCI.
5. Compete ao/à Administrador/a Executivo/a, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação das normas e procedimentos à realidade da PMUGEST, E.M., sempre numa de ótica otimização do MCI para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.

6. Os elementos recolhidos serão avaliados em sede de reunião de Conselho de Administração.
7. A recolha de sugestões ocorrerá no início de cada mandato do Conselho de Administração, salvo se circunstâncias excecionais justificarem a antecipação do processo.

Artigo 3.º - Objetivos

O MCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

Artigo 4.º - Violação das Regras

O incumprimento das normas estabelecidas no presente MCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar. Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do/a colaborador/a que, após pronúncia de despacho, remeterá o mesmo ao Conselho de Administração para designação de instrutor do processo. A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas no Código do Trabalho.

Capítulo II - Orgânica e Princípios

Artigo 5.º - Estrutura Orgânica

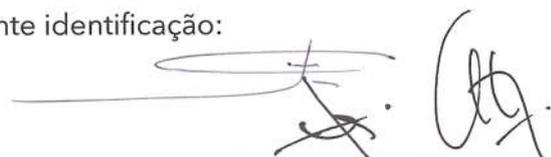
1. Os serviços da PMUGEST, E.M. estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Conselho de Administração.
2. As atribuições e competências de cada Direção / Unidade encontram-se descritas no Regulamento Interno.
3. As atividades de cada uma das Direções / Unidades, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, nomeadamente no Regulamento Interno, no MCI, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na Norma para procedimentos de aquisições e venda de serviços, entre outros documentos.

Artigo 6.º - Princípio da Melhoria Contínua

1. O Conselho de Administração com o envolvimento dos/as colaboradores/as, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista ao aumento da eficiência, redução de desperdícios e de custos.
2. O princípio da melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, processos e pessoas.

Artigo 7º - Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos/as colaboradores/as.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem da seguinte identificação:



- Conselho de Administração, dirigentes e diferentes colaboradores/as, bem como da qualidade em que o fazem através da indicação do nome e do respetivo cargo;
 - Da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações ou subdelegações de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
 4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 8 ° - Princípio da Segregação de Funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer na PMUGEST, E.M. sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.
2. A aplicação deste princípio compete em última instância ao Conselho de Administração, enquanto responsável máximo da organização e do correto funcionamento dos diferentes serviços.
3. Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, o Conselho de Administração solicitará ao Fiscal Único a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

Artigo 9 ° - Princípio do Registo Metódico dos Factos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.

2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam, com averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.

Os documentos, em função das suas características específicas, deverão ser arquivados nas plataformas - físicas ou digitais - unicamente para esse efeito.

Artigo 10 ° - Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais

1. A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais, pela PMUGEST, E.M., devem consubstanciar-se na legislação ou normas em vigor e devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental da empresa.
2. Na elaboração e execução do orçamento, bem como na preparação de demonstrações orçamentais, a PMUGEST, E.M. deve seguir os princípios orçamentais constantes na legislação e normas em vigor que lhe sejam aplicáveis.

Capítulo III - Auditorias

Artigo 11.º - Auditoria Interna e Externa

1. Deve ser constituída uma equipa de Auditoria Interna composta por uma equipa multidisciplinar a designar pelo Conselho de Administração, a quem compete:
 - a. Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o consolidar e eventualmente propor ações de melhoria;
 - b. Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas;
 - c. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
 - d. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pelo Conselho de Administração;



2. As contas da PMUGEST, E.M., devem ser auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
3. O Conselho de Administração, os/as colaboradores/as da Direção Administrativa e Financeira e todos/as os/as outros/as colaboradores/as quando solicitado esclarecimentos, devem prestar toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Capítulo IV - Orçamento, Instrumentos Previsionais e Prestação de Contas

Artigo 12.º - Elaboração e Execução do Orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do Sistema de Normalização Contabilística - SNC, do Regime Jurídico da Atividade Empresaria Local e das Participações Locais designadamente da Lei nº50/2012, dos Estatutos da PMUGEST, E.M., da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se-á em consideração o conhecimento histórico dos anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas.
2. Para o efeito, a Direção Administrativa e Financeira elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
3. A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser superior ao ano anterior se for demonstrada a existência de contratos já celebrados no âmbito da Contratação In-House ou com outros clientes, ou investimentos novos que justifiquem o aumento expectável da receita.
4. Será ainda elaborado, com periodicidade trimestral, o Relatório de Execução Orçamental, onde consta a informação económica e financeira do trimestre.

Artigo 13.º - Demonstrações Financeiras Previsionais - Elaboração e Aprovação

As demonstrações financeiras previsionais da PMUGEST, E.M., compreendem os seguintes documentos:

- a) Balanço previsional;
 - b) Demonstração de Resultados por natureza previsional;
 - c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
 - d) Plano de Atividades e Orçamento.
1. A elaboração técnica das Demonstrações Financeiras é da responsabilidade da Direção Administrativa e Financeira.
 2. Após a análise e verificação dos documentos, os documentos são remetidos para apreciação e aprovação do Conselho de Administração e posteriormente são submetidos para parecer e certificação do Revisor Oficial de Contas.
 3. Aprovados os documentos e emitido o Relatório do ROC sobre os Instrumentos de gestão Previsional, os documentos são submetidos à apreciação, discussão e votação na Assembleia Geral da PMUGEST, E.M. cumprindo o prazo previsto nos Estatutos da empresa, até ao dia 15 de outubro de cada exercício económico.

Artigo 14.º - Execução Orçamental

Em matéria de execução orçamental, a PMUGEST, E.M. cumpre as regras definidas no Decreto Lei nº133/2013 conjugado com os Estatutos da empresa.

1. A elaboração técnica do Relatório de Execução Orçamental é da responsabilidade da Direção Administrativa e Financeira.
2. Após a análise e verificação dos documentos, os documentos são remetidos para apreciação e aprovação do Conselho de Administração e posteriormente submetidos para parecer pelo Revisor Oficial de Contas.



3. Aprovados os documentos e emitido o Relatório do ROC sobre os Instrumentos de gestão Previsional, os documentos são submetidos à apreciação, discussão e votação na Assembleia Geral da PMUGEST, E.M..

Artigo 15.º - Dever de Reporte de Informação Financeira

Os Relatórios de Execução, o Plano de Atividades e Orçamento e as Demonstrações Financeiras, após apreciação (para conhecimento) da Assembleia Municipal de Pombal, serão disponibilizados no site www.pmugest.pt e remetidos ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

Capítulo V - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 16.º - Organização Contabilística

A contabilidade da PMUGEST, E.M. assenta na legislação em vigor, contemplando o sistema SNC.

Artigo 17.º - Operações e Fases de Registos Contabilísticos

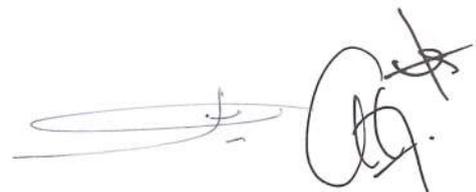
São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.

Artigo 18.º - Documentos de Registo

1. Toda e qualquer fatura original deve dar entrada no sistema de gestão - PHC - preferencialmente pela Unidade Administrativa e, sempre que possível, deverá ser integrada direta e automaticamente através da Faturação Eletrónica - EDI.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo/a colaborador/a da Direção Administrativa e Financeira.
3. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

Artigo 19.º - Arquivo e Classificação de Documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos no presente MCI são praticados de forma digital. A comunicação com entidades externas deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
3. O arquivo corrente de documentos contabilísticos é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos/as colaboradores/as da direção de contabilidade.
4. O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no arquivo permanente da PMUGEST, E.M. .
5. Os documentos emitidos por suportes informáticos devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (ex. emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc..) e layout (identificação clara do documento através do título, tipo de letra, logotipo, etc) idênticos nos diferentes serviços.
6. Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado, de acordo com os termos legais.
7. Os documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar o Conselho de Administração, os dirigentes, os/as colaboradores/as que subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.



Capítulo VII - Meios Financeiros Líquidos

Artigo 20.º - Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados numa autorização de aquisição por parte do/a Administrador/a Executivo/a e mediante validação do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 21.º - Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante estabelecido pelo Conselho de Administração.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - i Notas de bancos e moedas metálicas;
 - ii Cheques por depositar;
 - iii Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Ordens de pagamento;
 - d. Vales à caixa.

Artigo 22.º - Formas de Pagamento

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário, multibanco ou cheque.

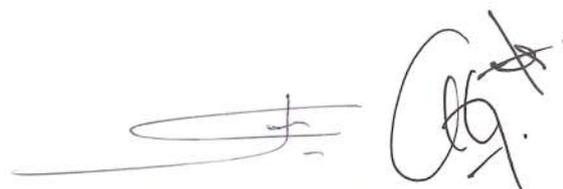
Artigo 23.º - Contas Bancárias

A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Conselho de Administração.

1. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
2. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo/a Presidente do Conselho de Administração e pelo/a Administrador/a Executivo/a, ou, em caso de ausência do/a Administrador/a Executivo/a pelo/a Administrador/a não Executivo/a, e pelo/a Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 24.º - Cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo/a Presidente do Conselho de Administração e pelo/a Administrador/a Executivo/a, ou, em caso de ausência do/a Administrador/a Executivo/a pelo/a Administrador/a não Executivo/a, e pelo/a Presidente do Conselho de Administração.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Direção Administrativa e Financeira - Tesoureiro/a.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:



- a. Ficam à guarda da Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente;
- b. Contacto com o cliente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
- c. Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
- d. Caso os cheques devolvidos tenham, na sua origem, processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
- e. Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
- f. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 25.º - Cartões de Débito e Crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo Conselho de Administração.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos associados à Via Verde, despesas de representação, etc.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do/a Tesoureiro/a, devendo todos os pagamentos terem associado o talão de pagamento ao respetivo documento de pagamento, com a obrigação de se proceder ao registo no sistema ERP (*Enterprise Resource Planning*).
4. Os cartões de crédito, caso sejam atribuídos, apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação ou para pagamentos com recurso exclusivo a este tipo de meio de pagamento.
- 5.

Artigo 26.º - Gestão de Depósitos a Prazo

Quando existem excedentes de tesouraria, a Direção Administrativa e Financeira consulta o mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do Conselho de Administração.

Artigo 27.º - Endividamento e Regime de Crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação da Assembleia Geral da PMUGEST, E.M., deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.

Artigo 28.º - Reconciliações Bancárias

1. A Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da PMUGEST, E.M..
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um/a Colaborador/a designado/a para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Para além destas reconciliações, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por um/a Colaborador/a a designar pelo/a Presidente do Conselho de Administração.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 29.º - Responsabilidade de Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do/a tesoureiro/a pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do/a seu/sua substituto/a, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a. Semestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do Conselho de Administração;
 - d. Quando for substituído o/a tesoureiro/a.

2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do/a tesoureiro/a, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo/a Administrador/a Executivo/a, pelo/a colaborador/a designado/a para o efeito e pelo/a tesoureiro/a, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo/a tesoureiro/a cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Capítulo VII - Fundos Fixos de Caixa

Artigo 30.º - Constituição

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, bem como, à utilização nos pontos de atendimento ao público.

2. A constituição de fundos fixos de caixa será objeto de deliberação do Conselho de Administração e deverá conter necessariamente:
 - a. A identificação do/a Colaborador/a a quem se atribui o fundo;
 - b. Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.

3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos fixos de caixa, a Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.

4. Posteriormente o/a responsável por cada fundo fixo procederá ao levantamento do fundo atribuído inicial após comunicação da Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria.
5. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - a. Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
 - b. Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo Conselho de Administração;
 - c. Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à/ao Contabilista Certificado pela Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria.

Artigo 31.º - Reconstituição

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada até ao dia 31 de cada mês, através do envio à/ao Contabilista da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo são feitas mensalmente na Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela Direção Administrativa e Financeira, designadamente pelo/a Contabilista Certificado.
3. As despesas de fundos fixos de caixa só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas ou documentos legais equivalentes.
4. A Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
 - a. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo;
 - b. Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - c. Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa.

5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso.

Artigo 32.º - Reposição

A reposição dos fundos é feita impreterivelmente até ao dia 20 de dezembro de cada ano.

Capítulo VIII - Receita e Contas a Receber

Artigo 33.º - Documentos

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

Artigo 34.º - Serviços Prestadores de Serviços

Os Serviços Prestadores de Serviços (SPR) na PMUGEST, E.M. estão divididos em duas áreas: Direção Comercial e a Direção Operacional. A Direção Comercial centra a sua atividade na comercialização de espaços publicitários e na venda de serviços de limpeza urbana e florestas. A Direção Operacional coordena as operações ao nível de todos os serviços de limpeza prestados aos clientes privados e públicos, ao nível da limpeza urbana e da limpeza agroflorestal. Concluída a prestação do serviço, ou, a assinatura do contrato no caso da publicidade, é remetida a informação aos Serviços Emissores de Receita para procederem à emissão da fatura.

Artigo 35.º - Serviços Emissores de Receita

Os Serviços Emissores de Receita (SER) são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os/as colaboradores/as com essas atribuições pelo correto apuramento das verbas a liquidar pelos clientes, tendo por base a informação disponibilizada pelos Serviços Prestadores de Serviços.

Artigo 36.º - Consequências do não pagamento

A Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado, deverá acompanhar mensalmente a liquidação das faturas e informar os SER dos clientes em incumprimento com vista a colaborarem na recuperação da dívida, bem como propor o procedimento a adotar no âmbito administrativo e financeiro em caso de não pagamento, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 37.º - Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado, realizar a análise dos saldos devedores materialmente relevantes.
2. Por norma a prestação dos serviços é realizada a pronto-pagamento podendo em situações excecionais ser autorizado pelo Conselho de Administração o pagamento a 30 e 60 dias.
3. Os clientes, independentemente do valor em dívidas serão suspensos da prestação de novos serviços até à liquidação da dívida vencida. Em casos, devidamente justificados assentes em atrasos de pagamento continuados, poderá ser exigido ao cliente o pagamento antecipado antes da prestação do serviço.
4. O Conselho de Administração, poderá autorizar a título excepcional, a continuidade de prestação de serviços a clientes com dívidas tendo por base informações financeiras e de risco do cliente.
5. A Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado, com base na análise dos saldos devedores materialmente relevantes deverá observar o quadro

legal aplicável na apreciação e consideração de dívidas como cobrança duvidosa, designadamente atendendo à natureza das entidades devedoras ou à tipologia do crédito, e propor os procedimentos de recuperação de dívida a adotar.

6. Sempre que o valor da dívida assim o justifique e sob proposta da Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado, poderá o Conselho de Administração determinar o início do processo de injunção,

Artigo 38.º - Receitas de Proveniência Desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da PMUGEST, E.M. verba de proveniência desconhecida, deve a Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita extraordinária, afetando a demonstração financeira na rubrica "Outros Rendimentos e Ganhos".

Artigo 39.º - Reconciliações das Contas a Receber

No final de cada semestre deve ser efetuada, pela Direção Administrativa e Financeira, designadamente o/a Contabilista Certificado, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes com os respetivos extratos de conta da PMUGEST, E.M..

Capítulo IX - Despesa e Contas a Pagar

Artigo 40.º - Documentos

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

- a. Requisição interna;
- b. Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (orçamento aprovado pelo/a Administrador/a Executivo/a - cumprindo a consulta a 3 fornecedores para despesa acima dos €500.00, conforme a Norma de Procedimento de Aquisições de Bens e Serviços);

- c. Guia de remessa (conferência);
- d. Fatura (obrigação);
- e. Ordem de pagamento;
- f. Extratos bancários;
- g. Recibo.

Artigo 41.º - Princípios Gerais da Contratação Pública

1. No desenvolvimento da sua atividade, a PMUGEST, E.M. assegura o cumprimento de todos os princípios decorrentes da Constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação em vigor.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se o montante for acima dos €100.000,00, ser submetida a aprovação prévia da Assembleia Geral da PMUGEST, E.M.
3. O correspondente processo deve ser organizado pelos serviços antes de ser submetido à aprovação do Conselho de Administração e posteriormente à apreciação da Assembleia Geral da PMUGEST, E.M..
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP (Código dos Contratos Públicos) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão competente para autorizar a despesa, Conselho de Administração ou Assembleia Geral da PMUGEST, E.M., sempre que a despesa exceda o montante definido na alínea 2).

Artigo 42.º - Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas

1. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão competente para autorizar a despesa, Administrador/a Executivo/a ou Conselho de Administração, em função do montante da despesa.
3. Quando um/a colaborador/a deteta a necessidade de adquirir determinado bem, serviço ou empreitadas, procede à consulta ao mercado e elabora a correspondente requisição com base no preço mais baixo.
4. Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas são desencadeados pela área respetiva.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, será emitida a competente Requisição Externa e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável.

Artigo 43.º - Entrega de Bens

1. A entrega de bens pode ser feita na sede da PMUGEST, E.M. sito no Largo Sebastião, no armazém da PMUGEST, E.M. sito na Zona Industrial da Formiga, ou noutro local indicado no processo de compra.
2. No processo de compra tem que estar obrigatoriamente definido o local de entrega.

Artigo 44.º - Execução de Contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do/a Gestor/a de Contrato designado para o efeito

devendo, este e antes do início de funções, subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no CCP.

2. O Conselho de Administração poderá designar mais do que um/a Gestor/a, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato.
3. Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
 - b. A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.
 - c. Caso o/a Gestor ou os/as Gestores/as detetem desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, devem comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

Artigo 45.º - Conferência das Faturas e Pagamento

1. As faturas dão entrada pela Direção Administrativa e Financeira e, após registo, são enviadas ao serviço requisitante e devem ser validadas no prazo de 2 dias.
2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.
3. As faturas referidas número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.
4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a Direção Administrativa e Financeira - Tesouraria solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

5. Emitida a ordem de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a autorização do Conselho de Administração.
6. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 46.º - Reconciliação das Contas

1. No final de cada ano económico deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da PMUGEST, E.M..
2. Devem ser efetuadas reconciliações semestrais, por colaborador/a da Direção Administrativa e Financeira, designadamente pelo/a Contabilista Certificado nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. Semestralmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos" pela Direção Administrativa e Financeira, designadamente pelo/a Contabilista Certificado.

Capítulo X - Investimentos

Artigo 47.º - Política de Investimento

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível devem estar previstas no Plano de Atividades e Orçamento e deverão apresentar, entre outros, informação justificativa relativa à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros.
2. Sempre que, devidamente justificado, o Conselho de Administração poderá realizar investimentos extraordinários, no ano económico, com vista a responder a necessidades excecionais de clientes ou a aumentar a eficiência na prestação de serviços.

Artigo 48.º - Cadastro e Inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível e intangível são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da PMUGEST, E.M., tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. Os elementos do ativo sujeitos a depreciação, cujos custos unitários de aquisição ou de produção não ultrapassem 1.000€, podem ser totalmente depreciados ou amortizados num só período de tributação, exceto quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser depreciado ou amortizado como um todo.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da PMUGEST, E.M., os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 49.º - Critérios de Mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível e intangível devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade SNC.
2. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição não é possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
3. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente, quanto a logotipos, marcas e patentes, pela Direção Administrativa e Financeira.

Artigo 50.º - Etiquetagem dos Bens Móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 51.º - Fichas de Inventário

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo intangível) é da responsabilidade da Direção Administrativa e Financeira.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a. Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b. Código correspondente na tabela do classificador complementar SNC;
 - c. Classificação contabilística (SNC);
 - d. O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f. Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g. Data da entrada em funcionamento;
 - h. Custo de aquisição e IVA;
 - i. Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k. Seguros;
 - l. Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - m. Outros factos patrimoniais relevantes;
 - n. Data e tipo de abate.
3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.

4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela PMUGEST, E.M., e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
5. A Direção Administrativa e Financeira é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, incluindo a designação dos respetivos responsáveis e seus substitutos, mantendo-as atualizadas através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do cadastro e inventário.

Artigo 52.º - Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da PMUGEST, E.M., a médio e longo prazo.
2. A Direção Administrativa e Financeira procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor do SNC;
 - b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 53.º - Alienação de Bens

1. O Conselho de Administração sob proposta da Direção Administrativa e Financeira poderá autorizar a alienação de bens em fim de vida, obsoletos ou sem utilidade presente ou futura para a organização.
2. À Direção Administrativa e Financeira compete efetuar uma consulta ao mercado de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, determinando, com base nisso, o valor mínimo de venda dos bens, bem como os critérios de adjudicação e o desenvolvimento dos procedimentos de divulgação.

3. A alienação de bens pode ocorrer interna ou externamente consoante a tipologia dos bens a alienar.
4. O processo de alienação de bens é concluído com o pagamento da fatura e a entrega dos bens ao(s) adquirente(s).
5. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido.

Artigo 54.º - Transferência de Bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente, do Município de Pombal, será submetido à aprovação do Conselho de Administração.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverão ficar arquivados o original na Direção Administrativa e Financeira e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

Artigo 55.º - Abate de Bens

1. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a PMUGEST, E.M. tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao/à utilizador/a que o bem se encontrava afeto.
2. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

3. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
4. Na fase da proposta de abate dos bens, a Direção Administrativa e Financeira deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - a. Identificação do bem (código e designação);
 - b. Localização/afetação;
 - c. Valor patrimonial líquido;
 - d. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.).
5. A Direção Administrativa e Financeira deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 56.º - Registo de Propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis ligeiros e pesados, máquinas agrícolas, equipamentos diversos com circulação na via pública e reboques.
2. A inventariação dos veículos e outros equipamentos mencionados no ponto anterior, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da PMUGEST, E.M..
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis outros equipamentos mencionados no ponto 1, os serviços devem entregar os títulos de propriedade à Direção Administrativa e Financeira.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da PMUGEST, E.M., sujeito a aprovação prévia da Assembleia Geral da PMUGEST, E.M., deverá ser feito o averbamento do seu registo na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 57.º - Gestão e Controlo

1. A Direção Administrativa e Financeira deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da PMUGEST, E.M..
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a Direção Administrativa e Financeira, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas áreas físicas uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à Direção Administrativa e Financeira.
6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade dos/as responsáveis pelas diversas áreas físicas a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do/a utilizador/a ou afetatório pela sua correta utilização e conservação, devendo reportar por escrito, em impresso próprio, ao/à Superior Hierárquico/a qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização, o/a Superior Hierárquico/a é responsável por comunicar à Direção Administrativa e Financeira.

Capítulo XI - Contabilidade de Gestão

Artigo 58.º - Documentos e Imputação de Custos

1. Para efeitos de controlo de custos por atividade deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos no SNC para a contabilidade de custos, nomeadamente, os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, manutenção, combustíveis, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço) ou outros considerados adequados.
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das operações de despesa, diretamente relacionados com uma atividade, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, etc.), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos/gerais) deverão ser imputados às atividades de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 59.º - Análise e Reporte da Informação

Mensalmente, a Direção Administrativa e Financeira apura os gastos e rendimentos referentes a cada atividade, analisa-os e transmite-os ao/à Administrador/a Executivo/a para que possam controlá-los, verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

Capítulo XIII - Recursos Humanos

Artigo 60.º - Disposições Gerais

1. A Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos procedem, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da PMUGEST, E.M., de forma a

planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função das contratações *In-House* adjudicadas e/ou de serviços adjudicados por clientes.

2. A admissão de pessoal para a PMUGEST, E.M., seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Conselho de Administração.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados e cumprir a legislação em vigor, bem como, os procedimentos determinados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
4. Para cada colaborador/a deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do/a colaborador/a, para além do próprio, a Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos e o Conselho de Administração da PMUGEST, E.M..
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através da Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos, depois de ouvidos os/as interessados/as e autorizada superiormente.

Artigo 61.º - Acumulação de Funções

A acumulação de funções deverá respeitar as condições determinadas no Código do Trabalho, bem como no Código de Conduta e Ética em vigor na PMUGEST, E.M..

Artigo 62.º - Funções Comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas e demais serviços da PMUGEST, E.M. as seguintes:

- a. Zelar pela conservação do património afeto;
- b. Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

- c. Quando aplicável, promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- d. Executar as demais tarefas e orientações definidas por regulamento, deliberação ou despacho do Conselho de Administração da PMUGEST, E.M., no âmbito das suas competências;
- e. Analisar e propor as medidas necessárias a todo o bom funcionamento da PMUGEST, E.M.

Artigo 63.º - Processamento de Remunerações e Outros Abonos

1. Compete à Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, e outros abonos e suplementos.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos, comunica trimestralmente ao/à Responsável de Equipa e à/ao Administrador Executivo/a, o trabalho suplementar realizado pelos/as colaboradores/as.
3. Sempre que se verifica que o trabalho suplementar atinge os 75% das horas extra previstas na Lei, a Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos informa de imediato ao/à Responsável de Equipa e à/ao Administrador Executivo/a.
4. Nas situações em que os recursos humanos estão afetos a 100% ao cliente, nomeadamente no âmbito da Contratação In-House, a prévia-autorização para a realização de trabalho suplementar é efetuada pelo/a responsável do contrato.
5. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo/a colaborador/a e pelo/a superior hierárquico/a, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues a Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos até ao dia 10 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
6. Caso as folhas de trabalho suplementar não coincidam com a picagem de ponto do/a colaborador/a, o/a Administrador Executivo/a reserva-se no direito de não autorizar o pagamento de horas suplementares.

7. A Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos apenas pode processar trabalho suplementar devidamente autorizado pelo Conselho de Administração.
8. As ajudas de custo, deslocações e alojamento do/a colaborador/a são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na Direção Administrativa e Financeira - Unidade de Recursos Humanos até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
9. O boletim itinerário é assinado pelo/a colaborador/a, visado e despachado pelo/a Administrador/a Executivo/a.
10. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Administrador/a Executivo/a.
11. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por colaborador/a distinto/a daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
12. Mensalmente, deve ser entregue a cada colaborador/a um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados. A disponibilização do recibo poderá ser realizada em papel ou em formato digital.

Capítulo XIII - Disposições Finais

Artigo 64.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Manual de Controlo Interno serão resolvidas através de despacho proferido pelo Conselho de Administração da PMUGEST, E.M., sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 65.º - Alterações

O presente Manual de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal,

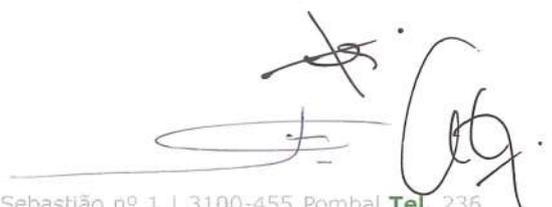
bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e estatutos, deliberadas pela Assembleia Geral da PMUGEST, E.M., no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

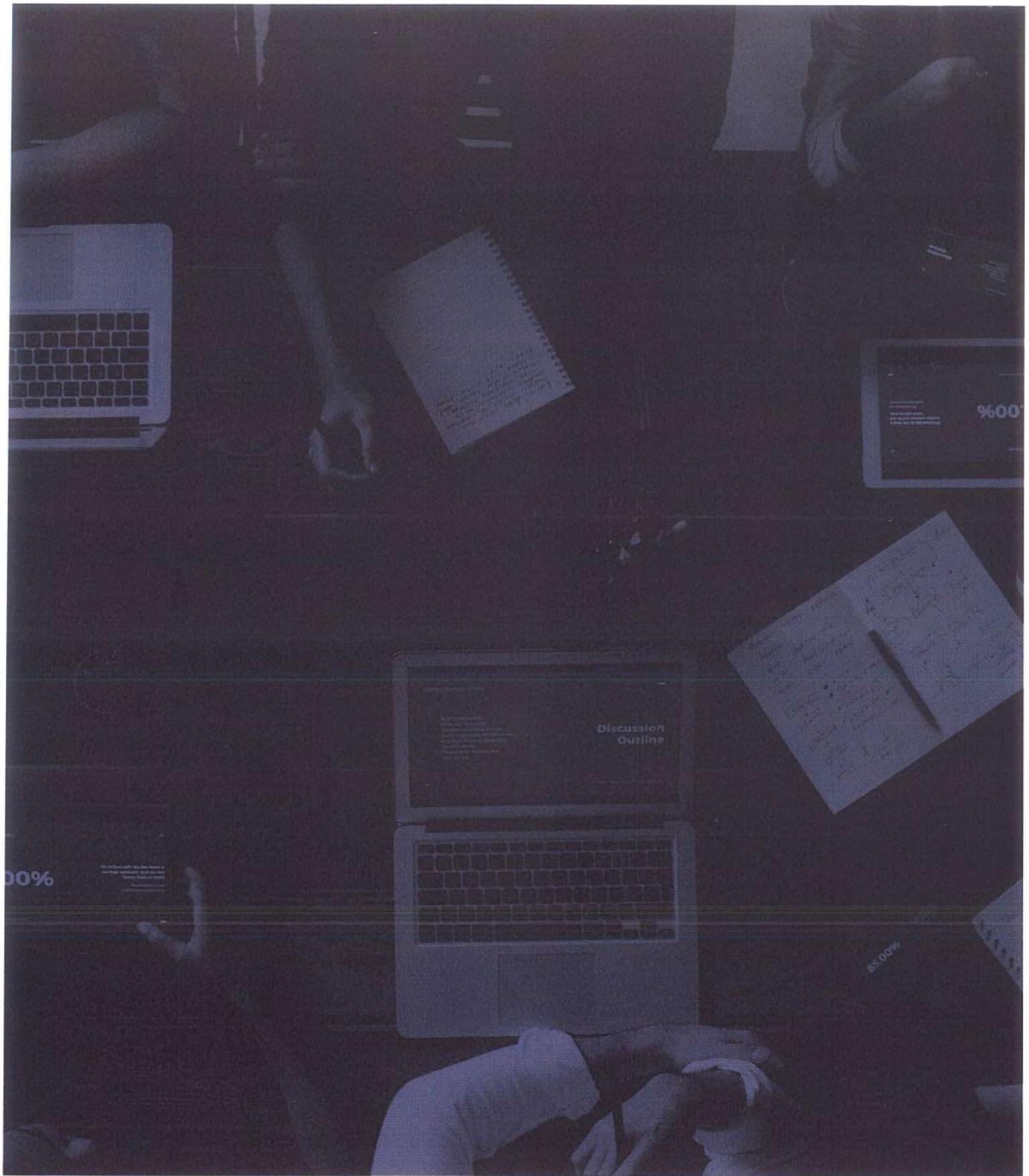
Artigo 66° - Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Manual de Controlo Interno são revogadas todas as disposições, circulares e regulamentos que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 67.º - Entrada em Vigor

1. O presente Manual de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação em Assembleia Geral da PMUGEST, E.M..
2. O presente Manual de Controlo Interno deve ser publicado e divulgado nos termos habituais e na página oficial da PMUGEST, E.M. na Internet.





LARGO S. SEBASTIÃO, N.º1 | 3100-455 POMBAL
T. 236 200 450 | PMUGEST@PMUGEST.PT

WWW.PMUGEST.PT  /PMUGEST