



Norma de Controlo Interno

Outubro 2024

Índice

	1
CAPÍTULO I-Disposições Gerais	4
Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	4
Artigo 2º-Âmbito de aplicação, Acompanhamento e Revisão	4
Artigo 3º-Objetivos	4
CAPÍTULO II-Organização e Princípios	5
Artigo 4º - Estrutura Orgânica	5
Artigo 5º - Segregação de Funções	5
Artigo 6º - Princípio do Controlo das Operações	6
Artigo 7º - Princípio da Definição de Autoridade e de Responsabilidade	6
Artigo 8º - Princípio do Registo Metódico dos Factos	6
Capítulo III – Auditorias	7
Artigo 9º - Auditoria interna	7
Artigo 10º - Auditoria externa	7
Capítulo IV - Orçamento e Contas	8
Artigo 11º - Elaboração e execução do orçamento	8
Artigo 12º - Elaboração, aprovação e prestação de contas	8
Capítulo V - Documentos Contabilísticos e Arquivo	10
Artigo 13º - Organização contabilística	10
Artigo 14º - Operações e fases de registos contabilísticos	10
Artigo 15º - Documentação, Arquivo e classificação de documentos	10
Capítulo VI - Meios Financeiros Líquidos	11
Artigo 16º - Disposições gerais	11
Artigo 17º - Caixa	11
Artigo 18º - Formas de pagamento	12
Artigo 19º - Contas bancárias	12
Artigo 20º - Cartões de débito	12
Artigo 21º - Gestão de depósitos a prazo	12
Artigo 22º - Endividamento e regime de crédito	12
Artigo 23º - Reconciliações bancárias	13
Capítulo VII - Fundos de Maneio	13
Artigo 24º - Constituição	13
Artigo 25º - Reposição	14
Capítulo VIII - Receita e Contas a Receber	15
Artigo 26º - Documentos	15

Artigo 27º - Serviços emissores de receita	15
Artigo 28º - Procedimentos de cobrança	15
Artigo 29º - Reconciliações das contas a receber	16
Capítulo IX-Contratação Pública	16
Artigo 30º - Promoção da Concorrência	16
Artigo 31º - Disposições Gerais	16
Artigo 32º - Tramitação dos Procedimentos de Contratação Pública	17
Artigo 33º-Execução de contratos	18
Artigo 34º - Entrega de bens	18
Artigo 35º-Seguros	18
Capítulo X – Despesa e Contas a Pagar	19
Artigo 36º - Documentos	19
Artigo 37º - Conferência das faturas e pagamento	19
Artigo 38º - Reconciliações das contas a pagar-fornecedores	19
Artigo 39º - Reconciliação outras contas a pagar	20
Capítulo XI – Investimentos	20
Artigo 40º- Política de investimento	20
Artigo 41º - Cadastro e inventariação	20
Artigo 42º - Critérios de mensuração	21
Artigo 43º - Fichas de inventário	21
Artigo 44º - Depreciações	23
Artigo 45º - Transferência de bens	23
Artigo 46º - Abate de bens	23
Artigo 47º - Registo de propriedade	24
Artigo 48º - Gestão e controlo	25
CAPÍTULO XII – Contabilidade de Custos	25
Artigo 49º - Documentos e imputação de custos	25
Artigo 50º - Análise e reporte da informação	26
Capítulo XIII - Projetos Participados	27
Artigo 51º - Realização de candidaturas	27
Artigo 52º - Gestão financeira de projetos	27
Capítulo XIV - Recursos Humanos	27
Artigo 53º - Disposições Gerais	27
Artigo 54º - Acumulação de funções	28
Artigo 55º - Processamento de remunerações e outros abonos	28
Capítulo XV – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação (RGPD)	29
Artigo 56º - Sistemas informáticos	29

Artigo 57º - Segurança do sistema informático	30
Artigo 58º - Correio eletrónico	30
Artigo 59º - Projetos	30
Capítulo XVI- Gestão de Riscos	31
Artigo 60º - Sistema de gestão de riscos	31
Artigo 61º - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	31
Artigo 62º - Código de Conduta	32
Artigo 63º - Conflito de Interesses	32
Artigo 64º - Canal de Denúncia Interno	32
Artigo 65º - Proteção de dados pessoais	33
Capítulo XVI- Disposições Finais	33
Artigo 66º - Violação das Normas de Controlo Interno	33
Artigo 67º - Dúvidas e omissões	34
Artigo 68º - Alterações	34
Artigo 69º - Norma revogatória	34
Artigo 70º - Entrada em vigor	34
Anexos	35
Anexo I	35
Norma Interna NI.SF001 – COMPRAS	Erro! Marcador não definido.
	Erro! Marcador não definido.
	Erro! Marcador não definido.
	Erro! Marcador não definido.
Anexo II	35
Anexo III	36

CAPÍTULO I-Disposições Gerais

Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) submeter Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação do Conselho de Administração (CA) da DNA Cascais doravante designada por DNA.
2. O Conselho de Administração aprova e mantém em funcionamento a NCI, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo de forma pontual estabelecer dispositivos de fiscalização da presente norma, que possibilitem o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2º-Âmbito de aplicação, Acompanhamento e Revisão

1. A presente NCI é aplicável a toda a estrutura vigente da DNA Cascais e vincula todos os dirigentes e colaboradores da mesma, com o propósito de garantir a melhor utilização dos recursos disponíveis, diminuir os riscos e maximizar os objetivos previstos no artigo 3º do capítulo I.
2. Compete aos dirigentes e demais colaboradores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade da empresa.
3. Compete ao DAF acompanhar a implementação da NCI, bem como promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas (UO), tendo como propósito a avaliação e revisão da NCI com vista a um eficaz controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão da empresa.
4. Compete ao DAF apresentar propostas de revisão da NCI que integrem os contributos referidos no número anterior, os quais são recolhidos de três em três anos, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.
5. As propostas referidas no número anterior são apresentadas ao Conselho de Administração para os devidos efeitos.

Artigo 3º-Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade da DNA Cascais tendo em vista o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Cumprimento do Sistema de Normalização Contabilística (SNC);
- b) Salvaguarda do património;

- c) Aprovação e o controlo dos documentos;
- d) Prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- e) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- g) Preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
- h) Desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- i) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- j) Controlo das aplicações informáticas legalmente exigíveis;
- k) Transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;
- l) Cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com as normas legais e as boas praticas de gestão.

CAPÍTULO II-Organização e Princípios

Artigo 4º - Estrutura Orgânica

- 1.Os serviços da DNA Cascais estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Conselho de Administração e divulgada por comunicação interna e disponíveis para consulta no site de internet da entidade.
- 2.As competências de cada UO estão descritas no Manual de Funções e Competências, disponível para consulta na pasta Recursos Humanos (RH), ou para consulta em suporte físico, na Unidade Recursos Humanos (URH).

Artigo 5º - Segregação de Funções

- 1.A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ser aplicada quando as funções executadas puderem ser potencialmente conflitantes ou incompatíveis, nomeadamente no caso de autorizações, aprovações, execuções, registos, controlo e contabilização.
2. No ciclo de uma operação que englobe um conjunto de atos compreendidos entre o início e o seu termo, deve ser atribuída uma tarefa específica a um determinado responsável, evitando que a mesma pessoa tenha a responsabilidade pelo controlo

físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

3. A aplicação deste princípio compete aos dirigentes de cada UO.

4. Perante situações em que não seja possível segregar funções, os dirigentes responsáveis pelos processos e procedimentos devem solicitar à Administração a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de avaliar a regularidade e legalidade das atividades.

Artigo 6º - Princípio do Controlo das Operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio referido no artigo anterior, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo.

Artigo 7º - Princípio da Definição de Autoridade e de Responsabilidade

Os níveis de autoridade e responsabilidade em relação a qualquer operação são definidos no Manual de Funções e Competências da DNA Cascais, o qual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

Artigo 8º - Princípio do Registo Metódico dos Factos

1. Todas as operações são relevadas na contabilidade em observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.

2. Os comprovativos devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem.

3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda fornecer com rapidez, precisão e clareza, aos responsáveis, os elementos informativos de que necessitam no exercício da sua atividade gestora.

Capítulo III – Auditorias

Artigo 9º - Auditoria interna

À auditoria interna compete:

- a) Avaliar o sistema de controlo interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
- b) Avaliar o cumprimento do plano de prevenção de riscos 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;
- e) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- f) Elaborar o plano de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
- g) Acompanhar as auditorias externas, como sejam a Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria (IGF) e o Tribunal de Contas (TC), e outras entidades de auditoria;
- h) Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes áreas da DNA Cascais.

Artigo 10º - Auditoria externa

- 1.As contas anuais da Empresa são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
- 2.Na DNA, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são a entidade designada para o efeito, sendo possível também auditorias por parte do, enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de “controlo interno”, como seja a IGF.
- 3.Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Técnico Oficial de Contas (TOC), nos termos da Lei. No caso da DNA este serviço é realizado por

empresa Externa.

4.No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, dirigentes e colaboradores das diversas UO prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Capítulo IV - Orçamento e Contas

Artigo 11º - 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 diploma que estabelece o regime financeiro do sector empresarial local, e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das operações de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.

2.Para o efeito, o DF 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.O DF elaborará ainda, com periodicidade e anual um relatório que apresente o total da receita e da despesa que faça a demonstração da situação da DNA em termos de equilíbrio orçamental.

4.O documento referido no número anterior será entregue ao Conselho de Administração para apresentação aos Associados.

Artigo 12º - Elaboração, aprovação e prestação de contas

1.É da responsabilidade do DAF e do TOC a preparação de informação financeira de acordo com as Normas de Contabilidade e Relato Financeiro do SNC, isenta de distorção material devida a fraude ou erro.

2.A obrigação de apresentar contas decorre do Código das Sociedades Comerciais (CSC) o artigo 65.º "Dever de relatar a gestão e apresentar contas, dispõe que os membros da administração devem elaborar e submeter aos órgãos competentes da sociedade o relatório de gestão, as contas do exercício e demais documentos de prestação de contas previstos na lei".

3.Posteriormente, os membros da Administração após elaboração das contas devem

submetê-las ao órgão competente (Assembleia Geral) onde devem ser aprovadas para posterior registo (de acordo com o artigo 70.º do CSC. 3).

4. Sem prejuízo das competências que lhe estão atribuídas pelo CSC, em especial, compete ao Concelho Fiscal:

- a) Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras;
- b) Emitir parecer prévio sobre a necessidade da avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da Empresa e sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional de mapas de demonstração de fluxo de caixa líquidos;
- c) Fiscalizar a ação do órgão de gestão ou administração;
- d) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- e) Participar aos órgãos de e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da empresa;
- f) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- g) Remeter semestralmente ao órgão executivo da entidade pública informação sobre a situação económico-financeira da empresa local;
- h) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a Empresa local, a solicitação do órgão de gestão ou de administração;
- i) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório de gestão ou de administração e contas do exercício;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a Empresa que resulte de imperatividade legal, ou seja submetido à sua apreciação pelo Conselho de Administração.

5. As contas são sempre enviadas às diversas entidades previstas na Lei.

6. Nos termos do estipulado pelo município, é levada a cabo uma certificação de contas, anualmente, efetuada por entidade externa, legalmente habilitada para o efeito.

Capítulo V - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 13º - Organização contabilística

1.A contabilidade da DNA assenta na legislação em vigor, o SNC. Adotando a NCRF (Modelos das demonstrações financeiras referidas na n.º 1 e 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho), tais como:

- a) Balanço;
- b) Demonstração dos resultados por naturezas;
- c) Demonstração dos resultados por funções (facultativa);
- d) Demonstrações das alterações no capital próprio;
- e) Demonstração dos fluxos de caixa;
- f) Anexo.

Artigo 14º - Operações e fases de registos contabilísticos

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

Artigo 15º - Documentação, Arquivo e classificação de documentos

1.São considerados documentos oficiais da DNA, todos aqueles que suportam atos administrativos ou que de algum modo servem como prova de factos considerados relevantes.

2.Os documentos devem ser, sempre que possível, produzidos e feitos circular em formato digital, devendo desse modo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos em formato diferente do referido.

3.Tendo em conta os objetivos da DNA no respeitante à desmaterialização de documentação física, devem os documentos referidos anteriormente, sempre que possível, constar simultaneamente em suporte físico e em suporte digital.

4.Quando registados informaticamente na plataforma digital, os documentos físicos deverão ser carimbados.

5.O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores que deles necessitem para o

desempenho normal das suas funções.

6.O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos físicos dos anos anteriores, e encontrando-se no, no arquivo da DNA-Armazém, respeitando o artº 123º do código do IRC, *"Os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte devem ser conservados em boa ordem durante 10 anos"* e ainda o artº 52º do código do IVA que refere que *"Os registos contabilísticos e os documentos de suporte devem ser arquivados e conservados durante 10 anos"*.

Capítulo VI - Meios Financeiros Líquidos

Artigo 16º - 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 por escrito dos órgãos de gestão e do Conselho de Administração.

Artigo 17º - Caixa

- 1.A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da DNA, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo Conselho de 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;
- 3.É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.
- 3.Os valores em caixa são contados periodicamente, e pelo menos uma vez por mês, sendo analisado o resultado dessa contagem com o saldo de caixa apresentado na contabilidade.
4. Não Existindo nenhum colaborador com a Função de Tesoureiro, a função está no momento afeta ao Diretor do Departamento Financeiro.

Artigo 18º - Formas de pagamento

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário cumprindo-se os preceitos dispostos na Lei 83/2017 de 18 de agosto, ou cheque.

Artigo 19º - 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 DNA Cascais.

2.No que concerne às operações bancárias e movimentação de contas da DNA Cascais, todas as operações bancárias deverão ser realizadas de acordo com o definido nos Estatutos.

3.As contas bancárias são movimentadas obrigatoriamente por dois Administradores do órgão executivo

Artigo 20º - Cartões de débito

1.A adoção de cartões de débito 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 da empresa associados à Via Verde, etc.

3.O cartão de débito fica à guarda do Diretor do DAF, que juntará o talão de pagamento à respetiva fatura.

Artigo 21º - 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 correntes sem riscos, mediante decisão e autorização do Conselho de Administração.

Artigo 22º - Endividamento e regime de crédito

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.

Artigo 23º - Reconciliações bancárias

1.O DAF deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da DNA.

2.Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um colaborador do Serviço de Financeiro e Contabilidade designado 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 colaborador, a designar pelo responsável do DAF.

4.Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser identificadas, averiguadas e prontamente regularizadas.

Capítulo VII - Fundos de Maneio

Artigo 24º - Constituição

1.Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizado pelo conselho de administração a constituição de fundos de maneio destinado apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2.A constituição de fundos de maneio será objeto de deliberação pelo Conselho de Administração, sob proposta dos Diretores e Chefes de Departamento ou Gabinetes e deverá conter necessariamente:

- a) A identificação do Gabinete/Departamento/Divisão/Serviço e ainda a respetiva pessoa responsável a quem se atribui o fundo;
- b) Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.

3.Após aprovação, o responsável receberá o montante atribuído do fundo de maneio, sendo no final de cada mês repostado o montante que foi despendido, após apresentação de documentação válida que suporte a despesa e respetivo registo em Formulário próprio.

4. Na data da atribuição do fundo de maneiio, é dado conhecimento a cada responsável pela gestão do seu fundo e o modelo a apresentar com os documentos de despesa (Fundo de Maneio – Anexo II).

5. Os fundos de maneiio não deverão exceder o montante máximo mensal definido em Conselho de Administração, conforme o ponto 2 b) deste artigo, salvo situações devidamente fundamentadas.

Artigo 25º - Reposição

1. A reposição mensal de cada fundo de maneiio, deve ser efetuada até ao dia 5 do mês seguinte a que respeita a despesa, através da entrega no DAF da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo e pelo seu superior hierárquico, e do impresso Fundo de Maneio (Anexo II).

2. A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo é feita mensalmente, após autorização escrita do Conselho de Administração.

3. As despesas de fundos maneiio só dão origem a reposição do mesmo no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites. Os documentos devem ter sempre a identificação da DNA e o seu número de identificação fiscal, devidamente apostos.

4. AO DAF 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, não constituindo assim gasto da empresa;
- b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas analíticas e económicas aprovadas;
- c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.

5. Não serão considerados para reposição de despesa, documentos fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar, por meio de uma informação, o assunto, e só após autorização do conselho de administração, poderá o DF proceder à restituição do valor da despesa.

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

Capítulo VIII - Receita e Contas a Receber

Artigo 26º - Documentos

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

- a) Faturas (faturação a clientes);
- b) Nota de crédito;
- c) Extratos de Conta Corrente com indicação dos Juros de aplicações financeira correntes e/ ou outros produtos financeiros;
- d) Recibos de Indemnização das seguradoras;
- e) Recibos de subsídios à exploração;
- f) Outros documentos subsídios ao investimento.

Artigo 27º - Serviços emissores de receita

É da responsabilidade do Serviço Financeiro e de Contabilidade a emissão de faturas, solicitadas pelos diversos serviços no âmbito das suas atividades, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

Artigo 28º - Procedimentos de cobrança

1. Quinzenalmente é efetuado o procedimento de cobrança a clientes com saldos em dívida:

- a) Via email ou carta registada;
- b) No caso de não existir resposta, proceder-se ao envio de carta registada com aviso de receção, indicando o prazo limite de 5 dias uteis para pagamento, após a receção da mesma;
- c) Caso as diligencias acima referidas, não sejam suficientes, toda a informação será encaminhada para os serviços jurídico, afim de proceder à tentativa de cobrança;

2. Após verificação mensal, deverá ter-se em atenção o prazo médio de recebimento caso ultrapasse os 6 meses deverá constituir-se a respetiva imparidade.

Artigo 29º - Reconciliações das contas a receber

No final de cada mês deve ser efetuado pelo do Serviço Financeiro e de Contabilidade, a reconciliação entre os extratos de conta corrente clientes com os respectivos extratos de conta corrente de clientes da Serviço Contabilidade Externo, de modo a validar o processamento administrativo com o processamento contabilístico da DNA.

Capítulo IX-Contratação Publica

Artigo 30º - Promoção da Concorrência

A DNA Cascais adota as medidas que favorecem a concorrência na contratação publica, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concertar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caracter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação publica;
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

Artigo 31º - Disposições Gerais

1.No desenvolvimento das suas atividades, a DNA assegura o cumprimento de todos os requisitos legais em vigor e o respeito pelos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência.

2.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, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.

3.Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão Executivo, do CA, da DNA.

4.Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas são desencadeados pelas respetivas áreas.

5.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 Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.

6.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 correspondente requisição interna, nota de encomenda, e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número da nota de encomenda.

7.Todas as aquisições de bens e serviços, devem respeitar a norma interna (Anexo I).

Artigo 32º - Tramitação dos Procedimentos de Contratação Pública

1.Cabe aos responsáveis por cada UO planear e organizar as suas aquisições, podendo questionar os serviços do DAF sobre forma de realizar determinada aquisição e solicitar a validação do fornecedor, quando for o caso.

2. Os serviços jurídicos, também realizados através de serviço externo, elaboram todas as peças dos procedimentos (programas/convites e cadernos de encargos) com as cláusulas jurídicas e com as cláusulas técnicas, estas últimas previamente definidas pelas UO.

3. Todas as fases decisivas dos procedimentos concursais são aprovados em reunião de CA. (órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa)

4.Os procedimentos concursais são acompanhados nas diversas etapas, até à assinatura do contrato ou conclusão do procedimento, pelo júri nomeado (caso se aplique), unidades orgânicas respetivas, serviços jurídicos e DAF.

5.Os procedimentos de contratação publica, devem sempre que possível ser tramitados através de plataforma eletrónica.

6.Todos os contratos sujeitos ao regime da contratação pública têm de ser obrigatoriamente registados no portal dos contratos públicos «Portal Base».

Artigo 33º-Execução de contratos

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

2.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 que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global;
- c) elaboração de relatório de acompanhamento.

3.Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão com competência para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

Artigo 34º - Entrega de bens

A entrega de bens é feita nas instalações da DNA ou noutro local indicado no processo de compra.

Artigo 35º-Seguros

1.Independentemente da sua natureza, cabe ao DAF desenvolver todos os procedimentos relativos á contratação de seguros da entidade.

2.Os serviços deverão enviar atempadamente as necessidades de cobertura de risco de forma a que o DAF possa contratar o serviço pretendido.

3.Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados com a maior brevidade possível ao DAF, de forma a que os elementos desta área possam proceder com o seu processo administrativo dentro dos prazos estabelecidos.

4.Sempre que das averiguações da companhia de seguros da entidade resultarem relatórios de negligência ou qualquer outro facto associado a não intervenção dos serviços responsáveis, devera ser instituído um processo de averiguações dos motivos que levaram a essa não intervenção.

Capítulo X – Despesa e Contas a Pagar

Artigo 36º - Documentos

Os documentos necessários para o registo contabilístico do gasto são, em regra, os seguintes:

- a) Fatura (faturação de fornecedores);
- b) Nota de crédito;
- c) Documentos-bancários;
- d) Notas de liquidação da Autoridade Tributária;
- e) Todas as outras despesas necessárias ao desenvolvimento da atividade corrente da empresa, mas que cumpram os requisitos de documento fiscal nomeadamente a existência de Denominação, Morada e NIF do fornecedor e ou prestador entre outros.

Artigo 37º - Conferência das faturas e pagamento

- 1.As faturas dão entrada DAF e, após registo, são enviadas à UO requisitante em formato digital ou formato físico e devem ser 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, colocando-se posteriormente para aprovação de pagamento pelo CA.
3. O DAF 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).
- 4.Findo o processo os documentos são arquivados em pasta própria, e guardadas no arquivo obedecendo os requisitos legais para o efeito.

Artigo 38º - Reconciliações das contas a pagar-fornecedores

Mensalmente deve ser efetuada, pelo Serviço Financeiro e de Contabilidade, a reconciliação entre os extratos de conta corrente (contabilísticos) com os respetivos extratos de conta corrente de fornecedores do Serviço Externo de Contabilidade, de modo a validar o registo administrativo com o contabilístico, tornando-se primordial a identificação das faturas ou (saldos) em aberto nas contas de terceiros.

Artigo 39º - Reconciliação outras contas a pagar

1.Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por colaborador designado pelo responsável do Serviço Financeiro e de Contabilidade, consubstancia a verificação das contas de impostos com os pagamentos/recebimentos efetuados no período em referência, bem como a consulta dos elementos disponíveis, para a empresa, no portal da Autoridade Tributária.

2.Todos os débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

3.Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por colaborador a designar pelo responsável do DAF, nomeadamente os saldos de terceiros estáveis e da necessidade do reconhecimento de perdas por imparidade.

Capítulo XI – Investimentos

Artigo 40º- Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação e modernização ou de expansão e desenvolvimento das atividades da DNA, sendo necessário aprovação prévia da DMAG.

Artigo 41º - Cadastro e inventariação

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 DNA, tenham uma vida útil estimada igual ou superior a um ano.

2.São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição.

3.Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da

DNA, 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 42º - Critérios de mensuração

1.Todos os bens do ativo fixo tangível e intangível que satisfaça as condições de reconhecimento como um ativo deverá ser mensurado pelo seu custo (Modelo do Custo), custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade.

2.Aos bens obtidos a título gratuito pela DNA 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 específicos devidamente explicitados.

3.No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4.No caso de transferência de bens para outras entidades, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em deliberação de autorização do órgão competente.

5.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 serviços da DNA.

Artigo 43º - 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 tarefa de cada UO e DAF.

2.A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) Identificação e referência do bem;
- b) Tipo de aquisição;
- c) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
- d) Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- e) Data da entrada em funcionamento;
- f) Custo de aquisição;
- g) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- h) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- i) Seguros;
- j) Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas) sob responsabilidade da cada UO;
- k) Outros factos patrimoniais relevantes;
- l) Data e tipo de abate.

3.Os registos no ficheiro do cadastro devem ser efetuados aquando do registo da fatura ou do contrato de locação financeira mobiliária no mês de aquisição dos referidos.

4.Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela atividade comercial da DNA e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos e consubstanciados por contrato de comodato devidamente abrangente para o efeito.

5.Cada UO é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

Artigo 44º - Depreciações

1.A política de depreciações deve acompanhar o ritmo da depreciação dos bens durante o período de vida útil (Método da Linha Reta), o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da DNA, a médio e longo prazo.

2.O serviço de Contabilidade Externa procederá 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;

b) Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 45º - Transferência de bens

1.O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da DNA, será submetido pelas UO, à aprovação do conselho de administração.

2.As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao DF para atualização do cadastro.

Artigo 46º - Abate de bens

1.Os bens do ativo fixo da DNA que não produzam benefício económico e que se encontrem totalmente depreciados podem ser alienados, depois de autorizado pelo conselho de administração, nos termos legais em vigor.

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 desconhecido.

3.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 DNA 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 DAF 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 consequente abate.

7.Na fase da proposta de abate dos bens, o DAF deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

- a) Identificação do bem (N.º da Ficha; Valor Aquisição; Valor das Depreciações; código e designação);
- b) Localização/afetação;
- c) Valor patrimonial líquido;
- d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).

8. O DAF deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate, bem como prestar essa informação a AT.

Artigo 47º - 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 e reboques.

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.Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, o DAF deve manter os títulos de propriedade das viaturas.

4.Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 48º - Gestão e controlo

- 1.As UO devem manter devidamente atualizado o imobilizado e o DAF o inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da DNA.
- 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, o DAF após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO da DNA 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 ao DF.
- 6.O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador das UO 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 utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar ao DAF ou superior hierárquico, qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

CAPÍTULO XII – Contabilidade de Custos

Artigo 49º - Documentos e imputação de custos

1. Deve o DAF assegurar um sistema de controlo analítico que contribua com a prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Clarificar a utilização dos recursos da empresa numa perspetiva de economia e eficiência;
 - b) Contribuir para elaboração do orçamento;

- c) Apoiar a adoção de decisões sobre a aquisição e prestação de bens e serviços;
 - d) Atribuir o máximo de rigor possível a informação a fornecer ao CA, assim como ao acionista e demais órgãos a que seja necessário reportar;
 - e) Permitir à empresa comparar o seu desempenho ao longo de diferentes períodos.
2. O DAF deverá conseguir proporcionar informação relativa aos seguintes pontos:
- a) estrutura de custos e de réditos de cada UO;
 - b) custo de projetos e atividades desenvolvidas;
 - c) custos de serviços prestados e produzidos pela DNA;
 - d) custos e proveitos com projetos financiados;
 - e) custos com máquinas, viaturas e equipamentos.
3. Para efeitos de controlo de custos por UO da DNA deverão ser utilizados, os centros analíticos respeitantes a cada unidade da DNA.
4. Os reportes, que terão de possuir carácter mensal, trimestral, semestral e anual, e deverão possibilitar a análise entre o orçamento previsto para cada unidade orgânica, e a sua respetiva execução em cada período considerado, estando explicito todos os desvios face ao inicialmente planeado.
5. Para os efeitos do disposto do número anterior, são considerados todos os lançamentos de documentos contabilísticos, onde são considerados os custos diretos da UO e os custos indiretos.
6. Os custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO de acordo com referências de centro analítico a definir, pelo CA, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 50º - Análise e reporte da informação

Periodicamente, o DAF apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam analisá-los, verificando a sua adequação aos objetivos definidos, com autorização do conselho de administração.

Capítulo XIII - Projetos Comparticipados

Artigo 51º - Realização de candidaturas

A cada UO cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades da DNA, e cabe ainda a responsabilidade de manter atualizado o dossier de gestão em formato digital e físico afim de estarem aptos a responderem a qualquer ação de auditoria por parte dos cofinanciadores assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações que se relacionem com a sua UO, com autorização prévia do conselho de administração.

Artigo 52º - Gestão financeira de projetos

- 1.A cada UO, com o apoio do DAF, cumpre, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos comparticipados.
- 2.Para elaboração dos dossiers, o DAF informa os pagamentos referentes aos projetos comparticipados à UO responsável pelo projeto para o devido tratamento, e informando simultaneamente o DAF.

Capítulo XIV - Recursos Humanos

Artigo 53º - Disposições Gerais

- 1.A Unida de Recursos Humanos atende, sempre que necessário, à identificação de necessidades de pessoal da DNA Cascais, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar.
- 2.A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do conselho de administração e da DMAG.
- 3.As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental.

4. Para cada colaborador 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 colaborador, para além do próprio, o CA, o responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro e pela Unidade de Recursos Humanos, no estrito cumprimento do RGPD.

Artigo 54º - Acumulação de funções

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções.

2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Conselho de Administração ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente.

Artigo 55º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. Compete à Unidade de Recursos Humanos o envio de informações à entidade externa (Multiplicando) para processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, 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 pela Unidade de Recursos Humanos quanto ao cumprimento daqueles limites.

3. As informações sobre trabalho suplementar, com a devida autorização, devem ser devidamente visadas pelo colaborador e pelo superior hierárquico e devem ser enviadas à Unidade de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

4. A Unidade de Recursos Humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos e pelo CA.

- 5.As despesas de deslocação e alojamento são previamente autorizadas pelo CA.
- 6.As ajudas de custo referentes a encargos com alimentação são solicitadas pelo colaborador e autorizados pelo CA.
- 7.A folha de despesas é assinada pelos RH, e autorizada pelo CA.
- 8.As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do CA, ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar a folha de despesas, quando for o caso.
- 10.Mensalmente, deve ser entregue a cada colaborador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Capítulo XV – Controlo dos Sistemas e Tecnologias de Informação (RGPD)

Artigo 56º - Sistemas informáticos

- 1.O Apoio Informático (AI) é o serviço de apoio transversal a toda a empresa, que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização da DNA e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações. Este serviço é prestado por empresa Externa - ELRED.
- 2.Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, 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 serviço de responsáveis ou colaboradores, esse facto é comunicado ao AI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
- 5.No caso de deteção de irregularidades, o AI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

Artigo 57º - Segurança do sistema informático

- 1.Os colaboradores da DNA, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior.
- 2.A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhados e devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
- 3.Os utilizadores não devem 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 os técnicos do AI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
- 6.No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o AI tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da DNA e participará tais factos superiormente.

Artigo 58º - Correio eletrónico

- 1.O uso pessoal do correio eletrónico da DNA está proibido caso o conteúdo da mensagem possua informação que possa ser em qualquer parâmetro prejudicial à imagem da DNA ou ainda do município.
- 2.O uso pessoal 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.

Artigo 59º - Projetos

Qualquer projeto liderado por outra UO da DNA, que tenha interação com as competências do AI, deverá ser acompanhado, desde o início, por elementos designados desta mesma equipa.

Capítulo XVI- Gestão de Riscos

Artigo 60º - Sistema de gestão de riscos

- 1.O sistema de gestão de riscos da DNA é componente do sistema de controlo interno e tem por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no PGRIC.
2. O Sistema de Gestão de Riscos compreende um conjunto de normas e procedimentos que visam assegurar o desenvolvimento das atividades da DNA de forma ordenada, eficiente e transparente.
- 3 O Conselho de Administração nomeia um responsável pelo sistema de gestão de riscos que garante e controla a sua aplicação.

Artigo 61º - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- 1.A DNA adota e implementa um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) que abrange toda a sua organização e atividades, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.
2. O PGRIC identifica, analisa e classifica os riscos e as situações suscetíveis de expor a DNA Cascais a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas de atuação da DNA.
- 3.O PGRIC contém, igualmente, as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.
4. A execução do PGRIC está sujeita ao seguinte controlo:
 - a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
 - b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
5. O PGRIC é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da DNA que justifique a revisão.

6. A DNA assegura a publicidade do PGRCIC e dos relatórios referidos no n.º 4 na sua página oficial na internet.

Artigo 62º - Código de Conduta

1.A DNA adota um Código de Ética e Conduta que estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

2.Por cada infração ao código é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 61.º.

3.O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânico societária da DNA que justifique a sua revisão.

Artigo 63º - Conflito de Interesses

1.A DNA adota medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento.

2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão de membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador nos termos da legislação aplicável.

3. Os membros do órgão de administração, dirigentes e trabalhadores da DNA assinam as declarações previstas no Código de Conduta, consoante os casos.

Artigo 64º - Canal de Denúncia Interno

1.A DNA não dispõe de um Canal de Denúncia Interno próprio que dá seguimento a denúncias de atos ou omissões que podem constituir infrações à legislação, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da DNA, bem como ao exercício de funções do órgão de administração, dirigentes e trabalhadores, face ao número de colaboradores.

2. O Canal de Denúncia Interno garante a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato do denunciante e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas.

3. As regras e procedimentos adotados no âmbito da receção, registo e tratamento de infrações recebidas através do Canal de Denúncia Interno encontram-se estipulados no Regulamento do Canal de Denúncia Interno

Artigo 65º - Proteção de dados pessoais

1. A DNA aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco de violação dos princípios e das regras em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais

2. O tratamento desses dados pessoais respeita as regras de proteção de dados aplicáveis de acordo com as finalidades do tratamento.

3. Os dados pessoais recolhidos pela DNA são adequados, pertinentes e limitados ao necessário para os efeitos para os quais são tratados.

4. O consentimento do titular dos dados deverá ser dado mediante um ato que indique, de forma clara, uma manifestação de vontade livre, específica, informada e inequívoca de que o titular de dados consente no tratamento dos dados que lhe digam respeito.

5. Todas as pessoas que intervenham em qualquer operação de tratamento de dados estão obrigadas a um dever de confidencialidade que acresce aos deveres de sigilo profissional previsto na lei.

6. O encarregado de proteção de dados da DNA é o do município de Cascais, sendo por este designado.

Capítulo XVI- Disposições Finais

Artigo 66º - 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.

Artigo 67º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma serão resolvidas através de comunicação interna proferida pelo CA.

Artigo 68º - 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, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais ou ainda como resultado de não-conformidades ou oportunidades de melhoria pertinentes que entretanto sejam identificadas no âmbito de auditorias.

Artigo 69º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor das alterações a Norma é revogada a Norma anterior.

Artigo 70º - Entrada em vigor

1. A presente norma entra em vigor após a data de aprovação em sede de Conselho de Administração.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais.

Anexo II
FUNDO DE MANEIO

FUNDO DE CAIXA		
Responsável:		Doc. N.º
Mês/Ano		
Centro de Custo:		
GASTOS DE DESLOCAÇÃO	VALORES	
Combustíveis para veículos	gasóleo	0,00
	gasolina e outros	0,00
Kms efectuados em viaturas próprias.....	0 0,40 €	0,00
	SUB-TOTAL	0,00
Diversos: manutenção / reparação / lavagem de viaturas / etc.		
Portagens		
Estacionamento		
	SUB-TOTAL	0,00
Táxi		
Outros transportes: autocarro / comboio / metro / etc.		
	SUB-TOTAL	0,00
DESPESAS		
Material de Escritório		
Ferramentas e utensílios		
Despesas de Representação		
Outros (descrição: _____)		
	SUB-TOTAL	0,00
TOTAL DAS DESPESAS		0,00
VALOR INICIAL DO FUNDO DE CAIXA		

Anexo III
FOLHA DE DESPESAS

FOLHA DE DESPESAS		DNA.CASCAIS ☒	
Colaborador:		Matricula:	
		Documento Despesa N.º	
GASTOS DE DESLOCAÇÃO		VALORES	
Combustíveis para veículos	gasóleo		0,00
	gasolina e outros		
Kms efectuados em viatura própria.....	0 0,40 €		0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
Diversos: manutenção / reparação / lavagem de viaturas / etc.			0,00
Portagens			0,00
Estacionamento			0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
Táxi			0,00
Outros transportes: autocarro / comboio / metro / etc.			0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
GASTOS DE ESTADIA E ALOJAMENTO			
Estadia / alojamento			0,00
Outros custos			0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
GASTOS DE ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÕES			
			0,00
			0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
DESPESAS			
Material de Escritório			0,00
Ferramentas e utensílios			0,00
Outros (descrição: _____)			0,00
		SUB-TOTAL:	0,00 €
TOTAL DAS DESPESAS			0,00 €
ADIANTAMENTOS RECEBIDOS			0,00 €
VALOR DEVOLVIDO À AGÊNCIA			0,00 €
VALOR A REEMBOLSAR / DEDUZIR AO COLABORADOR			0,00 €