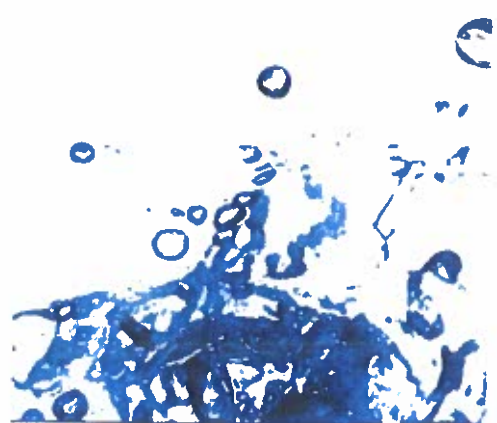


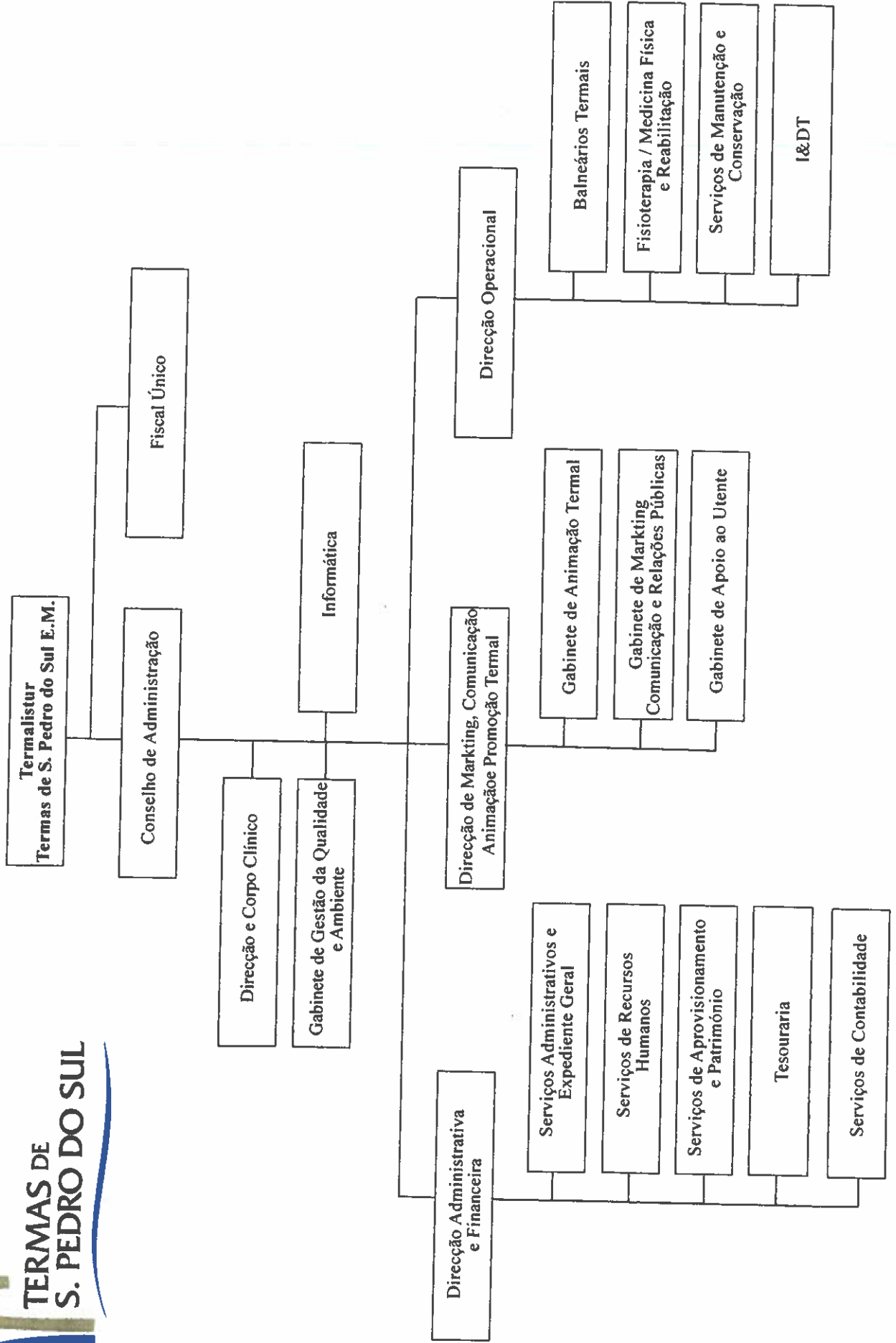
Handwritten initials or marks in the top right corner.

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO
INTERNO
DA
TERMALISTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.**

Preâmbulo

Com o Sistema de Controlo Interno julgamos contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades da *TERMALISTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Tal documento pressupõe um estudo e desenvolvimento profundo, de modo a que sejam contemplados todos os procedimentos, designadamente plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo. Consequentemente torna-se necessário implementar desde já um conjunto de regras essenciais, que visam acompanhar de forma eficaz as actividades da empresa, tendo-se elaborado o presente Sistema de Controlo Interno, adiante designada de “R.S.C.I.”.





[Handwritten signature]



CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1- O presente Regulamento, designado por R.S.C.I., institui o sistema de controlo interno da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que assegurem o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a disposição oportuna de informação financeira fiável.

2- Este Regulamento visa ainda garantir o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3- Em conformidade com o P.O.C., os métodos e procedimentos visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação, controlo de documentos e circuitos obrigatórios;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e bem assim a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) Registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas e preceitos legais;
- k) A verificação do cumprimento das normas do património e cadastro do património da empresa;
- l) A identificação das responsabilidades funcionais;



Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*, tendo em conta as funções que a cada um estão adstritas.
- 2- Compete aos Responsáveis de cada Serviço, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidoras previstas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Competências

- 1- Compete ao Conselho de Administração a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo da Câmara Municipal.
- 2- Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências a um dos Administradores da empresa, em matéria de autorização de despesas.
- 3- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos considerada inexistente, com responsabilização pessoal, disciplinar e financeira do autor.
- 4- Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e seus princípios gerais respondem, directamente os dirigentes por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 4.º

Da elaboração e execução do orçamento

Na elaboração e execução do orçamento da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*, devem ser seguidos os princípios contabilísticos e as regras previsionais previstas no P.O.C.



Artigo 5.º

Da contabilidade

Tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental, devem ser aplicados os princípios contabilísticos fundamentais formulados pelo P.O.C.

CAPITULO III

Disponibilidades

Artigo 6.º

Regras de caixa

1- A importância em numerários existente em caixa, na Tesouraria, deve ser determinada por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 7.º

Fundo de Maneio

1- Em caso de reconhecida necessidade, o Conselho de Administração pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de maneo, para ocorrer ao pagamento de pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

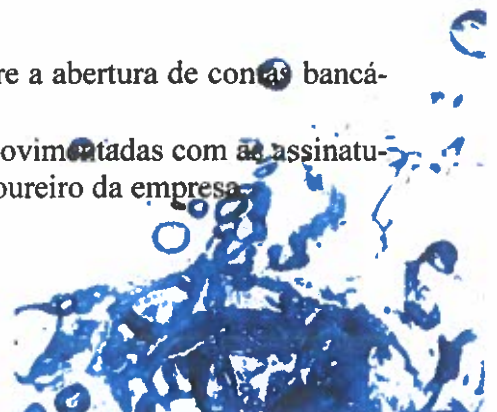
2- Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o Conselho de Administração deve deliberar, no início de cada exercício económico, que coincide com o início do ano civil, sobre a constituição de fundos de maneo estritamente necessários, definindo para tal uma Norma de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio, a que os mesmos devem obedecer.

Artigo 8.º

Contas Bancárias

1- Compete ao Conselho de Administração, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*

2- As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas de um dos membros do Conselho de Administração e pelo Tesoureiro da empresa.





Artigo 9.º

Pagamento

- 1- A ordem para pagamento de uma factura será dada pelo administrador com competência para tal, devendo esta situação ser mencionada na respectiva nota de encomenda/factura.
- 2- Deverá ser anexado à factura a nota de encomenda ou documento que serviu de base para aquela aquisição.

Artigo 10.º

Meios de pagamento

- 1- Os pagamentos são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária, salvo deliberação em contrário do Conselho de Administração.
- 2- Os pagamentos dos vencimentos dos funcionários da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* são feitos por transferência bancária.
- 3- Os cheques não preenchidos e os não assinados ficam à guarda da Tesouraria.
- 4- Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente pela Tesouraria, depois de inutilizados.
- 5- Os cheques devidamente assinados que ainda não tenham sido enviados aos destinatários ficam à guarda da Tesouraria.

Artigo 11.º

Cobrança de Receitas

- 1- Compete à Tesouraria da empresa proceder à cobrança de receitas, após a emissão do respectivo documento comprovativo da mesma.
- 2- Podem, mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, serem efectuadas cobranças, por outras entidades que não o Tesoureiro.
- 3- As cobranças previstas no número anterior, são efectuadas através da emissão de documentos com numeração sequencial, onde conste a identificação do serviço que efectua a cobrança são entregues diariamente na Tesouraria da empresa. No entanto, podem mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, serem estabelecidos mecanismos de depósito automático.



Artigo 12.º

Reconciliações bancárias

- 1- A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*
- 2- No final de cada mês são realizadas reconciliações bancárias em conjunto pelo Responsável dos Serviços de Contabilidade e pelo Responsável da Tesouraria, devendo estas serem visadas por ambos.
- 3- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas serem averiguadas e prontamente regularizadas.
- 4- Após cada reconciliação bancária deverá ser feita uma análise do prazo de validade dos cheques em trânsito, promovendo-se o seu cancelamento junto da respectiva instituição de crédito com a consequente regularização dos registos contabilísticos e das contas correntes com instituições de crédito.

Artigo 13.º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1- O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, respondendo directamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe estão confiadas. Os outros funcionários, em serviço na Tesouraria, respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.
- 2- Não são imputáveis ao Tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
- 3- Para efeitos do previsto nos números anteriores, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativas a cada caixa.
- 4- Todos os funcionários adstritos aos Serviços de venda de tratamentos, depende hierarquicamente do Tesoureiro sendo da responsabilidade deste o acompanhamento dos serviços bem como das faltas, férias e licenças.

Artigo 14.º

Abono para falhas

- 1- Para a execução de determinados serviços em virtude de se encontrarem em situações especiais que lhes conferem o direito a uma retribuição, situações essas não enquadráveis em trabalho extraordinário, o Tesoureiro tem o direito ao abono para falhas.
- 2- Os funcionários, com a categoria de Adjuntos de Tesoureiro/Caixas, a exercer funções nos postos de venda de tratamentos, manuseando dinheiro têm também, direito ao abono para falhas.
- 3- O abono para falhas dos Tesoureiros é fixado por deliberação do Conselho de Administração.



Artigo 15.º

Faltas e impedimentos do Tesoureiro

- 1- Nas faltas e impedimentos do Tesoureiro inferiores a 30 dias, as funções que lhe são atribuídas deverão ser sempre asseguradas por um funcionário designado para o efeito.
- 2- Quando se verifique a vacatura do cargo ou a situação de falta ou impedimento for superior a 30 dias, haverá lugar à substituição do Tesoureiro, por deliberação do Conselho de Administração.
- 3- O substituto terá direito à totalidade dos vencimentos e demais abonos atribuídos ao Tesoureiro.

Artigo 16.º

Acções Inspectivas

Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Conselho de Administração, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

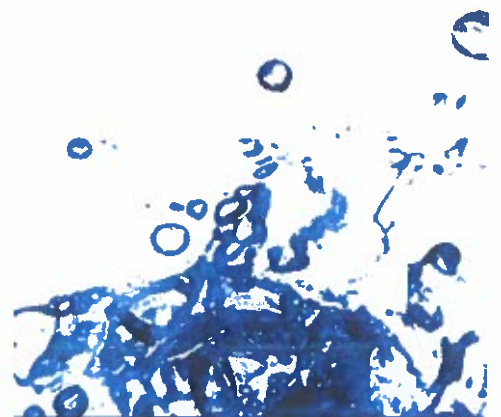
CAPITULO IV

Terceiros

Artigo 17.º

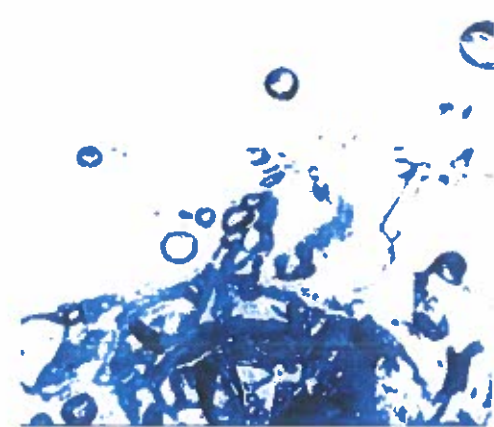
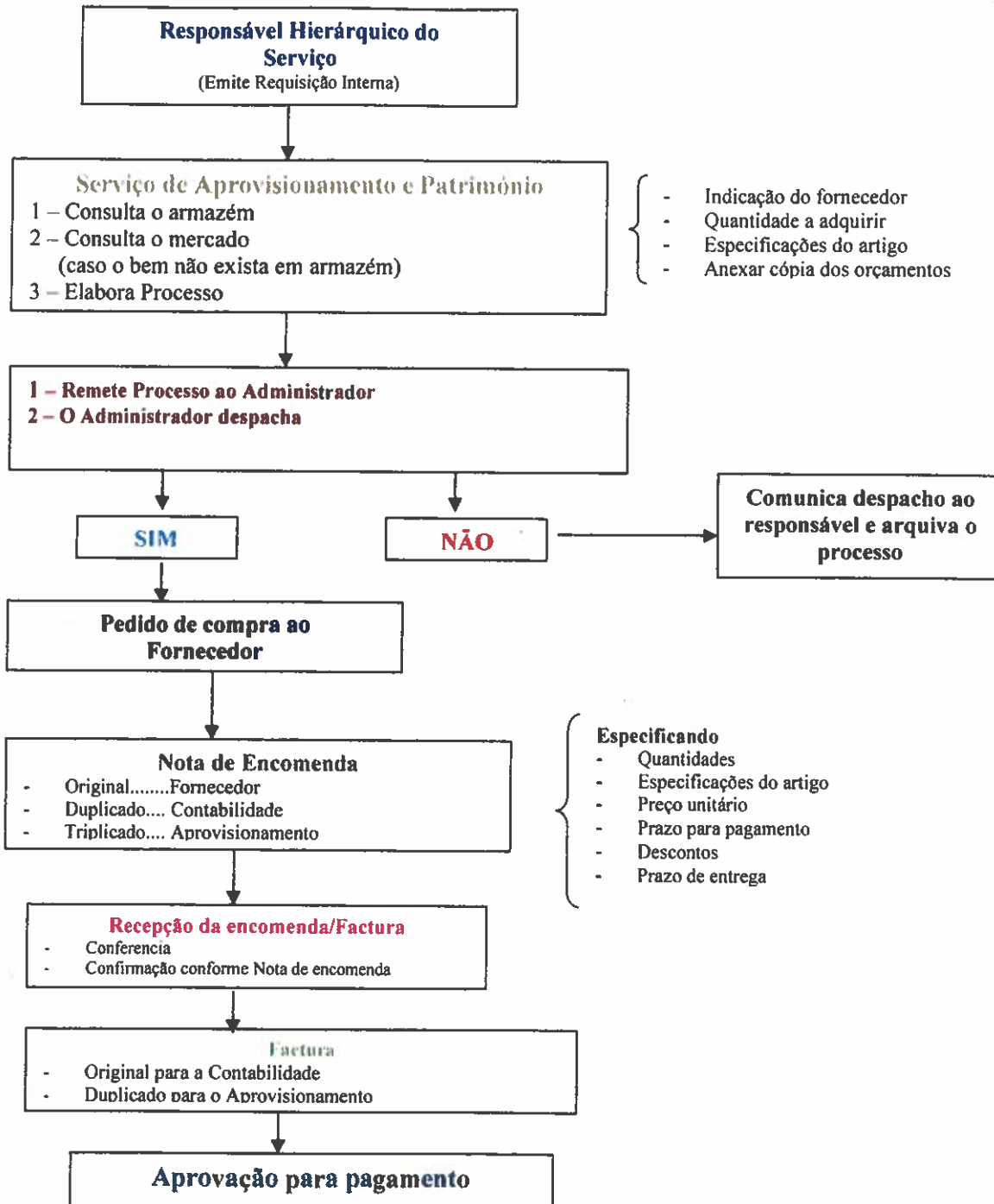
Aquisição de bens e serviços

O fluxograma para aquisição de bens e serviços tem como escopo explicitar os trâmites a que devem obedecer os procedimentos administrativos.





Handwritten initials and marks in the top right corner.





TERMAS DE S. PEDRO DO SUL

Para complementar a análise:

- 1- O pedido de compra tem de ser aprovado pelo responsável que detenha competência para o efeito de acordo com o valor da despesa, e definido em deliberação do Conselho de Administração;
- 2- A Nota de Encomenda é emitida pelos Serviços de Aprovisionamento e Património;
- 3- A recepção da encomenda tem de ser efectuada pelo Serviço de Aprovisionamento e Património e pelo responsável que despoletou o processo, de forma a confirmar todas as especificidades constantes na nota de encomenda;
- 4- A factura é entregue o original aos Serviços de Contabilidade e o duplicado aos Serviços de Aprovisionamento e Património;
- 5- O processo de aprovação, para pagamento, é efectuado pelo Serviço de Contabilidade que remete ao Administrador da empresa.
- 6- O processo de compra inicia-se nos Serviços de Aprovisionamento e Património com base nos pedidos dos diversos serviços.
- 7- As compras são efectuadas pelos Serviços de Aprovisionamento e Património com base em notas de encomenda ou contratos após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 8- As notas de encomenda devem ser emitidas em triplicado destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado para os Serviços de Contabilidade e o triplicado para os Serviços de Aprovisionamento e Património a fim de posteriormente ser conferido com a factura do fornecedor.

Artigo 18.º

Recepção de bens

- 1- A recepção dos bens é feita pelo serviço requisitante (Serviço de Aprovisionamento e Património).
- 2- A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível as seguintes indicações:
 - a) “Conferido”;
 - b) Rubrica do funcionário;
 - c) Data.
- 3- Relativamente aos documentos referidos no ponto n.º 2 os serviços procedem a:
 - a) Conferência da factura, com menção expressa nesse documento (duplicado ou cópia), através da confrontação com a nota de encomenda;
 - b) Actualização das existências;
 - c) Actualização do inventário da empresa.



Artigo 19.º

Facturação de terceiros

- 1- As facturas enviadas por terceiros deverão ser entregues nos Serviços de Contabilidade.
- 2- Com base nas cópias das notas de encomenda ou contratos conferidas em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 3 do artigo anterior, os Serviços de Aprovisionamento e Património procedem à conferência das facturas.
- 3- A conferência de facturas para os efeitos de pagamento compreende a verificação:
 - a) Das condições acordadas para pagamentos, preços e quantidades, constantes da nota de encomenda;
 - b) Dos artigos e quantidades mencionados na factura;
 - c) Das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras.
- 4- Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, esta é entregue nos Serviços de Aprovisionamento e Património, caso contrário é entregue uma cópia do original.
- 5- Após a sua conferência, as facturas, são contabilizadas e encaminhadas para pagamento.
- 6- Após a selecção das facturas para pagamento deve ser aposto na nota de encomenda/factura uma indicação nesse sentido.

Artigo 20.º

Limites da autorização de despesas

No quadro que de seguida se apresenta discrimina-se os limites por que se rege a autorização da despesa e os responsáveis que podem intervir no respectivo processo:

AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

Responsável que autoriza	Até 5.000 €	Até 20.000 €	+ 20.000 €
Um Administrador	Sim	Não	Não
Dois Administradores	Sim	Sim	Não
Conselho de Administração	Sim	Sim	Sim



Artigo 21.º

Operações de controlo

- 1- Periodicamente serão feitas as seguintes reconciliações:
 - a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e as respectivas contas da empresa;
 - b) Nas contas de empréstimos bancários;
 - c) Nas contas “ Estado e Outros Entes Públicos”.

CAPITULO V

Existências

Artigo 22º

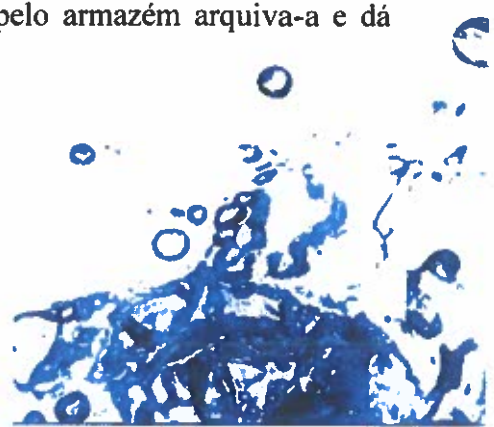
Normas e procedimentos gerais

- 1- O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas e dentro de períodos a definir pontualmente.
- 2- As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
- 3- Os registos nas fichas de existências são feitos por funcionários do Serviço de Aprovisionamento e Património.

Artigo 23º

Gestão de armazém

- 1- A unidade orgânica responsável pela recepção, armazenamento e entrega das existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços da empresa, é o Armazém dos Serviços de Aprovisionamento e Património.
- 2- A recepção dos bens far-se-á nos termos previstos para os bens fornecidos por terceiros.
- 3- A entrega dos bens far-se-á mediante a apresentação de requisição interna ao armazém emitida pelo serviço utilizador e assinada pelo responsável desse serviço.
- 4- Após a entrega dos bens requisitados o responsável pelo armazém arquiva-a e dá transferência dos respectivos bens.





Artigo 24.º

Controlo de existências

- 1- As Existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:
 - a) No final de cada trimestre, através de testes de amostragem;
 - b) No final de cada semestre, através da contagem de todos os bens;
 - c) No final do ano, através da contagem de todos os bens.

- 2- Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

CAPITULO VI

Da valorização dos bens

Artigo 25.º

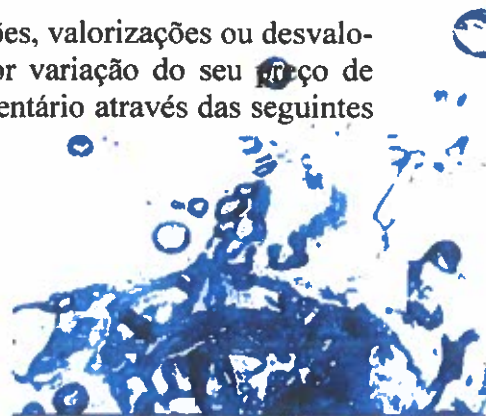
Regras gerais

- 1- O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.
- 2- O custo de aquisição dos elementos do activo immobilizado deve ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - 2.1- O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicional dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
- 3- O immobilizado doado deverá constar na empresa pelo valor que se obteria se fosse objecto de transação.

Artigo 26.º

Alteração do valor

- 1- Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.
- 2- No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através das seguintes designações:





GR – grandes reparações ou beneficiações;
VE ou DE - valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
VM - variações do seu preço de mercado;
RV – reavaliações;
AV – avaliações.

CAPITULO VII

Das amortizações e reintegrações

Artigo 27.º

Método

1- A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 23/92, de 19 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

2- As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento são consideradas como custo.

3- O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

4- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5- A amortização de elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

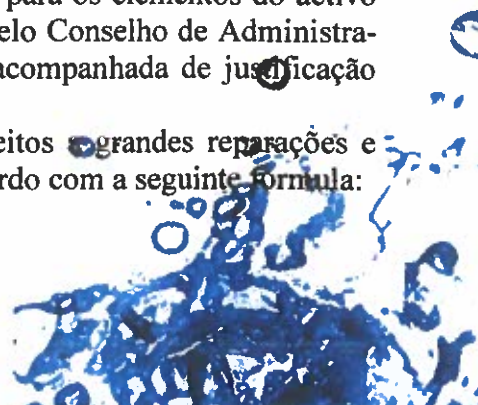
6- Quanto à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7- A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8- O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

9- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo Conselho de Administração sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, acompanhada de justificação adequada.

10- No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:





$$A = V/N$$

Sendo:

A - amortização;

V – valor contabilístico actualizado;

N – número de anos de vida útil estimados.

CAPITULO VIII

Da valorização das existências das dividas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 28.º

Da valorização das existências

- 1- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2- O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
- 3- Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4- Quando, na data do balanço, haja bens totalmente obsoletos, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.
- 5- Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou bens para venda.
- 6- Entende-se como custo de reposição de um bem o que a empresa teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade e locais de aquisição e utilização.
- 7- Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 8- Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 9- Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

Artigo 29.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

- 1- As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.



2- À semelhança do que acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 30.º

Da valorização das disponibilidades

1- As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2- Os títulos negociáveis e as outras aplicações de Tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

3- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

4- Na situação prevista no n.º 2 constituir-se ou reforçar provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPITULO IX

Inventário e cadastro do património

Artigo 31.º

Princípios

1- O presente estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da empresa, assim como as competências dos diversos Serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

2- Considera-se gestão a correcta afectação dos bens pelos diversos Serviços da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* tendo em conta, não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização possível dos bens.



CAPITULO X

Do inventário e cadastro

Artigo 32.º

Inventário

- 1- As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
 - b) Classificação, que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
 - c) Descrição, que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
 - d) Avaliação, que se funda na atribuição de um valor ao bem.

- 2- Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas de registo de imobilizado – corpóreo e incorpóreo:
 - a) Ficha de inventário;
 - b) Mapas de inventário;

- 3- Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 33.º

Ficha de Inventário

- 1- Para todos os bens deverá existir uma ficha de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra.
- 2- As fichas de inventário serão enumeradas sequencialmente.

Artigo 34.º

Mapas de Inventário

- 1- Todos os bens pertença da empresa serão agrupados em mapas de acordo com o estabelecido.



Artigo 35.º

Regras gerais do inventário

- 1- As regras gerais de inventariação a seguir são as seguintes:
- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil designada de vida económica;
 - b) Os bens, que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique objecto de avaliação sendo-lhes fixado um período de vida útil;
 - c) Nos casos em que seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adoptando-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de código de barras, correspondente a um código de produto, devendo este ser fixado no próprio bem.

CAPÍTULO XI

Das competências

Artigo 36.º

Serviço de Aprovisionamento e Património

- 1- Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Património:
- a) Conhecimento e afectação dos bens da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*
 - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - d) Proceder ao inventário anual;
 - e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do Serviço;
 - f) Assegurar a gestão das viaturas de acordo com as normas internas.

Artigo 37.º

Outros Serviços

- 2- Compete aos outros Serviços:
- O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Aprovisionamento e Património;
 - Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - Informar o Serviço de Aprovisionamento e Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - Manter actualizada a folha de carga dos bens pelas quais são responsáveis, ficando o original no Serviço de Aprovisionamento e Património, e o duplicado afixado, em local bem visível no Serviço responsável pelo bem;
 - Compete ao responsável da biblioteca da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Serviço de Aprovisionamento e Património;
 - Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, o Serviço de Contabilidade deve dar ao Serviço de Aprovisionamento e Património conhecimento do facto.
- 3- Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes num serviço, sala, etc..
- 4- Entende-se por immobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

CAPÍTULO XII

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 38.º

Aquisição

- 1- O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.



Artigo 39.º

Registo de propriedade

- 1- O registo define a propriedade do bem implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.
- 2- Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques;
- 3- Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

CAPÍTULO XIII

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 40.º

Formas de alienação

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada, através de concurso público, ou por ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.
- 2- A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando a lei o permita
- 3- Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 41.º

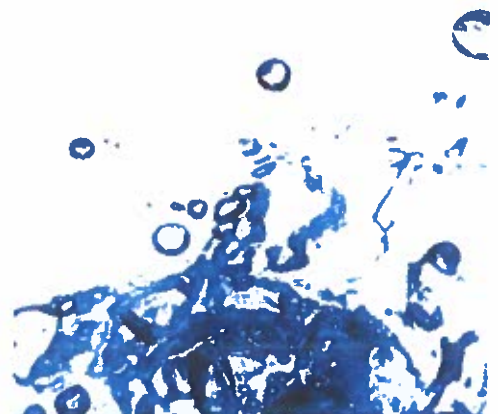
Realização e autorização da alienação

- 1- Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 42.º

Abate

- 1- As situações susceptíveis de originarem abates são:





- a) Alienação;
- b) Furtos; incêndios; roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

2- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os responsáveis pelos serviços a apresentar proposta ao Serviço de Aprovisionamento e Património, para proceder ao seu abate.

Artigo 43.º

Cessão

1- No caso de cedência de bens a outras identidades deverá ser elaborado um auto de cessação, devendo ser lavrado pelo Serviço de Aprovisionamento e Património.

2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 44.º

Transferência

1- A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, serviços, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Serviço de Aprovisionamento e Património.

2- No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência pelos Serviços de Aprovisionamento e Património.

CAPÍTULO XIV

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 45.º

Regras gerais

1- No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deverá proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades policiais;



- b) Lavrar auto de correspondência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário, devidamente actualizado.

Artigo 46.º

Furtos e incêndios

- 1- Compete ao responsável do Serviço de Aprovisionamento e Património a verificação de furtos e incêndios.
- 2- O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta correspondente.

Artigo 47.º

Extravios

- 1- Compete ao responsável do Serviço onde se verificar o extravio, informar o Serviço de Aprovisionamento e Património do sucedido, sem prejuízo do apontamento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista do artigo 46.º, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna no caso.
- 3- Caso se apure o funcionário responsável pelo extractivo do bem, a *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.* deverá ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do correspondente processo disciplinar.

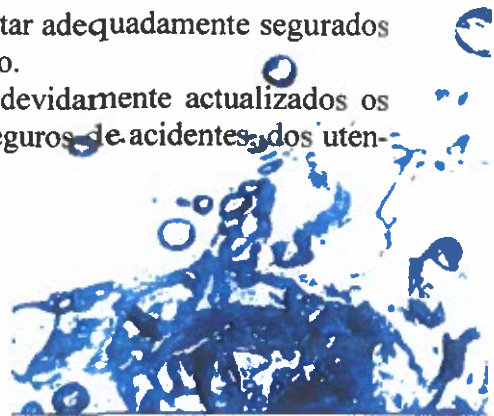
CAPÍTULO XV

Dos Seguros

Artigo 48.º

Seguros

- 1- Todos os bens móveis e imóveis da empresa deverão estar adequadamente segurados competindo tal tarefa ao Serviço de Aprovisionamento e Património.
- 2- Compete aos Serviços de Recursos Humanos manter devidamente actualizados os seguros de pessoal, bem como assegurar administrativamente os seguros de acidentes dos utentes, dentro das instalações Termas.





CAPITULO XVI

Recursos Humanos

Artigo 49.º

Processamento de remunerações

- 1- A gestão administrativa dos recursos humanos e processamento de remunerações está directamente cometida ao Conselho de Administração.
- 2- A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.
- 3- O serviço de recursos humanos efectuará o processamento das folhas de vencimentos na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Esses documentos deverão chegar aos Serviços de Recursos Humanos até ao dia 15 do próprio mês, caso contrário serão contemplados no mês imediatamente a seguir.
- 4- As folhas de vencimento quer processados informaticamente, quer processadas manualmente devem ser entregues ao Responsável dos Serviços de Contabilidade, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.
- 5- As folhas de vencimento processadas informaticamente, são pagas por transferência bancária e remetidos à entidade bancária escolhida.
- 6- Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
- 7- A política de remuneração, é estabelecida pelo Conselho de Administração de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 50.º

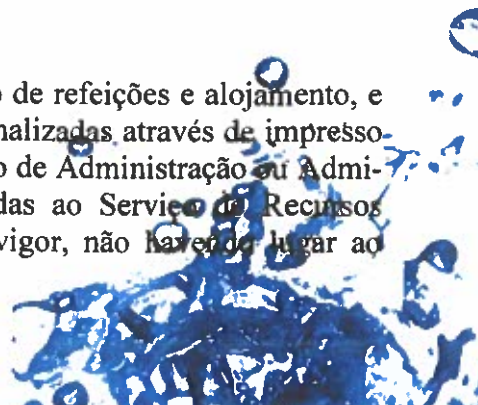
Horas extraordinárias

- 1- As horas extraordinárias, devem ser previamente autorizadas pelo Conselho de Administração ou Administrador com competências delegadas, após informação de superior hierárquico, devendo para o efeito os Serviços processá-las, após confirmação dos responsáveis, de acordo com as disposições legais aplicáveis.
- 2- Mensalmente, os serviços em questão deverão controlar o número de horas de trabalho extraordinário (tendo em atenção os limites legais em vigor), devendo informar o responsável hierárquico antes de ser atingido o limite legal.

Artigo 51.º

Ajudas de custo

O abono de ajudas de custo, compreendendo o pagamento de refeições e alojamento, e despesas de transporte por parte dos funcionários, devem ser formalizadas através de impresso próprio sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Conselho de Administração ou Administrador com competências delegadas e posteriormente enviadas ao Serviço de Recursos Humanos, devendo ser pagas de acordo com a legislação em vigor, não havendo lugar ao





pagamento do abono das ajudas de custo se a correspondente prestação for efectuada em espécie.

CAPITULO XVII

Da correspondência

Artigo 52.º

Emissão e Recepção da Correspondência

1- Toda a correspondência para o exterior deverá ser classificada de acordo com regras a definir, e numerada sequencialmente, nos Serviços Administrativos e de Expediente Geral, em duplicado sendo:

- a) Original para o exterior;
- b) Cópia para o arquivo geral;

2- Toda a correspondência a ser expedida via C.T.T. deverá ser entregue, após classificação, diariamente no Serviço Administrativo e de Expediente Geral.

3- Ao Serviço Administrativo e de Expediente Geral responsável pela entrega da correspondência no C.T.T., competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos C.T.T., cujo duplicado, após certificação daqueles serviços será arquivado em dossier próprio organizada sequencialmente por mês.

4- Os Serviços Administrativos e de Expediente Geral responsáveis deste registo, procedem ao apuramento e conferência do valor da correspondência avençada facturada pelos C.T.T..

5- As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente fax ou e-mail, poderão ser remetidas pelos serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

6- Na correspondência recepcionada apor-se-à um carimbo, do qual constará o número de entrada a data de entrada e o número do processo correspondente no classificador de Arquivo Geral.

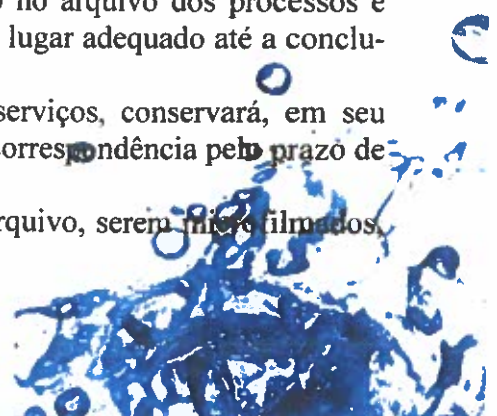
Artigo 53.º

Manuseamento e arquivo de processos

1- Os serviços da empresa devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los, em lugar adequado até a conclusão dos mesmos.

2- A Empresa Municipal, através dos seus respectivos serviços, conservará, em seu arquivo todos os documentos da sua escrita principal, processo e correspondência pelo prazo de 10 anos.

3- Poderão os documentos, que devem conservar-se em arquivo, serem microfilmados, depois de autenticados com assinatura do responsável do serviço.





TERMAS DE S. PEDRO DO SUL

- 4- Os originais dos documentos que hajam sido microfilmados nos termos do número anterior poderão ser inutilizados.
- 5- As reproduções autenticadas de documentos arquivados têm a mesma força probatória que os originais, mesmo quando se trate de ampliações de microfímes.

Artigo 54.º

Informática

- 1- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada é assegurada pelo Serviço de Informática.
- 2- Só o responsável pela Informática ou outro funcionário designado pelo Conselho de Administração ou Administrador com competências delegadas, terão acesso a todo o sistema informático implementado, como Administrador do Sistema.
- 3- Todo o sistema informático está ligado em rede.
- 4- O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelo Serviço de Informática de acordo com instruções dos Gestores de Serviços, que podem em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Serviço.
- 5- A gestão de todo o sistema informático é a única e exclusivamente realizada pelo serviço de informática, nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida mudança de local dos equipamentos instalados.
- 6- O Serviço de Informática deve intervir rapidamente na solução de anomalias no sistema de forma a não tornar moroso a prestação de um profícuo serviço.
- 7- Para uma melhor segurança integral dos dados, o sistema utiliza Servidores com diferentes funcionalidades instalados em vários locais da rede.
- 8- O recurso a backup's assegura a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's; de forma predefinida, calendarizada e registada.

CAPITULO XVIII

Fornecimento de Energia Geotérmica

Artigo 55.º

Gestão Administrativa do Fornecimento de Energia Geotérmica

- 1- **Contrato:** Para a definição do contrato de fornecimento do “geocalor”, a celebrar com os utilizadores, alerta-se, desde logo, para a necessidade de atender às limitações do projecto, nomeadamente a impossibilidade de garantir um fornecimento contínuo a temperatura constante, e a necessidade de cada utilizador estar equipado com sistemas convencionais de



aquecimento que permitam substituir ou reforçar individualmente nos casos de avaria e/ou insuficiência.

2- **Procedimentos Administrativos:** Ficará o Serviço de Contabilidade, responsável por todos os actos administrativos a atender, nomeadamente: facturação e arrecadação de receitas;

3- **Operação / Manutenção:** Ficarão responsáveis pela observância, de todas as operações de funcionamento, conservação com manutenção de todos os equipamentos e materiais, redes de distribuição, central e subestações geotérmicas do Projecto Geotérmico, os funcionários afectos aos serviços da Área Operacional.

4- **Informática/Monitorização:** Todo o equipamento informático instalado, ficará à responsabilidade do Técnico de Informática, devendo esta assegurar a sua funcionalidade, manter actualizada a base de dados, e verificar a sua fiabilidade, informar das anomalias registadas e fornecer atempadamente os consumos aos Serviços de Contabilidade, no fim de cada mês.

5- **Gestão Projecto:** Por fim, refira-se que se prevê a ampliação do projecto a novos utilizadores / consumidores, sendo necessário a reformulação de alguns sistemas, devendo a sua gestão ser garantida em estreita colaboração com o Director Técnico Dr. Ferreira Gomes e Chefe da Divisão Termal.

Artigo 56.º

Fornecimento de Energia Geotérmica

- 1- Fornecimento de energia geotérmica – por kWh 0,03 Euros
- 2- O valor do fornecimento será acrescido de IVA à taxa legal.
- 3- A leitura será efectuada mensalmente e facturada ao consumidor até ao dia 15 do mês seguinte.
- 4- O pagamento da factura deverá ser efectuado até 15 dias após a data da mesma.
- 5- Anualmente proceder-se-á à actualização do valor do fornecimento de acordo com os índices de inflação previstos.
- 6- O não cumprimento do disposto no número anterior determina o corte de fornecimento de energia geotérmica, com prévio aviso ao consumidor, nos termos legais.

CAPITULO XIX

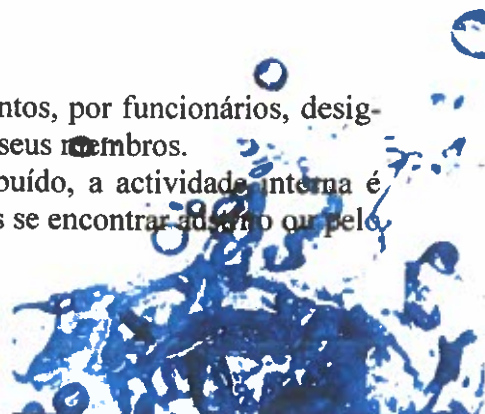
Responsabilidade funcional

Artigo 57.º

Substituição de Níveis de Direcção

7- Os Responsáveis serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários, designados para o efeito pelo Presidente do Conselho de Administração ou seus membros.

8- Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adscrito ou pelo





que o dirigente máximo para tal designar em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 58.º

Violação das regras

1- A violação de regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos legalmente.

2- As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição de classificação de serviço, relativa ao ano a que respeitem.

CAPITULO XX

Disposições finais e transitórias

Artigo 59.º

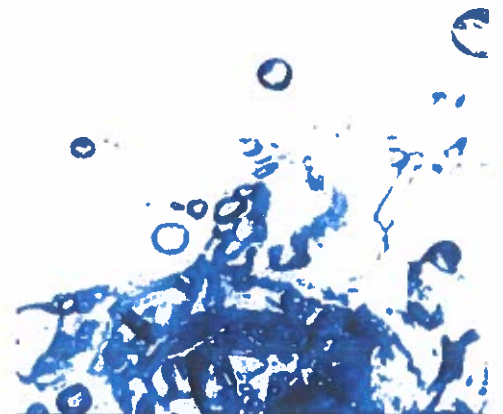
Disposições finais

1- Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Conselho de Administração a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 60.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor simultaneamente com o início de actividade da empresa *TERMALÍSTUR – Termas de São Pedro do Sul, E.M.*





Termas de São Pedro do Sul
02 de Março de 2006

O Conselho de Administração

Académico

Al...

vet. ...

