



CASCAIS  
ENVOLVENTE  
Gestão Social da Habitação

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	4
NORMA DE CONTROLO INTERNO .....	4
Capítulo I - Disposições Gerais .....	4
Artigo 1º - Âmbito, acompanhamento e revisão .....	4
Capítulo III - Orçamento e Contas .....	7
Artigo 5º - Elaboração e execução do orçamento .....	7
Artigo 6º - Elaboração, aprovação e prestação de contas .....	7
Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo.....	8
Artigo 7º - Organização contabilística .....	8
Artigo 8º - Operações e fases de registos contabilísticos.....	8
Artigo 9º - Documentos de registo.....	8
Artigo 10º - Arquivo e classificação de documentos .....	9
Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos .....	9
Artigo 11º - Disposições gerais.....	9
Artigo 12º - Caixa.....	10
Artigo 13º - Formas de pagamento .....	11
Artigo 14º - Contas bancárias .....	11
Artigo 15º - Cheques .....	11
Artigo 16º - Cartões de débito e crédito .....	12
Artigo 17º - Gestão de depósitos a prazo.....	12
Artigo 18º - Endividamento e regime de crédito .....	12
Artigo 19º - Reconciliações bancárias.....	13
Artigo 20º - Responsabilidade do tesoureiro.....	13
Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa .....	14
Artigo 21º - Constituição .....	14
Artigo 22º - Reconstituição .....	14
Artigo 23º - Reposição .....	15

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber .....	15
Artigo 24º - Documentos .....	15
Artigo 25º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	16
Artigo 26º - Gabinete de controlo da receita .....	16
Artigo 27º - Postos de cobrança de receita.....	18
Artigo 28º- Receitas de proveniência desconhecida .....	19
Artigo 29º - Reconciliações das contas a receber .....	19
Capítulo VIII – Contratação Pública.....	20
Artigo 30º - Princípios gerais da contratação pública .....	20
Artigo 31º - Transparência e regime de incompatibilidades .....	21
Artigo 32º - Planeamento .....	21
Artigo 33º - Tramitação procedimental .....	22
Artigo 34º - Consulta Preliminar .....	22
Artigo 35º - Publicitação no Portal dos Contratos Públicos.....	23
Artigo 36º - Contratos e Tribunal de Contas .....	23
Artigo 37º - Gestor do Contrato.....	23
Artigo 38º - Entrega de bens .....	24
Capítulo IX – Despesa e Contas a Pagar .....	24
Artigo 39º - Documentos.....	24
Artigo 40º - Conferência das faturas e pagamento .....	25
Artigo 41º - Reconciliação das contas.....	26
Capítulo X – Inventários .....	26
Artigo 42º - Gestão de bens de economato .....	26
Artigo 43º - Aquisição de bens de economato .....	27
Artigo 44º - Controlo de bens de economato.....	27
Artigo 45º - Gestão de bens ativos .....	27
Artigo 46º - Critérios de mensuração .....	28
Artigo 47º - Etiquetagem dos bens móveis .....	28
Artigo 48º - Fichas de inventário .....	29
Artigo 49º - Depreciações.....	29

Artigo 50º - Abate de bens .....	30
Artigo 51º - Registo de propriedade .....	31
Artigo 52º - Gestão e controlo.....	32
Artigo 53º - Seguros .....	32
Capítulo XI – Contabilidade de Gestão.....	33
Artigo 54º - Documentos e imputação de custos .....	33
Capítulo XII - Recursos Humanos .....	33
Artigo 55º - Disposições Gerais .....	33
Artigo 56º - Acumulação de funções .....	34
Artigo 57º - Processamento de remunerações e outros abonos.....	34
Capítulo XIII – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação .....	35
Artigo 58º - Sistemas informáticos .....	35
Artigo 59º - Segurança do sistema informático.....	36
Artigo 60º - Correio eletrónico .....	36
Capítulo XIV - Disposições Finais .....	37
Artigo 61º - Violação das Normas de Controlo Interno.....	37
Artigo 62º - Dúvidas e omissões.....	37
Artigo 63º - Alterações.....	37
Artigo 64º - Entrada em vigor .....	37

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial e Departamento de Controlo de Gestão e de Recursos Humanos	Em reunião de Conselho de Administração de 24 de maio de 2023

## **PREÂMBULO**

O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais e entidades equiparadas é regulamentado no ponto 2.9. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

O referido diploma foi revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização para as Administrações Públicas (SNC -AP), com exceção dos pontos 2.9., 3.3. e 8.3.1.

Nos termos do art.º 3.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, o SNC – AP é aplicável à Cascais Envolverte, por se tratar de entidade do setor empresarial reclassificada em contas nacionais, tendo sido incluída no subsector Administração Local - Setor Empresarial Local (SEL), conforme listagem divulgada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, atualizada em maio de 2022.

Neste contexto, a presente norma, que reúne conteúdos de manuais de procedimentos em vigor na Cascais Envolverte, foi aprovada pelo Conselho de Administração, na reunião de 24 de maio de 2023, entrando em vigor no dia 1 de junho de 2023.

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

### **Capítulo I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º - Âmbito, acompanhamento e revisão**

1. A Norma de Controlo Interno (NCI) é aplicável a todos os departamentos e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Cascais Envolverte.
2. Compete ao Conselho de Administração e a cada um dos seus membros, bem como aos diretores de departamento, zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos constantes da presente norma.

3. Compete ainda aos diretores de departamento promover a recolha de contributos das respetivas equipas, tendo em vista a avaliação, revisão e adequação das referidas normas e procedimentos à realidade da empresa.
4. Compete ao diretor do Departamento de Controlo de Gestão e Recursos Humanos (DCGRH), no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de contributos dos restantes departamentos, para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os contributos recolhidos sustentam a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresenta à apreciação do Administrado Executivo que, se assim o entender, a submete à apreciação do Conselho de Administração.
6. A referida recolha de contributos ocorrerá, pelo menos, uma vez em cada quatro anos.

#### **Artigo 2º - Objetivos**

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos departamentos da empresa, tendo em vista os 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;

9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

### **Artigo 3º - Áreas de incidência**

Para além das áreas constantes do ponto 2.9. do POCAL, acrescem outras onde a NCI tem de ser atuante, por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

## **Capítulo II - Auditorias**

### **Artigo 4º - Auditoria externa**

1. As contas anuais da Cascais Envolvente são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. As entidades responsáveis pelas auditorias externas às empresas municipais são: o Tribunal de Contas (TC), enquanto órgão superior de controlo, e a Inspeção Geral de Finanças (IGF), enquanto órgão de controlo interno do sistema de controlo interno da Administração financeira do Estado (SCI).
3. As contas são também auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas (ROC), nos termos da Lei.
4. No âmbito das auditorias referidas nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e funcionários da Cascais Envolvente prestam toda a colaboração aos auditores, designadamente através do acesso à informação solicitada.

### **Capítulo III - Orçamento e Contas**

#### **Artigo 5º - Elaboração e execução do orçamento**

1. Na elaboração do orçamento anual, devem ser observadas as regras previsionais constantes do ponto 3.3 do POCAL e do SNC-AP, tendo por base o histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, assegurando que as estimativas sejam fidedignas e próximas da realidade.
2. No âmbito do acompanhamento da execução orçamental, o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) elabora relatórios trimestrais, contendo informação da receita cobrada e da despesa paga e a comparação com os valores previstos no orçamento.
3. Os relatórios referidos no número anterior são submetidos ao Administrador Executivo, para apresentação na primeira reunião do Conselho de Administração após o final do trimestre a que dizem respeito.

#### **Artigo 6º - Elaboração, aprovação e prestação de contas**

1. A elaboração técnica e verificação das demonstrações financeiras é da responsabilidade do DCGRH e do DGFP.
2. Esta verificação deve ter em conta, para além das questões referentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
3. Depois de finalizado o processo de elaboração técnica das demonstrações financeiras, as mesmas devem ser certificadas, semestralmente, pelo ROC.
4. As demonstrações financeiras e respetivo relatório de contas são apresentados ao Administrador Executivo que os submete à aprovação do Conselho de Administração.

5. A Cascais Envolvente, cumprindo o REPSEL, apresenta as contas à Câmara Municipal de Cascais (CMC).

6. Independentemente do resultado (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao TC e às diversas entidades previstas na Lei.

#### **Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo**

##### **Artigo 7º - Organização contabilística**

A contabilidade da Cascais Envolvente assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

##### **Artigo 8º - Operações e fases de registos contabilísticos**

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

##### **Artigo 9º - Documentos de registo**

1. Toda e qualquer fatura deve dar entrada no DCGRH-AA (Departamento de Controlo de Gestão e Recursos Humanos – Apoio Administrativo), por via eletrónica módulo de Gestão Documental.

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, por via eletrónica.

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 10º - Arquivo e classificação de documentos**

1. Com vista à total desmaterialização de todos os processos de receita e despesa, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, na aplicação de gestão documental em vigor;

2. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do próprio ano, guardado em dossiers por ordem crescente de número de processamento contabilístico.

3. O arquivo histórico é composto por todos os documentos contabilísticos de anos anteriores e encontrando-se o n-1 na sede da empresa e os restantes anos anteriores no arquivo sito no Armazém da Abuxarda.

4. A classificação dos documentos é efetuada da seguinte forma:

- Registo de entrada: Data e N.º de registo
- N.º Cabimento
- N.º Compromisso
- N.º Processamento contabilístico
- Contas SNC-AP
- N.º de Autorização de Pagamento
- N.º de Tesouraria

5. Dos documentos que integram os processos administrativos devem constar a identificação, dirigentes, funcionários que os subscrevam, a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

## **Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos**

### **Artigo 11º - Disposições gerais**

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.

2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Autorização de Pagamento (AP), quer seja orçamental ou de operações de tesouraria.

3. Os recebimentos relativos a receitas própria são efetuados nos postos de cobrança sitos na loja do Cidadão e no CDMA (Complexo Desportivo e Municipal da Abóboda), e outros meios de pagamento eletrónico.

### **Artigo 12º - Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades da empresa, sendo este montante fixado, pela Administração.

2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos e moedas metálicas;
- b) Cheques por depositar;
- c) Vales postais.

3. É 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 13º - Formas de pagamento**

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

### **Artigo 14º - Contas bancárias**

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Conselho de Administração, sendo as mesmas sempre tituladas pela Cascais Envolverte.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas, simultaneamente, pelo Administrador Executivo e pelo diretor de departamento com procuração para tal.

### **Artigo 15º - Cheques**

1. Os cheques emitidos são assinados, simultaneamente, pelo Administrador Executivo e pelo diretor de departamento com procuração.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na 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.

### **Artigo 16º - Cartões de débito e crédito**

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento é 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 da frota associados à Via Verde, entre outros.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.

### **Artigo 17º - Gestão de depósitos a prazo**

Quando existem excedentes de tesouraria, promovem-se consultas ao mercado, por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização da Administração ou Dirigente com competência delegada para o efeito.

### **Artigo 18º - Endividamento e regime de crédito**

1. A contratação de qualquer empréstimo a curto, 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 Câmara Municipal de Cascais, deve 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 apresentada na proposta.

### **Artigo 19º - Reconciliações bancárias**

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Cascais Envolverte.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar pelo diretor do DCGRH.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

### **Artigo 20º - Responsabilidade do tesoureiro**

1. Os fundos, montantes e documentos entregues à guarda e da responsabilidade do tesoureiro são verificados na presença daquele ou do seu substituto, 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 tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Administrador Executivo, pelo dirigente/responsável para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

## **Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa**

### **Artigo 21º - Constituição**

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis;
2. A constituição de fundos fixos de caixa é objeto de deliberação da Administração, sob proposta do Administrador Executivo;
3. Posteriormente, o Tesoureiro procede à entrega do valor do fundo atribuído aos respetivos responsáveis;
4. Na data da entrega do fundo de caixa é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
  - a) Modelo da folha de reconstituição a apresentar com os documentos de despesa;
  - b) Folha de constituição do fundo inicial, que é assinada pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à DCGRH.

### **Artigo 22º - Reconstituição**

1. Cabe ao Tesoureiro, garantir a autenticidade dos documentos entregues, proceder à sua contabilização, inserir no ERP uma folha mensal onde são registadas as despesas e proceder ao seu processamento.
2. As despesas de fundos fixos de caixa só são aceites desde que se encontrem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas. Os documentos devem ter sempre a identificação da empresa e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
3. O Tesoureiro devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
  - a) Não cumpra os requisitos legais;
  - b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa e devidamente assinada;

4 – Mensalmente é emitida a folha de caixa, com a descrição de todas as despesas, e necessidade de reposição, devendo esta ser assinada pelo DCGRH, DDCGRH e ADM.

### **Artigo 23º - Reposição**

A reposição dos fundos é feita mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte, ou sempre que o valor disponível seja inferior a 200,00€.

## **Capítulo VII - Receita e Contas a Receber**

### **Artigo 24º - Documentos**

1. O processamento e registo contabilístico da receita gerada com a gestão do parque habitacional resultam da integração entre os módulos de gestão patrimonial e gestão financeira.

A integração entre os dois módulos, permite fazer a gestão de todo o parque habitacional. É a atualização de dados dos inquilinos e respetivos agregados familiares que permite calcular a renda apoiada, de acordo com a legislação vigente, e processamento automático das rendas mensais;

2. O processamento e registo contabilístico da receita gerada com a gestão do Complexo Desportivo e Municipal da Abóboda resultam da importação do ficheiro SAF-t gerado no ERP que faz a gestão do CDMA.

3. São, em regra, os seguintes:

- a) Fatura;
- b) Nota de crédito;
- c) Balancete de execução da receita;
- d) Conta corrente com instituições de crédito;
- e) Folha de Caixa;
- f) Mapa de execução diária da tesouraria;

### **Artigo 25º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. Até 31 de dezembro de cada ano, as receitas previstas inscritas no orçamento devem ser de valor igual ou superior às receitas liquidadas.
3. A liquidação e cobrança de rendas aos inquilinos da Cascais Envolverte são efetuadas de acordo com a lei da renda apoiada, Lei n.º 81/2014, alterada pela Lei n.º 32/2016.
4. A liquidação e cobrança de taxas aos utentes do CDMA são efetuadas de acordo com o disposto no Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas em vigor.

### **Artigo 26º - Gabinete de controlo da receita**

1. Controla as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

O valor das rendas vai sendo ajustado conforme atualização dos dados e rendimentos dos agregados familiares. Esses valores são verificados mensalmente e antes do procedimento de integração das receitas do módulo de gestão patrimonial para o módulo da gestão financeira. Procedimento de validação:

- Emissão de listagens do módulo da Gestão Patrimonial: Verificação de valores referentes a alterações de rendas mensais e rendas em vigor
- Emissão de listagens de faturas pró-forma do módulo da Gestão Financeira
- Comparação de dados e verificação por número de linhas e valores
- Correção de algum dado incoerente
- Processamento de receitas

2. Controla os prazos de pagamento das faturas emitidas e, findo o prazo de pagamento voluntário, inicia os procedimentos de cobrança, aplicando as medidas de combate à dívida, nomeadamente:

- Levantamento trimestral de todas as situações em que os inquilinos tenham uma ou mais rendas vencidas;
- Emissão de cartas: As cartas estão categorizadas em três níveis, conforme o número de rendas em atraso;
- Permanente contacto telefónicos com os inquilinos devedores, sensibilizando para a necessidade de regularizar a situação, propondo assinatura de acordos e/ou pagamento integral dos valores em dívida. Estes acordos, ARRD, para além de permitirem a recuperação de valores em dívida, asseguram, também, a sua não prescrição.
- Mensalmente, é feito o controlo dos Acordos de regularização de rendas em dívida (ARRD) em vigor e a verificação dos que terminam no mês em análise. Havendo incumprimento, entra-se em contacto com os inquilinos através de emissão de carta e contacto telefónico.
- No caso de cinco, ou mais rendas em dívida, e esgotada a hipótese de ARRD, os contratos são enviados para contencioso por forma a ser dar início ao procedimento de entrada das Ações Executivas;
- Todos os processos em contencioso, identificados e registados no módulo de contencioso, são mensalmente acompanhados pela equipa de controlo da receita que está em permanente contacto com os Advogados;
- As várias formas de pagamento que a Cascais Envolveinte disponibiliza aos seus inquilinos também contribuem para que o nível de endividamento não escale;
- A adesão ao portal de pagamento da SIBS, para emissão e pagamento por referências multibanco dedicadas, tem sido uma mais-valia no controlo e recuperação de dívida dado que permite ao inquilino, de uma forma prática, fazer adiantamentos pontuais;
- Para além do pagamento ao balcão, disponibilizamos pagamento através MB, Débito Direto e Payshop.

### **Artigo 27º - Postos de cobrança de receita**

1. Os postos de cobrança são extensões da tesouraria, que podem ou não assumir natureza de serviços emissores de receita, e que procedem à cobrança de valores que serão depositados em conta bancária da Cascais Envolvente com a periodicidade diária ou semanal, de acordo com o período do mês.
2. A cobrança de receitas deverá ser certificada através da emissão de uma fatura/recibo.
3. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao cliente.
4. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do responsável pelo posto de cobrança, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

Procedimento de controlo e fecho de caixa:

- Emissão do documento com o resumo dos recebimentos, no módulo Gestão Financeira;
- Contagem do montante total recebido no dia, por forma de pagamento;
- Conferência dos totais recebidos com o resumo dos recebimentos:
  - Dinheiro: Verificação do saldo de caixa, garantindo que este se mantém inalterado, sendo o total recebido igual ao montante a depositar; preencher talão de depósito a anexar ao envelope com o dinheiro, que posteriormente será colocado no saco de depósito da Prosegur.
  - Cartões: Efetuar o fecho do terminal, e impressão do respetivo talão conferindo o valor total recebido;
  - Arquivar no dossier, para posterior recolha e conferência do DCGRH, a listagem do resumo dos recebimentos, com os comprovativos do multibanco.

	<b>NORMA DE CONTROLO INTERNO</b>	<b>Página:</b> 19 de 38
		<b>Revisão:</b> 00
		<b>Data:</b> 19-05-2023

5. O depósito dos valores é da responsabilidade da empresa Prosegur, estando este dividido em dois serviços distintos:

- Recolha de valores: diária durante o período de cobrança de rendas, do dia 1 a 8, e todas as 4ª feiras até ao final do mês;
- Contagem: Procedem à contagem dos valores, enviam descrição mensal juntamente com a fatura deste serviço, e remetem os comprovativos, com ficha de controlo.

6. Os pedidos de emissão de notas de crédito dos documentos identificados no nº 1 do artigo 26.º devem sempre ser remetidos e despachadas pela DCGRH.

#### **Artigo 28º- Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da Cascais Envolvente verba de proveniência desconhecida, deve o DCGRH, 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 orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".

#### **Artigo 29º - Reconciliações das contas a receber**

No final de cada trimestre é emitido o quadro da dívida, pelo DCGRH, que permite:

- a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de contabilidade patrimonial,
- calcular as imparidades a registar na contabilidade, resultantes dos ajustamentos para dívidas de cobrança duvidosa de inquilinos. São aplicadas as seguintes percentagens cautelares:

50% para as rendas com antiguidade até 12 meses  
75% para as rendas com antiguidade de 12 a 24 meses  
100% para as rendas com antiguidade superior a 24 meses ou com processo em Tribunal.

## **Capítulo VIII – Contratação Pública**

### **Artigo 30º - Princípios gerais da contratação pública**

1. O presente capítulo define as regras a cumprir pela Cascais Envolvente, de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à disciplina aplicável à contratação pública.
2. No desenvolvimento das suas atividades, a empresa assegura o cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da concorrência e da transparência, nos termos do artigo 1.º- A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados, com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
3. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas as regras e procedimentos estabelecidos no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
4. Nenhuma aquisição ou contrato pode ser efetuado sem a autorização do Conselho de Administração, do Administrador Executivo ou de diretor de departamento com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.
5. Os procedimentos de formação de contratos devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis, cumprindo os requisitos para a assunção de despesa previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira (inscrição de dotação orçamental da despesa, correspondente cabimento, compromisso, obrigação e pagamento);
- c) Economia, eficiência e eficácia.

### **Artigo 31º - Transparência e regime de incompatibilidades**

1. No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada diretor de departamento deve sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do CCP e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
2. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os colaboradores da empresa que sejam intervenientes ou que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
3. Cabe ao próprio trabalhador identificar e informar o respetivo dirigente ou o Conselho de Administração sobre o potencial conflito de interesses.
4. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam colaboradores da empresa, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

### **Artigo 32º - Planeamento**

1. As aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas necessárias à atividade da empresa devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento anual, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades.
2. Cabe a cada departamento identificar e planear as suas necessidades para efeitos da preparação do Plano Anual de Contratação (PAC) e do plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.

### **Artigo 33º - Tramitação procedimental**

1. A tramitação de todos os procedimentos sujeitos ao regime do CCP, de valor superior a 5.000,00€, ocorre na Plataforma Eletrónica de Compras.
2. No caso de contratação excluída ou contratos excluídos, previstos no CCP, a tramitação poderá não ocorrer na Plataforma Eletrónica de Compras, desde que devidamente fundamentado.
3. É da responsabilidade de cada departamento a submissão dos pedidos de contratação.
4. Cada requisição de compra, quer para bens e serviços quer para empreitadas, deve estar devidamente justificada e acompanhada de todos os elementos, pareceres, se necessários, especificações técnicas e informação preparatória (ou documento equivalente), para instruir os documentos do procedimento a elaborar pelo DGFP e contribuir para a tramitação mais eficiente de todo o processo.
5. Compete ao DGFP elaborar, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em articulação com os restantes departamentos requisitantes e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

### **Artigo 34º - Consulta Preliminar**

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade do departamento requisitante/proponente.
2. Quando haja lugar à sua realização, devem ser consultados pelo menos dois operadores económicos, excecionados os casos em que só haja um único operador no mercado.
3. Esta consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar a requisição de compra.

### **Artigo 35º - Publicitação no Portal dos Contratos Públicos**

1. Compete ao DGFP, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).

3. Compete ao departamento requisitante das empreitadas de obras públicas, a comunicação do relatório final de obra no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias úteis a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

### **Artigo 36º - Contratos e Tribunal de Contas**

1. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, em matéria de realização de despesa pública com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, é celebrado o respetivo contrato e/ou emitida a nota de encomenda, obrigatoriamente com referência expressa ao número de compromisso.

2. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do TC, compete ao DGFP remeter ao TC a documentação de suporte necessária, de acordo com a legislação aplicável.

3. Compete a cada departamento apoiar o DGFP neste âmbito.

### **Artigo 37º - Gestor do Contrato**

1. Cada departamento requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, nomeadamente através da figura do Gestor do Contrato. Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, independentemente do seu valor.

2. O Gestor do Contrato é notificado do contrato e dos elementos que integram o mesmo, através da Plataforma Eletrónica de Compras.

3. Para efeitos do número anterior, o DGFP, em articulação com os departamentos requisitantes e o Gestor do Contrato, devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
- b) A avaliação dos fornecedores;
- c) A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias;
- d) A conta corrente do contrato, se aplicável, de forma que a qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.

4. Executado o contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devem perdurar para além da cessação do mesmo, a ficha de contrato ou documento equivalente deve ser submetido pelo departamento requisitante e/ou Gestor do Contrato na Plataforma Eletrónica.

### **Artigo 38º - Entrega de bens**

A entrega de bens é feita no economato ou noutro local indicado no processo de compra.

## **Capítulo IX – Despesa e Contas a Pagar**

### **Artigo 39º - Documentos**

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

- a) Proposta de início de procedimento (cabimento);
- b) Nota de Encomenda (compromisso);

- d) Fatura (obrigação);
- e) Autorização de pagamento;
- f) Extratos bancários;
- g) Recibo.

### **Artigo 40º - Conferência das faturas e pagamento**

1. As faturas dão entrada na gestão documental e, após o seu registo, são enviadas ao Departamento de Gestão Financeira para registo e validação, sendo validadas no prazo de 5 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. As faturas são enviadas para o DCGRH e emitindo-se a correspondente autorização de pagamento.
3. As faturas referidas no 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 a 5.000,00€, a 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 (AT).
5. Emitida a autorização de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a despacho do Administrador Executivo ou do Dirigente com competência para o efeito, conforme o caso, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal.

6. No processo da AP deve constar a classificação dos documentos, a validação do serviço e a informação de quem efetuou a conferência final, bem como o comprovativo do pagamento efetuado.

7. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

### **Artigo 41º - Reconciliação das contas**

1. No final de cada trimestre é feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas do balancete patrimonial, pelo DCGRH.

2. No final de cada trimestre é feita a reconciliação entre as 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. As reconciliações relativas às contas "Estado e outros entes públicos" são realizadas mensalmente pelo DCGRH.

4. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da DRCD.

5. De todas as reconciliações é lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

## **Capítulo X – Inventários**

### **Artigo 42º - Gestão de bens de economato**

1. A gestão dos inventários está a cargo dos colaboradores do DGFP, a quem cabe zelar pelo controlo e movimentação do material de economato armazenado.

2. Devem ser acauteladas em stock apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento dos departamentos, obedecendo, assim, ao princípio da economia, evitando-se desperdícios.

3. A quantidade de existências é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.

4. Os departamentos da empresa, no desenvolvimento das suas atividades, devem consultar o DGFP quanto ao material de economato existente, para promover a sua reutilização antes de se efetuarem novas aquisições.

#### **Artigo 43º - Aquisição de bens de economato**

A receção quantitativa e qualitativa dos bens de economato, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

#### **Artigo 44º - Controlo de bens de economato**

1. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos bens de economato em stock, através de contagens físicas periódicas.
2. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, as mesmas devem ser superiormente comunicadas, com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, o apuramento de responsabilidades.

#### **Artigo 45º - Gestão de bens ativos**

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento 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 empresa, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2. Acrescem aos bens do ativo fixo os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

### **Artigo 46º - Critérios de mensuração**

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.

2. Aos bens obtidos a título gratuito pela empresa deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos.

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, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos departamentos da empresa.

### **Artigo 47º - Etiquetagem dos bens móveis**

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados, colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles.

2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

### **Artigo 48º - 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 fixo intangível) é da responsabilidade do DGFP.

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 2 – SNC-AP;
- c) Classificação contabilística (SNC-AP);
- d) O departamento a que o bem está afeto e sua localização;
- e) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- f) Custo de aquisição e IVA;
- g) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- h) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- i) 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.

### **Artigo 49º - Depreciações**

1. O DGFP procede ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, 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 (Classificador complementar 2 –SNC-AP);

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 50º - Abate de bens**

1. Os bens do ativo fixo de que a empresa não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção ou alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo Conselho de Administração.

2. 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 (NCP- 5).

3. No caso de pedido de abate por extraviado, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a empresa tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

4. 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.

5. No caso de eventual alienação, o DGFP deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.

6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.

7. Na fase da proposta de abate dos bens, o DGFP 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.).

8. O DGFP deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

### **Artigo 51º - 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, os veículos automóveis.

2. A inventariação dos veículos automóveis 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 empresa.

3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da Conservatória, o DCGRH providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura. No caso da aquisição de veículos automóveis, providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, 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 52º - Gestão e controlo**

1. O DGFP deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da empresa.
3. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico.
4. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada ao DGFP.
5. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar ao DGFP qualquer facto que ocorra com o bem, ao longo do seu período de utilização.

### **Artigo 53º - Seguros**

1. Compete ao DGFP desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros da empresa.
2. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pela empresa, objeto de seguro obrigatório, devem estar adequadamente seguros pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos.
3. Os departamentos devem encaminhar ao DGFP as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de três dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados ao DGFP no prazo de três dias uteis.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade do DGFP.
6. Sempre que, das informações constantes de um processo de sinistro, se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos departamentos, deverá o mesmo ser comunicado e apuradas as responsabilidades.

	<b>NORMA DE CONTROLO INTERNO</b>	<b>Página:</b> 33 de 38
		<b>Revisão:</b> 00
		<b>Data:</b> 19-05-2023

## **Capítulo XI – Contabilidade de Gestão**

### **Artigo 54º - Documentos e imputação de custos**

1. Para efeitos de controlo por centro de custos, todos os processamentos contabilísticos são lançados ao respetivo centro de custo.
2. O Sistema Informático está configurado com um esquema de centro de custos em árvore:
  - Sigla 101: Centros de custo Externos: Cada bairro tem um centro de custos, que por sua vez se subdivide em edifício e fogo;
  - Sigla 100: Centros de custo internos: Instalações e Departamentos.

## **Capítulo XII - Recursos Humanos**

### **Artigo 55º - Disposições Gerais**

1. O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) identifica ou toma conhecimento das necessidades de pessoal da empresa, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos do plano de atividades.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Município.
3. As admissões devem ser resultado do procedimento adequado e informação relativa à disponibilidade orçamental.
4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os responsáveis pelos Recursos Humanos.

6. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através dos serviços do GRH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

### **Artigo 56º - Acumulação de funções**

1. Compete aos diretores de departamento identificar situações de acumulação de funções não autorizadas.
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização da Administração ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

### **Artigo 57º - Processamento de remunerações e outros abonos**

1. Compete ao GRH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo GRH.
3. A informação sobre o trabalho suplementar deve ser remetida ao GRH, pelos dirigentes e após autorização da Administração.
4. O GRH só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo e deslocações em viatura própria, são discriminadas através do preenchimento de modelo próprio, acompanhado da autorização para a realização das mesmas pela Administração, ou dirigente com competências delegadas.

8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.

9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

### **Capítulo XIII – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação**

#### **Artigo 58º - Sistemas informáticos**

1. O Gabinete de Informática (GI) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão de informação para utilização de todos os colaboradores da Cascais Envolverte, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.

2. Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades em matéria de sistemas de gestão de informação, o GI deve também proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.

3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

4. Sempre que se verifique a mudança de departamento de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado pelo DCGRH ao GI, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

5. No caso de deteção de irregularidades, o GI procede à sua correção junto dos respetivos departamentos.

6. O DCGRH indica ao GI, via e-mail, as suas necessidades na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área.

### **Artigo 59º - Segurança do sistema informático**

1. Os funcionários e colaboradores da Cascais Envolvente, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, têm de manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à empresa.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não podendo ser partilhados, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente o responsável pela informática está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o responsável pela informática tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da Cascais Envolvente e participará tais factos superiormente.

### **Artigo 60º - Correio eletrónico**

1. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico se essa utilização for prejudicial para a imagem da Cascais Envolvente.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

## **Capítulo XIV - Disposições Finais**

### **Artigo 61º - Violação das Normas de Controlo Interno**

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Código do Trabalho.

### **Artigo 62º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma são resolvidas através de despacho proferido pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 63º - Alterações**

A presente norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às empresas municipais.

### **Artigo 64º - Entrada em vigor**

1. A presente Norma entra em vigor no dia 1 de junho de 2023.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página da Cascais Envolvente, na Internet.