

Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, CIM-BSE



Conselho Intermunicipal

ABERTURA

ATA nº 9/2016

Aos doze dias do mês de Julho do ano dois mil e dezaseis, nas instalações da Câmara Municipal da Guarda, realizou-se a reunião do Conselho Intermunicipal – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela – CIM-BSE, com os Exmos representantes dos seguintes Municípios que integram a CIM-BSE: -----

Município de Almeida, representado pelo seu Presidente, António Baptista Ribeiro;-----

Município de Belmonte, representado pelo seu Vereador; António Manuel Rodrigues;-----

Município de Celorico da Beira, representado pelo seu Presidente, José Francisco Gomes Monteiro --

Município da Covilhã, representado pelo seu Vereador, Jorge Manuel Torrão Nunes ;-----

Município de Figueira de Castelo Rodrigo, representado pelo seu Vice Presidente; Nelson Rebolho Bolota-----

Município de Fornos de Algodres, representado pelo seu Presidente, António Manuel Pina Fonseca;---

Município do Fundão, representado pelo seu Presidente; Paulo Alexandre Bernardo Fernandes;-----

Município de Gouveia, representado pelo seu Presidente, Luis Manuel Tadeu Marques;-----

Município da Guarda, representado pelo seu Presidente, Álvaro dos Santos Amaro;-----

Município de Manteigas, representado pelo seu Presidente, José Manuel Custódia Biscáia; -----

Município de Mêda, representado pelo seu Presidente, Anselmo Antunes de Sousa;-----

Município de Pinhel; representado pela sua Chefe de Gabinete; Daniela Campelo;-----

Conselho Intermunicipal – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela
Ata da Reunião de 12 de julho de 2016

Município do Sabugal, representado pela sua Vice Presidente, Maria Delfina Gonçalves M. Leal ; -----

Município de Seia, representado pelo seu Presidente, Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo;-----

Município de Trancoso, representado pelo seu Presidente, Amílcar José Nunes Salvador; -----

Estiveram presentes ainda, o Sr 1º Secretário Executivo da CIMSE (António Ruas), o Sr. Secretário Executivo da CIM-BSE (Carlos Martins) e o Coordenador da CIM-BSE (António Miraldes).-----

A reunião foi secretariada pela técnica Maria Gabriela Alves Leal -----

E, pelas 15H30 horas, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião. -----

I - PERÍODO DA ORDEM DO DIA

O Sr. Presidente da CIMBSE deu a palavra ao Sr. Presidente da Câmara da Guarda para de seguida ser apresentado pelo Sr. Arquiteto Jorge Palma o projeto para a requalificação dos antigos paços do concelho onde irá funcionar a nova sede da CIMBSE. O Sr. Presidente da CIMBSE agradeceu ao Sr. Presidente da Guarda a apresentação e congratulando-se pelo edifício pois cumpre os requisitos para a nova sede.-----

O Sr. Presidente solicitou que fosse marcada uma reunião para o dia 20 de Julho às 10:00 nas instalações da Câmara Municipal da Guarda onde irão participar a Sra. Presidente da CCDRC e dois vogais assim como o Secretariado Executivo e os Srs. Presidentes, para debater vários assuntos entre eles as candidaturas no âmbito do Centro 2020, solicitou ainda aos Srs. Presidentes que fossem enviadas todas as dúvidas que querem ver debatidas na referida reunião, a fim de ser feita uma síntese.-----

1- Assuntos Agendados-----

1.1 – Aprovação das atas da reunião ordinária de 14 de Junho do Conselho Intermunicipal da CIMBSE-----

O Senhor Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM-BSE tomou a palavra para apresentar de seguida, para aprovação, a ata da reunião de 14/06/2016, previamente distribuída:- Foi deliberado aprovar a ata por unanimidade.-----

1.2 – Análise, discussão e aprovação da Norma de Controlo Interno.-----

Conselho Intermunicipal – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela
Ata da Reunião de 12 de julho de 2016



O Sr. Presidente do CI da CIMBSE tomou a palavra para apresentar de seguida, para análise, discussão e aprovação da seguinte proposta relativa à Norma de Controlo Interno da CIMBSE-----

“ PROPOSTA

Norma de Controlo Interno da CIMBSE

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec-Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Dec-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estipula no ponto 2.9, que as autarquias locais adotem um sistema de controlo interno que englobe, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Nos termos do art. 96º, nº 1, al. j), compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal preparar para o Conselho Intermunicipal a Norma de Controlo Interno.

Assim, propõe-se ao Conselho Intermunicipal que delibere:

- *Sobre a aprovação da Norma de Controlo Interno que consta em anexo à presente proposta.*-----

Colocada a votação, a proposta foi aprovada por unanimidade, ficando a norma de controlo interno anexo à presente ata.-----

1.3 – Proposta de abertura de procedimento concursal com vista à ocupação de dois postos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;-----

O Sr. Presidente da CIM tomou a palavra para pôr à discussão o documento previamente distribuído.-----

Colocada a votação, a mesma foi aprovada por unanimidade -----



1.4 – Análise, discussão e aprovação do Plano de Ação para o Combate ao Abandono e Insucesso Escolar (PAICD);-----

O Senhor Presidente do CI da CIMBSE deu a palavra aos responsáveis da empresa Capgemini para apresentação e explicação do Plano de Ação.-----

Após a apresentação o Sr. Presidente pôs à discussão o Plano de Ação para Combate ao Abandono e Insucesso Escolar previamente distribuído, e ficou aprovado a realização de uma reunião específica com todos os Srs. Presidentes da CIMBSE com data a marcar.-----

1.5 – Análise, discussão e aprovação do Plano de Ação Integrado para as Comunidades Desfavorecidas (PAICD);-----

O Senhor Presidente da CI da CIMBSE tomou a palavra para colocar o Plano para análise e discussão, após discussão colocou à votação o documento que foi aprovado por unanimidade com a abstenção do Sr Presidente de Manteigas pelo motivo de não ter tido tempo para a devida apreciação.-----

1.6 – Informação sobre as candidaturas no âmbito do PDR2020 constantes no PDCT;-----

O Senhor Presidente da CI da CIMBSE tomou a palavra para informar que no âmbito da candidatura do Programa Cultural em Rede esta pretende envolver a programação cultural dos municípios e os agentes culturais da região assim como dinamizar culturalmente os Centros Históricos, ficou então aprovado a elaboração de uma candidatura transversal aos 15 municípios. Ficou também decidido a marcação de uma reunião de caráter técnico com os responsáveis da cultura nos municípios.-----

1.7 – Informação sobre a possibilidade de alteração ao PDCT - CIMBSE.-----

O Sr. Presidente da CI da CIMBSE tomou a palavra para sugerir que este assunto fosse tratado após a reunião do dia 20 de Julho com a CCDRC.-----

1.8 Área Administrativa e Financeira.-----

1.8.1 Ponto da situação da execução orçamental-----

O Sr. Presidente do CI tomou a palavra para informar do ponto de situação da execução orçamental. Foi tomado conhecimento.-----



1.8.2 Ratificação de deliberações do Secretariado Executivo-----

Ajuste Direto – Consulta “Aquisição de serviços de consultoria e assessoria no âmbito da implementação do Novo Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros” - Processo CP 67 – Autorização de contratar -----

Deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho.-----

2- Outros assuntos -----

O Sr. 1º Secretário Executivo Eng António Ruas, deu conhecimento da situação da candidatura da prioridade de investimento 5.2, promoção de investimento para fazer face a riscos específicos no Sistema de Apoio Remoto à Decisão Operacional de Combate a Incêndios.

Informou que a candidatura se encontra em elaboração e contemplará a instalação de 20 torres de vigia no território.-----

O Sr. Presidente da CI da CIMBSE tomou a palavra para informar que a Movijovem enviou uma proposta para dar benefícios aos utilizadores do cartão jovem no território. A este propósito considerou oportuno equacionar-se a possibilidade de criar um cartão jovem específico da CIMBSE, assunto que deverá ser debatido em próxima reunião. -----

Informou ainda da existência de um aviso de concurso internacional na área da capacitação onde era interessante a CIMBSE participar.-----

O Sr. Presidente da Camara da Guarda sugeriu que numa próxima reunião, a pedido do Sr. Eng Gomes, da ADSI, fosse apresentado um projeto de colaboração desta entidade com a CIMBSE.--

APROVAÇÃO EM MINUTA-----

As deliberações constantes da presente ata foram aprovadas em minuta para efeitos de execução imediata.-----

VOTAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES-----

As deliberações constantes da presente ata foram aprovadas por unanimidade, com exceção daquelas em que é referido outro modo de votação. -----

Conselho Intermunicipal – Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela
Ata da Reunião de 12 de julho de 2016

ENCERRAMENTO-----

Pelas 18H45 horas, verificando-se não haver mais assuntos a tratar, o Senhor Presidente declarou encerrada a reunião da qual, para constar, se lavrou a presente ata que vai por si assinada. -----

O Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM-BSE,

Paulo Fernandes



A Técnica

Maria Gabriela Alves Leal





ANEXOS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

da

Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela



PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec-Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Dec-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estipula no ponto 2.9, que as autarquias locais adotem um sistema de controlo interno que englobe, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, 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.

Artigo 2º

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, adiante designada por CIMBSE.

Artigo 3º

Compete aos serviços da CIMBSE, dentro da respectiva estrutura orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Entende-se por serviços da CIMBSE, os serviços de apoio técnico e administrativo, a que se refere o artigo 25º dos Estatutos da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, também denominados por Estrutura de Apoio Técnico (EAT) da CIMBSE.

Artigo 4º

1.- Os serviços da CIMBSE reunirão os contributos decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPITULO II

Princípios e Regras

Artigo 5º

Os elementos fundamentais do controlo interno são o plano de organização com definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.

Artigo 6º

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir 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) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares.
- c) A salvaguarda do património.
- d) A aprovação e controlo dos documentos.
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida.
- f) O incremento da eficiência das operações.



- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos.
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 7º

A Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela aprova, e mantém em funcionamento, o sistema de controlo interno adequado às actividades da CIMBSE, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 8º

A Assembleia Intermunicipal da CIMBSE pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência. Para esses efeitos, a CIMBSE deve facultar os meios e informações necessárias aos objectivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.

Artigo 9º

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) à identificação das responsabilidades funcionais;
- b) aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 10º

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os titulares dos órgãos executivos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPITULO III

Da Organização dos serviços

Artigo 11º

- 1.- No âmbito da organização dos serviços da CIMBSE, as funções e atribuições que lhe estão cometidas, serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam nos Estatutos ou no quadro de pessoal da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela em vigor.
- 2.- Para efeitos de aplicação do presente regulamento, os Serviços de Contabilidade da CIMBSE são assegurados por um Gabinete de Contabilidade, sob responsabilidade de um Técnico Oficial de Contas (TOC), em regime de prestação de serviços, a contratar nos termos legais aplicáveis, enquanto não for implementada a área financeira prevista no Regulamento Interno dos Serviços da CIMBSE. Aos Serviços de Contabilidade da CIMBSE compete executar todos os procedimentos contabilísticos e de controlo dos valores de tesouraria.
- 3.- De entre os elementos que integram os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, será designado um técnico superior, de preferência da área da gestão, a quem cabe a responsabilidade do tratamento administrativo de documentos contabilísticos, e respectivo envio ao Serviços de Contabilidade da CIMBSE, a guarda de valores em cofre, bem como a verificação e controlo das responsabilidades financeiras da CIMBSE.
- 4.- Em caso de procedimento contencioso, pode a CIMBSE recorrer à contratação de prestação dos serviços de natureza jurídica, necessários ao desenvolvimento de todos os procedimentos que se revelem necessários, nomeadamente à cobrança de valores.

CAPITULO IV

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 12º

Valores em numerário

- 1.- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da CIMBSE, respeitando um máximo de € 750,00.
- 2.- Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Secretariado Executivo decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Conselho Intermunicipal.
- 3.- Todos os valores representados por cheque serão depositados no próprio dia ou, caso não seja possível, no dia seguinte ao da sua recepção.
- 4.- Será vedado a qualquer detentor de meios fiduciários o aceite de cheques que não se destinem ao pagamento de receitas da CIMBSE.

Artigo 13º

Abertura e Movimento de Contas Bancárias



- 1.- Compete à CIMBSE, sob proposta do Presidente do seu Conselho Intermunicipal, decidir sobre a abertura das contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela.
- 2.- A movimentação das contas bancárias tituladas pela CIMBSE é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro, caso exista, ou pelo 1º Secretário Executivo, caso disponha de poderes delegados para esse efeito, e pelo Presidente ou Vice-Presidentes do Conselho Executivo.

Artigo 14º

Controlo de cheques

- 1.- Os cheques ou "cartas cheques" serão emitidos nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos, por via postal, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente do Conselho Intermunicipal ou membro do órgão com competência delegada.
- 2.- Os cheques ou "cartas cheque" não preenchidos ficarão à guarda do técnico dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE a que se refere o nº 3 do artigo 12º deste Regulamento.
- 3.- Os cheques ou "cartas cheque" que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- 4.- Aos cheques em trânsito, decorridos seis meses após a sua emissão, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respectiva regularização contabilística.

Artigo 15º

Realização de Pagamentos

- 1.- O pagamento de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efectuadas por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.
- 2.- As transferências bancárias podem ser efectuadas através da Banca Electrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efectuados em cheque, através de assinatura electrónica e podendo ser estabelecido pelo Presidente do Conselho Intermunicipal um valor máximo a ser efectuado por cada uma ou par de assinaturas. O preenchimento dos dados na aplicação para executar as transferências bancárias deverá ser efectuado pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, pré-autorizados pelo Presidente do Conselho Intermunicipal ou membro do órgão com competência delegada e executadas e enviadas pelo TOC.

Secção II

Tratamento de Receitas

Artigo 16º

Identificação dos tipos de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança

1.- São serviços emissores de Receita:

a) Os Serviços de Contabilidade da CIMBSE, para as receitas arrecadadas por transferências de entidades externas e do Estado, pela utilização de empréstimos, e para receitas não orçamentais provenientes de descontos e retenções efectuadas nos pagamentos efectuados, excepcionando-se os vencimentos.

2.- Os postos de cobrança de receitas ou cobradores são os seguintes:

a) Serviços de Contabilidade da CIMBSE.

Artigo 17º

Monitorização da Receita

1.- Processamento da Receita. É da responsabilidade do respectivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.

2.- Cobranças Duvidosas. Findo o prazo e não tendo sido efectuado o pagamento, o serviço emissor informará superiormente desse facto, para efeitos de comunicação à fiscalização e eventual desencadeamento de processo contra-ordenacional.

3.- Virtualização da Receita. O Serviço emissor fica ainda obrigado a debitar, aos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, os respectivos documentos da forma prevista na Lei.

4.- Assim passa a ser da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade da CIMBSE o controlo dos valores em dívida e a comunicação aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, para efeitos de notificação, do envio de notificações às entidades devedoras, dos respectivos juros moratórios.

5.- Cobrança coerciva. Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida é da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade do Secretariado Executivo, sob a orientação dos Serviços Jurídicos contratados pela CIM.

Artigo 18º

Locais de Cobrança

1.- As cobranças são efectuadas pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, ou pelo técnico designado dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, nas instalações dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.

2.- As receitas cobradas pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE deverão dar entrada diariamente (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão



depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para os Serviços de Contabilidade da CIMBSE.

Artigo 19º

Postos de Cobrança

A cobrança de receitas é efectuada pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE ou pelo técnico designado dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIM.

Artigo 20º

Arredondamentos

No registo dos recebimentos e pagamentos procede-se ao necessário arredondamento nos termos normativos em vigor.

Secção III

Conferência das Contas de Disponibilidades

Artigo 21º

Conferência Diária

- 1.- Diariamente o tesoureiro ou o técnico designado dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta – corrente de caixas.
- 2.- Após a conferência das diversas caixas é efectuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efectuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
- 3.- A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas – correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da CIMBSE.

Artigo 22º

Conciliação Bancária

Mensalmente, os Serviços de Contabilidade da CIMBSE ou o técnico designado dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIM, realizam a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extractos das contas correntes de bancos e o saldo do respectivo saldo bancário para o mesmo período.



Artigo 23º

Reconciliação Bancária

- 1.- Os Serviços de Contabilidade da CIMBSE farão uma reconciliação bancária no último dia de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, que não tenha acesso às respectivas contas correntes.
- 2.- Para efeitos de controlo são obtidos, junto das instituições de crédito, extractos de todas as contas de que a CIMBSE seja titular.
- 3.- A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extracto bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extractos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela contabilidade através da aposição da data de conferência.
- 4.- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal, ou do membro do órgão com competências delegadas, a inserir em informação do Secretariado Executivo com os adequados fundamentos, suportada em informação dos Serviços de Contabilidade da CIMBSE.
- 5.- Após cada reconciliação bancária, os Serviços de Contabilidade da CIMBSE analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 24º

Responsabilidade do Tesoureiro

(Caso exista nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE)

- 1.- O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
- 2.- A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e que não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
- 3.- O tesoureiro responde directamente perante o Secretariado Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes 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.
- 4.- Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Secretariado Executivo.
- 5.- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados por proposta do Secretariado Executivo, nas seguintes situações:



- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Secretariado Executivo aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou pelo órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
- 6.- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, pelo 1º Secretário Executivo e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
- 7.- Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
- 8.- Sempre que, no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, 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.

Artigo 25º

Guarda dos Valores

- 1.- As chaves do cofre ou caixa-forte encontram-se na posse do funcionário designado nos termos do disposto no nº 3 do artigo 12º do presente Regulamento, para além de tesoureiro, caso exista.
- 2.- Deve ser efectuado um seguro adequado contra riscos de transporte e manuseamento de valores.

Artigo 26º

Correio

- 1.- O correio contendo valores é aberto pelo Secretariado Executivo, ou por um funcionário dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, independente dos serviços de contabilidade e da tesouraria.
- 2.- Os valores serão relacionados num protocolo, que contenha a identificação da entidade emissora, Banco, número do cheque e valor.
- 3.- O protocolo será entregue nos Serviços de Contabilidade da CIMBSE que depois de devidamente conferido com os valores entregues será assinado.
- 4.- Os Serviços de Contabilidade da CIMBSE promoverão às diligências necessárias por forma a identificar a receita e cumprir o estatuido no nº 3 do artigo 13º do presente Regulamento.

Secção IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 27º

Documentos

1.- Requisições externas - As compras são promovidas pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

A emissão de requisições externas encontra-se centralizada nos Serviços de Contabilidade da CIMBSE e as mesmas são numeradas sequencialmente.

2.- Guia de Remessa / Guia de entrada - A entrega de bens é feita no sector dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo Conferido e Recebido, com a rubrica do funcionário devidamente identificada.

3.- Facturas - Nos Serviços de Contabilidade da CIMBSE ou pelo técnico designado dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são registadas, desde que devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento.

Caso as facturas não se encontrem devidamente informadas deverão as mesmas ser encaminhadas para o serviço gerador da despesa a fim de recolher a competente informação.

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".

Artigo 28º

Reconciliação de Terceiros

1.- Fornecedores - No final de cada semestre, um funcionário designado para o efeito (um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes) deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da CIMBSE.

2.- Clientes, contribuintes e utentes – Periodicamente, por um funcionário designado para o efeito (um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes) serão enviadas aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.

3.- Estado - Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas "Estado e Outros entes públicos".

4.- Outros Terceiros - Periodicamente, serão efectuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.

5.- Empréstimos - Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.



6.- Balancete de antiguidade - Com base na decomposição dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se mensalmente, um balancete por antiguidade.

Secção V
EXISTÊNCIAS

Artigo 29º
Documentos

1.- Requisições Internas

a) Cada funcionário dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE requisita, através de requisição interna, os bens necessários para o normal funcionamento.

b) As requisições internas deverão ser separadas por tipologias de artigos (classes).

2.- Recepção de Bens

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.

3.- Registo de Facturas

A guia de remessa ou factura terá que dar entrada nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

Os Serviços de Contabilidade da CIMBSE verificarão as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

4.- O controlo das Existências

O controlo das existências far-se-á fundamentalmente através do sistema de inventário permanente.

Artigo 30º

Realização de Inventários

1.- São realizados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.

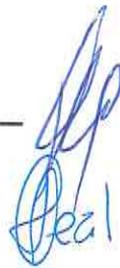
2.- As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.

3.- Periodicamente são efectuadas verificações ao estado e condições das existências.

4.- Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5.- Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.

6.- O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.



Artigo 31º

Regras para a realização de inventários

- 1.- São definidas instruções adequadas para a realização dos inventários físicos.
- 2.- Os funcionários que procedem aos inventários físicos recebem formação, são qualificados e independentes do sector de armazém de existências.
- 3.- Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo Secretariado Executivo.

Artigo 32º

Gestão de Stocks

- 1.- Periodicamente é avaliado o período de rotação das existências.
- 2.- Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais rupturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

Secção VI

IMOBILIZADO

Artigo 33º

Fichas de imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.

Artigo 34º

Localização de Bens

- 1.- Existe em cada gabinete, serviço, secção ou sala a respectiva folha de carga com a discriminação dos bens aí colocados.
- 2.- A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, só poderá ser efectuada mediante autorização do Secretariado Executivo, ou do Presidente do Conselho Intermunicipal.
- 3.- No caso de transferência de bens será elaborado o respectivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.

Artigo 35º

Inventário de Bens

- 1.- O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da CIMBSE deverá manter-se permanentemente actualizado.

2.- Para o efeito previsto no número anterior, os Serviços de Contabilidade da CIMBSE entregarão nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE cópia do respectivo documento de despesa (título), no momento do processamento.

Artigo 36º

Abates

- 1.- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao Secretariado Executivo.
- 2.- Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.
- 3.- Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
 - a) Até € 1.000,00 o Secretariado Executivo.
 - c) Acima de € 1.000,00, o Presidente ou o Vice-Presidente do Conselho Intermunicipal com competências delegadas.

Artigo 37º

Alienação

Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel é utilizada a hasta pública ou o concurso público, nos termos legais.

Artigo 38º

Inventariação de Imóveis

- 1.- Sempre que, pela Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverão os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral.
- 2.- Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverão os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de abastecimento de água, de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telefone.
- 3.- As chaves dos bens imóveis propriedades da CIMBSE ficarão guardadas nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.

Artigo 39º

Aquisição de Imobilizado



- 1.- As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
- 2.- Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 40º

Contabilização do imobilizado

- 1.- São devidamente contabilizadas, pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE e verificadas pelos Serviços de Contabilidade da CIMBSE, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respectivo bem imobilizado.
- 2.- As amortizações dos bens são calculadas nos termos legais.
- 3.- Encontram-se identificados os bens que se encontram totalmente amortizados.

Artigo 41º

Reconciliações

- 1.- Periódicas - A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE.
- 2.- Finais – Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE farão, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 3.- Em Janeiro de cada ano, os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIMBSE enviarão ao Secretariado Executivo um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 42º

Atribuições de Responsabilidade

- 1.- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
- 2.- Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

Secção VI

FUNDOS DE MANEIO



Artigo 43º

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 44º

1.- Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.
- b) O responsável pela sua utilização.
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
- d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

2.- Os fundos de maneiio deverão ser cabimentados e comprometidos de acordo com a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, pelo valor global anual.

3.- Na constituição do fundo é efectuada uma saída de Tesouraria por contrapartida das respectivas subcontas da 11.8 – fundos de maneiio.

4.- Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algumas despesas não documentadas.

5.- Estas despesas devem ser suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, datados e numerados sequencialmente, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:

- a) Os nomes ou firmas, o domicilio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da CIMBSE, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.
- c) O preço líquido do imposto.
- d) As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.

6.- Com a regularização mensal dos respectivos fundos, a Tesouraria reconstitui o fundo de maneiio, efectuando os respectivos movimentos na conta 11.8.

7.- Desta forma, através de um extracto da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efectuados com os respectivos fundos de maneiio.

Secção VII

PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 45º

Os programas informáticos devem garantir:

- 1.- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada pelo Gabinete de Informática
- 2.- Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
- 3.- As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos.

Assim a gestão dos utilizadores e respectivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo Gabinete de Informática.

- 4.- Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
- 5.- Que os valores dos activos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
- 6.- O recurso a Backup's asseguram a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

Artigo 46º

A identificação dos principais tipos de utilizadores e respectivas permissões das aplicações informáticas existentes deverá ser efectuada ao abrigo das limitações apresentadas neste regulamento e em função das responsabilidades e funções desempenhadas por cada utilizador.

CAPITULO V Disposições Finais

Artigo 47º

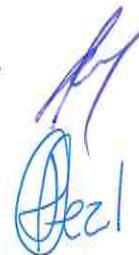
A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 48º

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

Artigo 49º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos no presente diploma.



Artigo 50º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal da CIMBSE.