

Norma de Controlo Interno

Nos termos da alínea j), n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (entre outros aspetos, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as entidades intermunicipais), compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal “Preparar para o conselho intermunicipal a norma de controlo interno....”.

O regulamento de controlo interno da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela (doravante designada por CIM), aprovado em reunião do Conselho Intermunicipal realizada em 12 de julho de 2016, carece de revisão e adaptação, para dar resposta: (i) ao aumento das atribuições e de atividades que lhe têm vindo a ser cometidas; (ii) à evolução do normativo regulatório aplicável, designadamente porque o normativo contabilístico foi substancialmente alterado com a aprovação do Sistema de Normalização Contabilístico para Administrações Públicas (SNC-AP), e cuja aplicação passou a ser obrigatória a partir de 1 de janeiro de 2020. Assim, o Secretariado Executivo Intermunicipal vem propor ao Conselho Intermunicipal a aprovação de uma nova Norma de Controlo Interno, com as seguintes disposições:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam, assegurar o desenvolvimento de forma eficiente e eficaz das suas atividades e, a adoção de procedimentos que visam, numa ótica de gestão de riscos, designadamente:

- a) salvaguardar os ativos;
- b) prevenir e detetar a ocorrência de ilegalidades e irregularidades (fraude e erro);
- c) assegurar a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- d) preparar informação financeira oportuna e fiável.

Para cumprir os objetivos referidos, o sistema de controlo interno assenta nos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de responsabilidades;
- d) Metódico registo dos factos.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. A NCI aplica-se a todos os serviços da CIM, abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores.



Artigo 3º

Considerações Gerais

1. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal, no âmbito do acompanhamento do sistema de controlo interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da NCI.
2. Os contributos e sugestões recolhidos, sustentarão as propostas de revisão e atualização que serão preparadas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal e por este remetidas ao Conselho Intermunicipal para apreciação e aprovação.
3. Compete ao Coordenador da Estrutura de Apoio Técnico da CIM a implementação e verificação do cumprimento da NCI, nos termos definidos na presente norma, e dos demais preceitos legais em vigor, nomeadamente:
 - a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico aplicável às entidades intermunicipais;
 - b) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, que estabelece o regime financeiro aplicável às entidades intermunicipais;
 - c) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - d) Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que aprova a lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
 - e) Estatutos da Comunidade Intermunicipal;
 - f) Código do Procedimento Administrativo;
 - g) Sistema de Normalização Contabilístico para Administrações Públicas (SNC-AP);
 - h) Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso (LCPA);
 - i) Demais diplomas legais aplicáveis.

CAPÍTULO II - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – TESOURARIA

Artigo 4º

Numerário existente em caixa

1. O numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias da CIM, respeitando um máximo de 500,00 euros (quinhentos euros).
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no n.º 1, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pela CIM, o mais tardar no dia útil seguinte.
3. Compete ao responsável do caixa, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção.
5. A CIM dá preferência ao pagamento por transferência bancária, no sistema de “Home Banking”, ou seja, por via eletrónica.



6. Os pagamentos em numerário devem ser reduzidos ao mínimo essencial, não podendo nunca exceder 200,00 euros (duzentos euros) por contribuinte/despesa, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Primeiro-Secretário Executivo.

Artigo 5º

Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro, ou seu substituto, é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O Tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente pelas importâncias que lhe são confiadas.
3. O apuramento mensal das contas, da responsabilidade do tesoureiro, ou seu substituto, deve ter em conta o disposto na lei.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

SECÇÃO II – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 6º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura e encerramento de contas bancárias é sujeita a prévia autorização do Conselho Intermunicipal.
2. As contas bancárias a que se refere no número anterior, serão movimentadas com duas assinaturas conjuntas. Nos casos de pagamentos efetuados por via eletrónica, a validação é realizada com dois códigos de validação disponibilizados pelo sistema bancário, correspondentes a cada uma dessas duas assinaturas.
3. As assinaturas/códigos de validação eletrónica, são as do Tesoureiro e as do Presidente do Conselho Intermunicipal. Em caso de indisponibilidade do Presidente do Conselho Intermunicipal, este é substituído por qualquer um dos Vice-Presidentes do Conselho Intermunicipal. Em caso de indisponibilidade do Tesoureiro, este é substituído pelo substituto indicado pelo Secretariado Executivo.

Artigo 7º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro, ou pelo seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelo Tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Não é permitida a emissão de cheques depois de ultrapassada a data de validade pré-impressa no módulo de cheque.
5. Os cheques devem ser emitidos com a indicação “não à ordem”, para que o cheque seja pago apenas à pessoa/entidade que nele indicar.



6. Não é permitida a emissão de cheques pré-datados, isto é, não é permitida a emissão posterior à data em que realmente está a emití-los. Os cheques são ordens de pagamento à vista e, como tal, podem ser apresentados a pagamento e efetivamente pagos antes da data que indicou como data de emissão.

7. É vedada a assinatura de cheques em branco.

8. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam (presença física ou digital), devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

9. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir do 8º dia à data de emissão), o Tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto aos serviços de contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.

Artigo 8º

Cartões de débito e crédito

1. Compete ao Conselho Intermunicipal aprovar a adoção de cartões de débito e cartões de crédito como meio de pagamento, devendo os referidos cartões estar associado a uma conta bancária titulada pela CIM.

2. Só podem ser pagas despesas com cartões de débito ou de crédito, se tiver sido cabimentado o montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões, e este ainda não tenha sido atingido.

3. A utilização dos cartões deve ser restrita a pessoas previamente autorizadas pelo Conselho Intermunicipal. Para este efeito, consideram-se autorizados o Primeiro-secretário Executivo, os Secretários Executivos e o Tesoureiro.

4. O limite anual de despesas que podem ser pagas com cartões de débito ou de crédito, é fixado em 10.000,00 euros (dez milhares de euros), devendo considerar-se as exceções referidas nos nº 5 e nº 6.

5. Em casos devidamente fundamentados, e que resultem de situações imprevisíveis, o limite referido no número anterior pode ser aumentado por deliberação do Secretariado Executivo Intermunicipal, dando este conhecimento ao Conselho Intermunicipal na primeira reunião seguinte, para que este ratifique a sua decisão.

6. Para o limite referido no nº 4, não são considerados os pagamentos de contribuições e impostos, cujo pagamento com cartão de débito deve obedecer aos requisitos previstos no nº 7.

7. Podem ser pagos com cartão de débito, quaisquer contribuições e impostos, designadamente, retenções na fonte, segurança social, caixa geral de aposentações, fundos de compensação salarial e ADSE, desde que previamente aprovados. Considera-se que estes foram previamente aprovados, sempre que:

a) no caso de contribuições e impostos associados aos vencimentos, o processamento e as ordens de pagamento que lhes correspondem, tenham sido aprovados pelo Tesoureiro ou pelo



Primeiro-secretário Executivo, antes da efetivação do pagamento de vencimentos aos funcionários;

b) no caso de retenções associados a avenças periódicas (são exemplo as retenções sobre rendimentos prediais e sobre honorários de consultores), terem sido cumpridos os procedimentos de contratação e tenham sido aprovados pelo Tesoureiro ou pelo Primeiro-secretário, antes da efetivação do pagamento;

c) o pagamento de impostos não previstos nas alíneas a) e b) anteriores, carece de autorização prévia do Primeiro-secretário Executivo.

8. As despesas pagas com o cartão de débito ou de crédito, devem respeitar as disposições legais aplicáveis, designadamente, normas contabilísticas, normas orçamentais e Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

Artigo 9º

Conferência diária de contas bancárias

Mensalmente, o Tesoureiro ou o trabalhador dos serviços administrativos e financeiros designado para o efeito, confere os movimentos de entrada e saída das contas bancárias.

Artigo 10º

Conciliação Bancária/Reconciliação Bancária

1. O responsável pelos serviços de contabilidade, deve proceder à elaboração das conciliações bancárias.

2. O responsável pelos serviços de contabilidade, referido no número anterior, não pode movimentar as contas das instituições bancárias.

3. Os movimentos em aberto nas conciliações bancárias devem ser devidamente discriminados, para que possam ser posteriormente investigados, nomeadamente indicando, o número e data do documento contabilístico, a entidade e natureza da despesa ou receita a que se refere.

4. Os movimentos em aberto que se repitam em mais do que uma conciliação bancária, devem ser averiguados pela pessoa que supervisiona a elaboração das conciliações bancárias.

5. Após cada conciliação bancária, os serviços de contabilidade, analisam ou solicitam ao tesoureiro que analise o período de validade dos cheques em trânsito. Sempre que se mostre devido, o Tesoureiro deve promover o cancelamento desses cheques junto da instituição bancária.

6. Concluídas as conciliações bancárias por parte dos serviços de contabilidade, estas são visadas trimestralmente pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

7. Todos os elementos relevantes (físicos ou digitais) que suportaram a elaboração das conciliações bancárias, são arquivados em arquivo físico ou digital.



SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO

Artigo 11º

Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias, atribuídas a dirigentes ou trabalhadores, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários, sendo caracterizados por serem:

- a) Pessoais e intransmissíveis;
- b) Anuais;
- c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 12º

Constituição

1. A aprovação da constituição dos Fundos de Maneio é da competência do Primeiro-secretário Executivo, devendo, para o efeito, emitir despacho que contenha os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do titular;
- b) O valor das despesas a serem pagas pelo fundo;
- c) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2. Os serviços responsáveis pela cabimentação, elaboram uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual (12 vezes o valor referido na alínea b) do n.º 1), devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA e demais normativos aplicáveis.

3. Os serviços de contabilidade devem criar uma conta de caixa específica para cada Fundo de Maneio.

Artigo 13º

Entrega dos Fundos de Maneio

1. Após a aprovação dos Fundos de Maneio pelo Primeiro-secretário Executivo, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.

2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Tesoureiro.

Artigo 14º

Guarda dos Fundos de Maneio

1. Os titulares de cada Fundo de Maneio, são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. A guarda do Fundo de Maneio pode efetuar-se em cofre ou conta bancária, dependendo da vontade dos seus titulares. Em caso de opção por conta bancária, esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao Fundo de Maneio, sendo da sua exclusiva responsabilidade.



3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o Fundo de Maneio, procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

Artigo 15º

Utilização

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada.
2. Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares dos Fundos de Maneio, o Primeiro-secretário Executivo e o Tesoureiro, são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 16º

Reconstituição

A reconstituição do Fundo de Maneio é feita no final de cada mês através da entrega, aos serviços de contabilidade, dos documentos justificativos das despesas, emitidos em nome da CIM. Estes documentos deverão cumprir as normas legais relevantes subjacentes à emissão de documentos, nomeadamente do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA). O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 17º

Reposição

1. A reposição do Fundo de Maneio é feita até ao antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os serviços de contabilidade deverão estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação escrita enviada pelo titular do Fundo de Maneio.

Artigo 18º

Inutilização de Documentos

Nos documentos de despesa pagos com o fundo de maneio, deve ser feita a aposição de carimbo de "PAGO". Estes documentos são anexados ao respetivo mapa que suporta a reconstituição.

Artigo 19º

Cessaçã o do cargo ou mobilidade do titular do Fundo Maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição nos termos estabelecidos no artigo 17º da presente norma.



CAPÍTULO III - RECEITA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20º

Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita.

Artigo 21º

Elegibilidade da receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada.
2. Desde que inscritas na rubrica orçamental adequada, podem ser cobradas receitas para além dos valores inscritos no orçamento.

Artigo 22º

Receita proveniente dos Municípios que integram a CIM

1. Os municípios que integram a CIM farão a transferência das contribuições financeiras que forem aprovadas pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal, quer para investimentos, quer para despesas correntes.
2. As receitas a que se refere no número anterior, serão as constantes da proposta do orçamento anual da CIM, ou de eventuais modificações orçamentais deliberadas pela Assembleia Intermunicipal ou pelo Conselho Intermunicipal.
3. Os serviços administrativos da CIM, deverão comunicar formalmente ao órgão competente de cada Município o teor das deliberações da Assembleia Intermunicipal para efeitos de inscrição da despesa no orçamento de cada Município e cabimentação.
A comunicação deve ser efetuada no mais curto espaço de tempo, a contar da data de realização da Assembleia Intermunicipal ou Conselho Intermunicipal que as aprovou, e deverá conter informação dos montantes e plano de pagamento previstos/aprovados.
4. As contribuições financeiras são exigíveis, a partir da aprovação do orçamento da CIM ou de eventuais modificações orçamentais deliberadas pela Assembleia Intermunicipal ou Conselho Intermunicipal, considerando a efetivação das circunstâncias subjacentes às deliberações tomadas e que foram previamente comunicadas nos termos do n.º 3.
5. Os municípios constituem-se em mora, quando não seja efetuada a transferência no prazo fixado pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 23º

Formas de recebimento

1. As formas de arrecadação da receita podem ser: numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.



2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem da CIM e de montante igual ao valor da receita. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, ou seja não são aceites cheques pré-datados.
3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque não pertencente ao titular, o que só deve ocorrer em casos excecionais e devidamente fundamentados, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.
4. O pagamento por transferência bancária, deverá ser solicitado por escrito à CIM, que, para o efeito, disponibiliza o seu IBAN, após autorização dada pelo Tesoureiro ou pelo Primeiro-secretário Executivo.

Artigo 24º

Receção de valores por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor monetário por correio, deve entregá-lo ao Tesoureiro, no próprio dia.
2. Simultaneamente, os documentos identificativos e caracterizadores da receita, deverão ser remetidos ao serviço de contabilidade.

Artigo 25º

Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete ao Tesoureiro proceder à arrecadação das receitas, mediante documentos emitidos pelo serviço emissor de receita, e que são a guia de recebimento e/ou fatura.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

Artigo 26º

Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o Tesoureiro deve:
 - a) informar, por escrito, tal facto ao Secretariado Executivo Intermunicipal;
 - b) dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro (estabelece as normas relativas ao uso do cheque), na sua versão mais atualizada.
2. Os serviços da CIM devem tomar as medidas necessárias para que, seja ressarcida, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 27º

Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas, em situações de erro devidamente identificado e justificado.
2. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem.



Artigo 28º

Anulação de receita

A anulação de determinada receita é da competência do Primeiro-secretário Executivo, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, elaborada pelo serviço responsável pela proposta de anulação.

Artigo 29º

Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida, fornecer ao Primeiro-secretário Executivo, informação fundamentada de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao Tesoureiro para que este proceda à restituição.

Artigo 30º

Controlo das dívidas de terceiros

1. Os serviços contabilidade efetuam a conciliação/reconciliação dos saldos das contas correntes de clientes, utentes e contribuintes.
2. Com referência a 31 de dezembro de cada ano, os serviços de contabilidade devem efetuar o pedido de confirmação de saldos às entidades que entenda relevantes, para os efeitos previstos no número anterior.
3. Com referência a 31 de dezembro de cada ano, considera-se obrigatório, no âmbito do dever de colaboração entre a CIM e os municípios que a integram, solicitar a seguinte informação a cada um dos municípios:
 - a) extratos de conta corrente do ano a que diz respeito a prestação de contas;
 - b) indicação das receitas orçamentadas pelo município, mas ainda não liquidadas. Esta indicação deve atender ao teor das deliberações da Assembleia Intermunicipal.
 - c) indicação das despesas orçamentadas pelo município, mas ainda sem cabimento e/ou sem compromisso. Esta indicação deve atender ao teor das deliberações da Assembleia Intermunicipal.
4. Com referência a 31 de dezembro de cada ano, considera-se obrigatório, no âmbito do dever de colaboração entre a CIM e os municípios que a integram, enviar a seguinte informação aos municípios:
 - a) extratos de conta corrente do ano a que diz respeito a prestação de contas;
 - b) indicação das receitas orçamentadas pela CIM, mas ainda não liquidadas. Esta indicação deve atender ao teor das deliberações da Assembleia Intermunicipal ou Conselho Intermunicipal.

c) indicação das despesas orçamentadas pela CIM, mas ainda sem cabimento e/ou sem compromisso. Esta indicação deve atender ao teor das deliberações da Assembleia Intermunicipal ou Conselho Intermunicipal.

5. Sempre que a conciliação/reconciliação referida nos números anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data de referência da análise, deve coincidir com o encerramento do ano económico.

CAPÍTULO IV – DESPESA, CONTRATAÇÃO PÚBLICA,

ENDIVIDAMENTO E PROVISÕES

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 31º

Princípios e regras para a realização da despesa

1. Na execução do Orçamento da Despesa da CIM, devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos na legislação aplicável, designadamente:

a) nas Leis do Orçamento de Estado;

b) no SNC-AP;

c) na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual (disciplinam os procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso).

2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da CIM, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.

3. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública, da boa gestão financeira e da legalidade da autorização, realização e reporte, nos seguintes termos:

a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso. no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e no plano plurianual de investimentos (PPI);

b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pela CIM, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;

d) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados;

e) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos.



4. Na decisão de contratação, devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial da CIM, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Não pode ser proposto pelos serviços da CIM, realizar despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Receção da fatura ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da despesa;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Pagamento.
7. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelo Primeiro-secretário Executivo.
8. Nenhum compromisso pode ser assumido, sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) verificada a conformidade legal da despesa;
 - b) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;
 - c) existência de fundo disponível.
9. Para que um compromisso possa ser efetuado, para além dos valores da despesa e respetivo Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), é obrigatória a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, número de contribuinte, morada e contacto.
10. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
11. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o Primeiro-secretário Executivo autorizado a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

Artigo 32º

Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas são enviadas pelos fornecedores para os serviços administrativos e financeiros da CIM.
2. No caso de faturas entregues a outros serviços da CIM, estes devem remetê-los aos serviços administrativos e financeiros, no prazo máximo de dois dias úteis.



3. As faturas são registadas no sistema de gestão documental e seguem para confirmação para os serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada, no prazo máximo de 8 dias úteis, contados a partir da data do registo de entrada do documento.
5. Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação do erro observado.
6. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar as informações constantes no contrato, no caderno de encargos e na requisição, com as informações constantes na fatura e guia de transporte (ou documento equivalente). Estes documentos devem ser arquivados em arquivo físico ou digital.
7. Os serviços que conferem as faturas, a que se refere no número anterior, devem ter em sua posse informação sobre a conferência da receção dos bens e verificação dos serviços prestados, previamente efetuada pelos serviços competentes. Quem confere as faturas, não pode ser: (i) a mesma pessoa que confere a receção dos bens; (ii) a pessoa que faz verificação dos serviços prestados. Deve ser sempre respeitado o princípio da segregação de funções.

Artigo 33º

Desconformidades nos documentos emitidos por fornecedores

1. As faturas, que não cumpram os requisitos legais exigíveis, deverão ser devolvidas aos fornecedores. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais subjacentes à sua emissão, nomeadamente quanto às regras previstas no CIVA;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.
2. Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor poderá ser feito diretamente pelo serviço requisitante ou pelos serviços administrativos e financeiros.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e /ou e-mail.

Artigo 34º

Pagamento

1. Salvo indicação diferente do Primeiro-secretário Executivo, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.
2. As ordens de pagamento são emitidas pelos serviços de contabilidade e são autorizadas pelo Primeiro-secretário Executivo.



Artigo 35º

Controlo das dívidas a terceiros

1. Os serviços de contabilidade devem analisar a evolução das dívidas a terceiros, tendo em conta as informações contabilísticas relevantes. Eventuais inconsistências detetadas, devem ser debatidas com o Tesoureiro e com o Primeiro-secretário Executivo.
2. Com referência a 31 de dezembro de cada ano, os serviços de contabilidade devem solicitar extratos a fornecedores e outros credores (circularização) e procedem à conciliação das respostas recebidas. Para as respostas não recebidas, devem executar outros procedimentos, como sejam a análise do e-fatura, detalhe dos saldos e análise dos movimentos ocorridos após a data de 31 de dezembro.

Artigo 36º

Regras de execução contabilística (encerramento das contas)

1. No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os gastos e rendimentos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.
2. Com referência ao encerramento das contas, para cumprimento do princípio contabilístico da especialização dos exercícios, os serviços de contabilidade, os serviços administrativos e financeiros e os restantes serviços da CIM, devem contribuir para a identificação das despesas ocorridas, para as quais não existem ainda as faturas ou documentos fiscalmente relevantes. Sempre que existam despesas nestas circunstâncias, estas devem ser comunicadas aos serviços de contabilidade com envio da documentação relevante de suporte, para o correspondente registo contabilístico.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 37º

Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, a CIM assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade da CIM, devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. Para cada procedimento, os responsáveis pelos serviços, devem identificar o respetivo responsável pela direção do procedimento e a pessoa que acompanha e monitoriza a execução dos contratos.
4. A celebração de quaisquer contratos deve obedecer escrupulosamente a todas as regras previstas no Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual. Para o esclarecimento de

quaisquer dúvidas existentes na interpretação deste código, devem ser solicitados pareceres aos serviços jurídicos especializados.

SECÇÃO III – ENDIVIDAMENTO

Artigo 38º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, e sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
2. A proposta de decisão elaborada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, deve ser submetida à apreciação do Conselho Intermunicipal e posteriormente à apreciação da Assembleia Intermunicipal. Para os efeitos de aprovação descritos, a proposta deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CIM, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

SECÇÃO IV – PROVISÕES

Artigo 39º

Provisões

1. A CIM deverá constituir provisões para as situações definidas na lei, que envolvem risco com evidente relevância material, e que possam originar a saída de recursos. Para efeitos do cumprimento do SNC-AP deve ser considerada a NCP 15 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada ano, devem os serviços administrativos e financeiros solicitar formalmente aos serviços jurídicos (internos e/ou externos) informação, que permita concluir sobre a percentagem de risco associada a cada processo judicial em contencioso que se encontre em curso.
3. Os serviços administrativos informam os serviços de contabilidade de valores que carecem de ser provisionados, em resultado de eventuais acidentes de trabalho e doenças profissionais.
4. Os serviços administrativos e financeiros, remetem aos serviços de contabilidade, a informação recolhida com o procedimento referido no número anterior para efeitos de eventual reconhecimento contabilístico de provisões.
5. Os movimentos reconhecidos na rubrica “Provisões”, são divulgados no Anexo às demonstrações financeiras.



SECÇÃO V – CONTRATAÇÃO DE SEGUROS

Artigo 40º

Contratação de seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis, inventários, as responsabilidades relativas a acidentes de trabalho e doenças profissionais, e outras situações cujo risco seja segurável, devem estar adequadamente cobertos por seguros.
2. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal, designar os responsáveis pela realização dos procedimentos de contratação de seguros.
3. Para efeitos da realização do caderno de encargos, os departamentos da CIM relevantes para o efeito, devem comunicar ao Secretariado Executivo Intermunicipal os contributos necessários, designadamente, as necessidades de cobertura de risco.
4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Primeiro-secretário Executivo.
5. Os capitais seguros, as condições particulares das apólices que constam no caderno de encargos, são sujeitos à aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal.

CAPÍTULO V – INVENTÁRIOS

Artigo 41.º

Disposições gerais

1. O presente capítulo visa estabelecer, as responsabilidades e os procedimentos de controlo nomeadamente subjacentes à custódia de inventários, contabilização e mensuração de inventários.
2. Para além das disposições descritas no presente capítulo, a contabilização de inventários deve respeitar a NCP 10 — Inventários. A NCP 10 proporciona orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido. Também proporciona orientação nas fórmulas de custeio que sejam usadas para atribuir custos aos inventários.

Artigo 42.º

Definição

1. Consideram-se inventários todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos serviços ou venda por parte da CIM.
2. Alguns inventários podem ser imputados a outras contas do ativo, como por exemplo, os inventários que são usados como um componente de ativos fixos tangíveis construídos pela própria entidade. Os inventários imputados desta forma, são reconhecidos como um gasto ao longo da vida útil desse ativo fixo tangível, por via da sua depreciação.

Artigo 43.º

Crítérios de valorimetria

1. A fórmula de custeio das saídas de armazém, é o custo medio ponderado. Caso existam itens de natureza e utilização específicas, nestes casos, deve ser considerado o custo específico. A identificação específica do custo, significa que são atribuídos custos específicos a itens individualizados de inventário.
2. Os inventários são registados ao custo, o qual deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condição atuais.
3. Os custos de compra de inventários incluem o preço de compra, direitos de importação e impostos não recuperáveis pela entidade, e custos de transporte, manuseamento e outros custos diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, de materiais e de consumíveis. Os descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes devem ser deduzidos para determinar o custo de compra.
4. Na eventualidade de serem produzidos inventários pela CIM, deve considerar-se o seguinte:
 - a) o custo de produção a considerar será dado pela soma do custo, das matérias-primas, outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir;
 - b) os serviços competentes, deverão implementar um sistema de controlo que permita identificar e controlar as unidades produzidas, e apurar os respetivos custos de produção a que se refere a alínea anterior.
5. Deve ser utilizado o sistema de inventário permanente, salvo se, os inventários forem pouco relevantes nas atividades da CIM, ou, se o custo associado à sua implementação for demasiado oneroso face aos benefícios que seriam alcançados com a sua implementação.
6. A eventual não implementação do sistema de inventário permanente, deve ser devidamente fundamentada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 44º

Gestão de Inventários

1. A gestão de inventários fica ao cargo do responsável do armazém e/ou economato da CIM, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de inventários, é efetuada através da aplicação informática que esteja em funcionamento ou, que venha a ser adquirida para o efeito.
3. Todas as operações inerentes a movimentação física de inventários, só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém e/ou do economato.
4. O responsável pela gestão de inventários, atempadamente, deverá informar os serviços responsáveis pelas compras, dos inventários existentes, de forma a evitar a sua rutura.



5. Em armazém devem encontrar-se as quantidades de inventários estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, considerando sempre o custo/benefício associado aos inventários em armazém, e que evite ou minimize os desperdícios.

Artigo 45º

Fichas de inventários

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação, ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.
2. As fichas de inventários, são movimentadas de modo a garantir que o saldo do sistema informático de gestão de inventários, corresponda permanentemente aos bens existentes fisicamente no armazém.
3. Os registos nas fichas, são efetuados por colaboradores que não procedam ao manuseamento físico dos inventários em armazém, para garantir a adequada segregação de funções.

Artigo 46º

Movimentação de inventários

1. Os serviços responsáveis pela aquisição dos inventários, indicam no pedido de requisição interna o local de entrega dos bens e, enviam a cópia desta para a responsável pela gestão de inventários (em papel ou de forma digital).
2. A entrada de inventários em armazém, apenas é permitida mediante a apresentação do original da respetiva guia de remessa/transporte, fatura ou documento equivalente.
3. Aquando da receção dos inventários, o colaborador do armazém e/ou economato, efetua a conferência física (qualitativa e quantitativa), confrontando os inventários recebidos com a informação que consta na documentação referida no número anterior. Como evidencia da sua conferência, coloca o carimbo de "Recebido e Conferido" e rubrica o documento que acompanha os inventários.
4. O registo da entrada dos inventários no programa de gestão de stocks, é feita através da documentação que acompanha os inventários.
5. O responsável pela movimentação dos inventários, deve enviar cópia do documento de entrada, para os serviços administrativos e financeiros.
6. As saídas de inventários são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada por pessoa competente.
7. A guia de saída de inventários deve ser assinada, pelo responsável da entrega dos bens e pelo responsável do seu levantamento.
8. Excecionalmente, é dispensada a observação do referido no n.º 6, para os colaboradores dos serviços/departamentos, prévia e superiormente, autorizados.
9. As sobras de materiais são obrigatoriamente devolvidas ao armazém e/ou economato, através da guia de devolução ou guia de entrada em armazém, devendo os materiais apresentar um bom estado de conservação.



Artigo 47º

Processo Inventariação

1. Todos os inventários são obrigatoriamente inventariados no final de cada ano civil.
2. Devem ser efetuadas contagens periódicas, nos bens que o Primeiro-secretário entenda relevantes, devendo este informar os colaboradores que vão proceder à contagem, dos inventários a contar e do momento em que deverá ser realizada.
3. A inventariação física é efetuada pelos colaboradores que manuseiam os inventários, na presença conjunta dos seguintes funcionários:
 - a) responsável pelo armazém ou funcionário designado para a efeito;
 - b) funcionário que não esteja afeto ao manuseamento dos inventários, a designar pelo Primeiro-secretário.
4. Deve garantir-se que todas as movimentações de saídas e entradas ocorridas até à contagem, e durante esta, são registadas.
5. No decorrer da contagem, são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados, avariados e obsoletos, quando aplicável, e considerados como inventariados.
6. No final de cada dia de contagem, os dados são transferidos para o sistema de gestão de stocks, sendo impressa a listagem e assinada pela equipa de contagem.
7. Existindo diferenças entre as quantidades que resultaram do apuramento através do funcionamento do inventário permanente até à data de contagem e a contagem física no processo de inventariação, implica:
 - a) proceder à sua recontagem, justificando-se as eventuais diferenças para a contagem anterior;
 - b) as diferenças que persistam após a recontagem, devem ser analisadas, identificando-se as razões que as originaram.
8. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais, com as correções ao inventário.
9. O processo de contagem, recontagem, explicação das diferenças e integração no ficheiro de stocks no sistema de gestão, deverá ser supervisionado pelo responsável indicado pelo Primeiro-secretário.
10. Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem, são rubricadas por todos os funcionários intervenientes no processo.

Artigo 48º

Regularização de inventários

1. As regularizações de inventários nas fichas de inventário carecem sempre da verificação cumulativa das seguintes condições:
 - a) autorização do responsável com competência para o efeito, que será um funcionário indicado pelo Primeiro-secretário.



b) após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias, para a identificação das causas das divergências encontradas e que justificam a regularização.

2. Nas fichas de inventários deve constar informação resumida sobre as causas das regularizações efetuadas.

3. Existindo divergências significativas entre as quantidades inventariadas e as quantidades que constam do sistema de gestão de stocks, devem ser apuradas as respetivas responsabilidades.

CAPÍTULO VI - ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS E INTANGÍVEIS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS, IDENTIFICAÇÃO E CADASTRO

Artigo 49º

Aquisições

1. Nos termos da alínea m), n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Secretariado Executivo Intermunicipal tem competência para à aquisição e locação de bens e serviços, cuja autorização de despesa se encontre abaixo do limite definido pelo Conselho Intermunicipal.

2. A aquisição de ativos fixos tangíveis, deve obedecer aos princípios orçamentais e às regras de contratação pública.

Artigo 50º

Disposições gerais

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos, assim como as responsabilidades dos diversos serviços envolvidos na gestão do património que pertence ou que está sobre custódia da CIM.

2. A gestão do património consiste na correta afetação dos bens pelas diversas atividades, tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face as atividades desenvolvidas, mas também, a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

3. Para além das disposições descritas no presente capítulo, a contabilização dos ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis deve respeitar o SNC-AP, especialmente a NCP 3 - Ativos Intangíveis, a NCP 4 - Acordos de Concessão de Serviços, a NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis, a NCP 6 – Locações e a NCP 9 - Imparidade de Ativos.

Artigo 51º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis, compreende todos os bens de domínio privado, de que a CIM é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos a sua atividade operacional.

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro, os bens incorpóreos.

3. Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno consideram-se:



- a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que a CIM utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou, que se encontram cedidos temporariamente a terceiros;
- b) Bens de domínio público - os bens da CIM ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua principal utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique coma coisa pública.
- c) Ativos fixos tangíveis - os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da CIM, quer sejam da sua propriedade, quer estejam sobre sua administração e controlo.
- d) Ativos intangíveis - os bens intangíveis, nomeadamente software de computadores, patentes, direitos de autor, filmes, listas de utilizadores de um serviço, licenças, entre outros, que cumpram os critérios definidos na NCP 3 - Ativos Intangíveis.

Artigo 52º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende, o registo de entrada dos ativos fixos tangíveis, a sua administração e o seu abate.
2. A aquisição de bens obedecerá, ao regime jurídico aplicável, aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição deverá proceder-se ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas;
 - b) Registo - inscrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca de cada um dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação de cada bem como propriedade da CIM, com atribuição de número de inventário, através da colocação de: (i) etiquetas com código de barras geradas pela aplicação informática disponível para o efeito, ou placas metálicas, nos bens móveis; (ii) de marcos, caso se trate de um bem imóvel;
 - e) Verificação física - consiste na inspeção dos bens no local em que se encontram, devendo ser considerados os documentos que determinam a posse a favor da CIM.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e do cadastro, bem como do correspondente desconhecimento contabilístico. As situações suscetíveis de originarem abates, são as definidas no

artigo 63º da NCI.

Artigo 53º

Identificação dos bens e fichas de cadastro

1. A identificação dos bens através das fichas de cadastro, devem satisfazer os requisitos previstos no Classificador complementar (CC), emitido pela Comissão de Normalização Contabilística, sobre o cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.
2. Deverá existir uma Ficha de Cadastro por cada bem, nos termos do CC, a qual deve incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, etc.);
 - b) Código correspondente à tabela que consta do CC, acrescido do ano de aquisição ou do 1º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Quantia escriturada;
 - g) No abate dos bens, deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o responsável e data de decisão e abate.
2. As Fichas de Cadastro devem ser atualizadas até ao abate dos bens.
3. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação (por um conjunto de cadeiras de uma sala ou de um auditório). Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.
4. Os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta com a identificação correspondente à alínea b) do n.º 2.
5. Os bens imóveis são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, espécie e tipologia do imóvel (urbano, rustico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, numero de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
6. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade desta forma.

Artigo 54º



Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Registo no inventário, através do preenchimento da ficha de identificação na aplicação informática disponível para o efeito;
 - b) identificação de cada bem;
 - c) emissão das etiquetas de código de barras, e sua afixação nos bens;
 - d) nos bens imóveis, afixação ou colocação de placa com a inscrição "Património da CIM", sempre que possível.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios adquiridos a qualquer título, mas ainda não inscritos a favor da CIM, deverão ser objeto de pedidos de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

SECÇÃO II - VALORIMETRIA, SOBRESSALENTES, COMPONENTES, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 55º

Critérios de valorimetria

1. Os ativos adquiridos através de uma transação com contraprestação, são valorizados ao custo de aquisição, respeitando as disposições aplicáveis do SNC-AP.
2. Os ativos produzidos pela própria entidade, são valorizados ao custo de produção, respeitando as disposições aplicáveis do SNC-AP.
3. Os Imóveis adquiridos através de uma transação sem contraprestação, são mensurados pelo Valor Patrimonial Tributário (VPT).
4. Os ativos móveis adquiridos através de uma transação sem contraprestação, são mensurados ao custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.

Artigo 56º

Peças sobressalentes

1. As peças sobressalentes e equipamentos de serviço, são geralmente registados como inventários e reconhecidos nos resultados quando consumidos. Porém:
 - a) as grandes peças sobressalentes e equipamentos de substituição, contabilizam-se como ativos fixos tangíveis, quando uma entidade espera usá-los durante mais de um período.
 - b) se as peças sobressalentes e equipamentos, só puderem ser usados em conexão com um bem do ativo fixo tangível, são contabilizadas como ativo fixo tangível.
2. No reconhecimento, devem avaliar-se todos os custos, que inclui, custos iniciais suportados



para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e custos suportados subsequentemente para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a esse ativo.

Artigo 57º

Imóveis com terreno

1. No caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno ou, tratando-se de terrenos de exploração, a parte do respetivo valor não sujeita a depreciação.
2. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25% do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e aprovados.

Artigo 58º

Componentes

Cada parte de um bem do ativo fixo tangível, com um custo que seja significativo em relação ao custo total do bem, deve ser depreciada separadamente. Para isso, imputa-se a quantia inicialmente reconhecida de um bem do ativo fixo tangível aos seus componentes significativos.

Artigo 59º

Grandes reparações

1. Os custos da assistência técnica corrente do bem, são reconhecidos nos resultados logo que suportados.
2. Algumas partes, de alguns bens do ativo fixo tangível, podem exigir substituição a intervalos regulares. Outros bens do ativo fixo tangível podem necessitar de substituição não recorrente, como por exemplo, a substituição de paredes interiores de um edifício. Nestes casos, e se estiverem satisfeitos os critérios de reconhecimento:
 - a) as partes devem ser consideradas como componentes, nos termos do artigo 58º, sendo reconhecidas como ativo fixo tangível e depreciadas de forma autónoma.
 - b) a quantia escriturada das partes que são substituídas, deve ser desreconhecida com referência à data de substituição.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, aquelas em que contribuem para o aumento da vida útil do bem.

Artigo 60º

Revalorização

Os ativos fixos tangíveis podem ser objeto de revalorização, apenas de acordo com critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado.

Artigo 61º

Amortizações e reintegrações

1. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos



tangíveis, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo, por regra, utilizar-se o método da linha reta, considerando a vida útil de referência que constante da tabela prevista no Classificador complementar (CC), emitido pela Comissão de Normalização Contabilística.

2. A quantia depreciable é o custo de um ativo, ou outra quantia substituta do custo, menos o seu valor residual. Os serviços de contabilidade, em coordenação com o Secretariado Executivo Intermunicipal, devem avaliar a razoabilidade de efetuar as estimativas de valor residual, quando esteja em causa ativos de valor significativo.

SECÇÃO III - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 62.º

Alienação

1. A alienação de bens do ativo fixo tangível, será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento da CIM.

2. Nos termos da alínea i), n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Secretariado Executivo Intermunicipal pode alienar bens imóveis em hasta pública, por autorização do Conselho Intermunicipal.

3. Nos termos da alínea o), n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Secretariado Executivo Intermunicipal tem competência para alienar bens móveis, dependente de autorização quando o valor se encontre acima do limite definido pelo Conselho Intermunicipal.

4. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar o processo de alienação dos bens do Ativo Fixo Tangível, que sejam considerados dispensáveis.

5. Os serviços que fundamentaram o abate, devem dar conhecimento aos serviços de contabilidade e faturação, com o seguinte propósito:

- a) os serviços de faturação emitirem a fatura correspondente;
- b) os serviços contabilísticos procederem ao desconhecimento contabilístico dos bens objeto de venda.

6. Os serviços contabilísticos procedem ao desconhecimento contabilístico, nos bens móveis com a fatura emitida e nos bens imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

Artigo 63.º

Abate

1. O abate de bens só será processado, quando devidamente fundamentado pelo serviço preponente do abate, com despacho favorável do Primeiro-secretário.

2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, os furtos, as doações, o deficiente estado de conservação dos bens, extravio e os sinistros.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.

4. Os abatimentos de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, conforme referido na alínea



g), n.º 2 do artigo 53.º.

6. No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar proposta fundamentada ao Secretariado Executivo Intermunicipal, e ter parecer favorável do Primeiro-secretário.

7. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado devera ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 64º

Cessão

1. Só podem ser cedidos bens a terceiros, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal após deliberação do Conselho Intermunicipal.

2. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, previamente aprovados nos termos do n.º 1, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável.

3. A cedência plena ou definitiva de bens, segue as regras do abate.

Artigo 65º

Bens de terceiros ao serviço da CIM

1. Só podem ser aceites bens de terceiros, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal após deliberação do Conselho Intermunicipal.

2. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens por parte de outras entidades, previamente aprovados nos termos do n.º 1, é lavrado um auto de aceitação pelo serviço responsável.

Artigo 66º

Afetação e transferência

1. A transferência de bens imóveis e equipamento de transporte carece de parecer prévio do Secretariado Executivo Intermunicipal.

2. Após obtenção de parecer favorável do Secretariado Executivo Intermunicipal, o serviço de origem, deverá elaborar e assinar o auto de transferência, devendo o serviço de destino do bem assinar o auto e, envia-lo ao serviço responsável pelo património, para atualização das fichas dos bens em causa.

SECÇÃO V - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 67º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;

b) Informar o serviço responsável pelo património, do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 68º

Extravios



1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço responsável pelo património do sucedido.
2. Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento da CIM.
3. A situação de abate só deverá ser processada, após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VI – COBERTURA DE SEGUROS

Artigo 69º

Cobertura de seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas, deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável pelo aprovisionamento efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta dos serviços responsáveis, com parecer favorável do Primeiro-secretário.
3. Os capitais segurados, deverão estar atualizados. Considera-se obrigatório que uma vez por ano (preferivelmente, logo após a emissão pelo Conselho Intermunicipal das demonstrações financeiras do ano anterior), o Secretariado Executivo Intermunicipal ou os serviços em quem este delegue esta tarefa, devem:
 - a) proceder à avaliação dos capitais segurados, comparando os valores contabilísticos com os capitais evidenciados nas respetivas apólices;
 - b) caso se justifique, deve preparar a fundamentação e propor ao Secretariado Executivo Intermunicipal a revisão dos capitais segurados;
 - b) caso o Secretariado Executivo Intermunicipal despache favoravelmente a revisão dos capitais segurados, deve solicitar aos serviços responsáveis pela contratação dos seguros, que façam consulta ao mercado e eventualmente iniciar os procedimentos de contratação.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade dos serviços administrativos e financeiros, que podem remeter os processos aos serviços jurídicos.
5. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.

CAPÍTULO VII - RECURSOS HUMANOS

VENCIMENTOS, CONTRATAÇÃO DE PESSOAL,

SEGURO DE ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS E



PARTICIPANTES NAS ASSEMBLEIAS INTERMUNICIPAIS

Artigo 70º

Objetivo

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) a obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
- b) assegurar que os encargos assumidos, estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) a segregação de tarefas, controle de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.

Artigo 71º

Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, as despesas com o pessoal e com os membros dos órgãos da CIM.

Artigo 72º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal, devem permitir evidenciar a correspondência entre os gastos evidenciados nas demonstrações de resultados e os encargos efetivos da CIM.
2. O acesso às aplicações informáticas associadas à gestão de pessoal e respetivos gastos, deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. O Mapa de Pessoal da CIM deve manter-se permanentemente atualizado.

Artigo 73º

Regime Jurídico

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 107.º da Lei n.º 75 de 2013, de 12 de setembro, aos trabalhadores das entidades intermunicipais é aplicável o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas.
2. A remuneração dos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal, obedece aos requisitos previstos no n.º 1 e 2 do artigo 97.º da Lei n.º 75 de 2013, de 12 de setembro.
3. A atribuição de despesas de representação aos membros do Secretariado Executivo Intermunicipal, obedece aos requisitos previstos no n.º 3 do artigo 97.º da Lei n.º 75 de 2013, de 12 de setembro.

Artigo 74º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário e/ou digital.

2. Tem acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Primeiro-secretário Executivo, o dirigente dos serviços Administrativos e Financeiros e o trabalhador do setor de Recursos Humanos, ou alguém com competência delegada para a gestão de recursos humanos.
3. As alterações de IBAN dos funcionários, devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do Primeiro-secretário.
4. A cessação ou a modificação das relações de trabalho, deverão respeitar todas as normas legais em vigor e, ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
5. O setor de recursos humanos, é responsável pela atualização dos registo individual dos trabalhadores, a fim de garantir maior eficácia nesta atualização, deve remeter e elaborar circular, pelo menos uma vez por ano, a informar a necessidade dos trabalhadores comunicarem a esta secção qualquer alteração que influencie o seu registo individual.

Artigo 75º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes a satisfação das necessidades de pessoal da CIM.
2. A admissão de pessoal para a CIM, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Primeiro-secretário Executivo ou de alguém com competência delegada para o efeito.
3. Nos termos do n.º 1 do artigo 107.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no preenchimento dos quadros de pessoal próprios da CIM, deve privilegiar-se o recurso aos instrumentos de mobilidade geral legalmente previstos, preferencialmente de trabalhadores oriundos dos mapas de pessoal dos municípios que a integram.
4. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental.
5. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados às disposições em vigor.
6. Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.

Artigo 76º

Trabalho Suplementar

1. A realização de trabalho suplementar só será admissível, desde que previamente autorizado e, quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar deverá ser feito com uma antecedência mínima de três dias úteis e, obedecer ao seguinte:



- a) deve ser dirigido ao Primeiro-secretário Executivo, e ser remetido ao Setor de Recursos Humanos (ou serviço competente) para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas.
- b) deverá ser acompanhado de fundamentação, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.
3. Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito no 1.º dia útil posterior a realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.
4. O trabalho suplementar deverá sempre obedecer às regras legais que o regulam, nomeadamente o previsto no regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas.
5. Os serviços a que o trabalho suplementar diz respeito, terão que preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, enviando-a mensalmente, até ao 5 dia civil do mês seguinte, para o Setor de Recursos Humanos (ou serviço equiparado).
6. O Setor de Recursos Humanos só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.
7. Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos deverá reportar ao Primeiro-secretário, o número de horas de trabalho extraordinário (com referência aos limites legais), por cada trabalhador.

Artigo 77º

Ajudas de Custo e Deslocações em Viatura Própria

1. O pagamento de ajudas de custo e deslocação em viatura própria, obedece às regras previstas no regime de atribuição de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública e deslocações ao estrangeiro e, deverá ter em conta os limites legais previstos à data da sua atribuição. O regime referido está previsto no Decreto-Lei n.º 106/1998 de 24 de abril e no Decreto-Lei n.º 192/1995 de 28 de julho.
2. Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este ou o seu superior hierárquico, deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Primeiro-secretário Executivo.
3. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o boletim de itinerário mensal, com indicação:
 - a) dos dias e horas de saída e chegada da deslocação;
 - b) do número de quilómetros efetuados com viatura própria, indicando neste caso a matrícula da viatura;
 - c) dos documentos de deslocações pagos pelo trabalhador, apurando-se os valores para reembolso que se mostrem devidos;
 - d) do cálculo do valor das ajudas de custo e de deslocação em viatura própria, tendo em os limites legais aplicáveis à data de apuramento;



e) garantir que nos casos em que a CIM paga a ajuda de custo ou a refeição do funcionário, é deduzido o subsídio de refeição correspondente ao dia da deslocação.

4. O Boletim itinerário é enviado, até ao 5 dia útil do mês seguinte, para o Setor de Recursos Humanos Este deve ser visado pelo Primeiro-secretário, para autorização de pagamento.

5. O pagamento das ajudas de custo e das deslocações em viatura própria, a funcionários, deverá ser sempre considerado no processamento de salários, através da sua inclusão no recibo de vencimento.

Artigo 78º

Processamento de vencimentos

1. O processamento dos vencimentos deverá estar concluído, pelo Setor de Recursos Humanos, até aos três dias úteis anteriores a data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos.

2. O processamento dos vencimentos deverá ter por base os registos de presenças dos trabalhadores, depois de devidamente aprovados.

3. Após a validação das folhas de vencimento pelo Tesoureiro, os serviços de contabilidade efetuam os registos contabilísticos e emitem as respetivas ordens de pagamento.

4. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas ou ficheiro para as entidades bancárias;

5. Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico para os respetivos funcionários. Caso existam funcionários que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são-lhes entregues presencialmente em suporte de papel.

6. O sector de Gestão de Recursos Humanos, só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimentos, na posse de documentos devidamente autorizados e assinados.

Artigo 79º

Controlo de Presenças e Assiduidade

1. O controlo de presenças é feito através do sistema eletrónico de gestão de presenças, adquirido para o efeito.

2. No caso de não ser possível o controlo através do sistema eletrónico de gestão de presenças, o controlo é feito através da elaboração de mapa manual de controlo de assiduidade. O mapa de registo manual, é supervisionado pelo responsável competente da área ou departamento a que o trabalhador se encontra afeto.

Artigo 80º

Seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais

1. Na contratação dos seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais devem ser considerados os procedimentos de controlo referidos no artigo 40º.

2. O seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais deve obedecer às disposições previstas na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro (regulamenta o regime de reparação de acidentes



de trabalho e de doenças profissionais) e na Portaria n.º 256/2011, de 5 de julho (aprova a parte uniforme das condições gerais da apólice de seguro obrigatório de acidentes de trabalho para trabalhadores por conta de outrem, bem como as respetivas condições especiais uniformes).

3. O seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais deve cobrir adequadamente as retribuições dos trabalhadores. O valor da retribuição segura deve abranger, tudo o que a lei considera como elemento integrante da retribuição e todas as prestações que revistam carácter de regularidade e não se destinem a compensar a pessoa segura por custos aleatórios, que incluem designadamente, os vencimentos mensais, subsídio de alimentação, subsídio de férias e subsídio de Natal.

4. Os capitais segurados, deverão estar atualizados. Considera-se obrigatório que uma vez por ano (preferivelmente, logo após a emissão pelo Conselho Intermunicipal das demonstrações financeiras do ano anterior), o Secretariado Executivo Intermunicipal ou os serviços em quem este delegue esta tarefa, devem:

- a) proceder à avaliação dos capitais segurados, comparando os valores contabilísticos das remunerações com os capitais evidenciados nas respetivas apólices;
- b) caso se justifique, deve preparar a fundamentação e propor ao Secretariado Executivo Intermunicipal a revisão dos capitais segurados;
- b) caso o Secretariado Executivo Intermunicipal despache favoravelmente a revisão dos capitais segurados, deve solicitar aos serviços responsáveis pela contratação dos seguros, que façam consulta ao mercado e eventualmente iniciar os procedimentos de contratação.

5. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da CIM, o processo é iniciado por comunicação do Primeiro-secretário, sendo os restantes procedimentos tramitados nos serviços administrativos e financeiros.

6. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.

Artigo 81º

Participantes nas Assembleias intermunicipais

Senhas de presença

1. Nos termos do artigo 87.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os membros da assembleia intermunicipal:

- a) têm direito a uma senha de presença pela participação nas reuniões ordinárias, calculada nos termos aplicáveis ao pagamento das senhas de presença abonadas aos membros das assembleias municipais.
- b) não têm direito a ajudas de custo pela sua participação nas reuniões deste órgão.

Artigo 82º

Participantes nas Assembleias intermunicipais



Compensação a atribuir

O pagamento de compensação à entidade empregadora dos participantes nas Assembleias intermunicipais, deve obedecer aos termos definidos pela Assembleias Intermunicipal.

CAPÍTULO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 83º

Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.

SECÇÃO II - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 84º

Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente, são assegurados pelos consultores de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. Os consultores de informática são responsáveis pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes ou trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, os consultores de informática procedem à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. Os diversos serviços indicam aos consultores de informática, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para a CIM.

Artigo 85º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelos consultores de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelo Secretariado ou pelo Coordenador.



2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização. O acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pelos consultores de informática.

3. As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelos consultores de informática.

As configurações iniciais de cópias de segurança, são da responsabilidade da empresa fornecedora do serviço.

4. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação.

Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização dos serviços de contabilidade, dando conhecimento prévio ao Primeiro-secretário.

5. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, é assegurada pelos consultores de informática.

Artigo 86º

Segurança

1. Os trabalhadores da CIM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, estão sujeitos a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa à CIM.

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados. A palavra-chave deve ser alterada regularmente (mensalmente).

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 trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.

5. Somente os consultores de informática, estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades previamente autorizadas pelo Primeiro-secretário.

Artigo 87º

Utilização de Software

1. A utilização ilegal de software por parte de trabalhadores da CIM, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização.

2. Nenhum trabalhador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.



3. É proibido a qualquer trabalhador, proporcionar a terceiros o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CIM, bem como, a qualquer trabalhador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio à CIM em equipamentos desta.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade da CIM, devendo ser providenciado e instalado pelos consultores de informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome da CIM, por trabalhadores, são propriedade da CIM.

Artigo 88º

Utilização de Hardware

1. Compete aos consultores de informática a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem, via e-mail, as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
2. Não é permitido instalar hardware estranho à CIM em qualquer dos equipamentos que lhe pertencem, sem prévia autorização dos consultores de informática.
3. Em caso de furto é enviada aos serviços de informática, cópia da participação às autoridades.
4. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações da CIM, carece de conhecimento prévio do Secretariado Executivo Intermunicipal.
5. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino, salvo orientação em contrário do Secretário Executivo.
6. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou afins, atribuídos pela CIM para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 89º

Utilização de E-mail

1. O uso pessoal e ocasional do correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador, é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização:
 - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem da própria CIM;
 - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
 - c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
 - d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;



- e) Corresponda ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do município;
- f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros, baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

CAPÍTULO VIII – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

Artigo 90º

Disposições gerais

1. Na elaboração e execução do orçamento da CIM, dever-se-á dar cumprimento aos princípios orçamentais, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na lei, designadamente, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental (norma que integra o SNC-AP).
2. O relato orçamental deve consubstanciar-se nas demonstrações orçamentais, que se destinam a satisfazer as necessidades dos seus utilizadores.
3. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
4. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos, que para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente, corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como, o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como, o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 91º

Disposições gerais

1. Para efeitos do cumprimento da NCI, deve atender-se às disposições previstas na NCP 27 Contabilidade de Gestão, destacando-se que:
 - a) o tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.



b) a contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

c) a preparação desta informação contabilística deve ainda atender ao equilíbrio entre os custos de obter a informação e os benefícios que dela advêm. Assim, os gastos de preparação da informação devem ser calculados e controlados, à semelhança dos restantes gastos suportados pela entidade. O aumento da fiabilidade, do nível de detalhe e da oportunidade da informação, pode implicar um aumento de gastos que deve ser ponderado face aos benefícios obtidos.

2. A contabilidade de gestão é obrigatória, requiere o envolvimento dos vários serviços/departamentos da CIM, com a coordenação dos serviços de contabilidade e orientações do Primeiro-secretário.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 92º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 93º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação desta Norma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Conselho Intermunicipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 94º

Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às autarquias locais e às comunidades intermunicipais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelo Conselho Intermunicipal e/ou pela Assembleia Intermunicipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 95º

Entrada em vigor

1. A NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal da CIM.

2. A NCI deve ser publicitada no sítio da Intranet e Internet da CIM.