

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO



NORMA DE CONTROLO INTERNO

do Plano Oficial de Contabilidade
das Autarquias Locais

(POCAL)

ÍNDICE

Preâmbulo	5
CAPITULO I.....	7
Disposições Gerais.....	7
Artigo 1º	7
Objeto.....	7
Artigo 2º	7
Âmbito de Aplicação.....	7
Artigo 3º	7
Pressupostos da Norma de Controlo Interno.....	7
Artigo 4º	7
Garantia de Cumprimento.....	7
CAPÍTULO II.....	8
Princípios e Regras.....	8
Artigo 5º	8
Princípios Orçamentais.....	8
Artigo 6º	8
Princípios Contabilísticos.....	8
Artigo 7º	9
Regras Previsionais.....	9
CAPÍTULO III.....	10
Documentos Previsionais	10
Artigo 8º	10
Documentos Previsionais	10
Artigo 9º	10
Grandes Opções do Plano	10
Artigo 10º	10
Plano Plurianual de Investimentos	10
Artigo 11º	10
Orçamento.....	10
Artigo 12º	11
Organização e Aprovação.....	11
Artigo 13º	11
Alterações Orçamentais	11
Artigo 14º	11
Revisões Orçamentais	11
Artigo 15º	11
Princípios e Regras de Execução Orçamental.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
Receita	12
Artigo 16º	12
Liquidação e Cobrança de Receitas	12
Artigo 17º	12
Procedimentos de Controlo	12

CAPÍTULO V.....	13
Despesa	13
Artigo 18º	13
Forma das Aquisições	13
Artigo 19º	13
Entrega e Controlo da Receção de Bens.....	13
Artigo 20º	13
Conferência de Faturas e Pagamento	13
Artigo 21º	14
Duplicado de Faturas.....	14
Artigo 22º	14
Contas Correntes de Fornecedores.....	14
Artigo 23º	14
Meios de Pagamento.....	14
Artigo 24º	14
Preparação do Plano de Pagamentos.....	14
Artigo 25º	14
Processamento de Ordens de Pagamento	14
Artigo 26º	15
Emissão e Guarda de Cheques	15
CAPÍTULO VI.....	15
Serviço de Tesouraria	15
Artigo 27º	15
Responsabilidade e Dependência do Pessoal Afeto ao Serviço de Tesouraria	15
Artigo 28º	15
Abertura e Movimento de Contas Bancárias	15
Artigo 29º	16
Contas Correntes de Instituições Bancárias	16
Artigo 30º	16
Movimentos de Tesouraria	16
Artigo 31º	16
Reconciliação Bancária	16
Artigo 32º	16
Controlo da Capacidade de Endividamento	16
Artigo 33º	17
Normas Sobre o Início e Final dos Mandatos.....	17
CAPÍTULO VII.....	17
Fundos de Maneio	17
Artigo 34º	17
Âmbito de Aplicação.....	17
Artigo 35º	17
Constituição.....	17
Artigo 36º	17
Entrega	17
Artigo 37º	17
Utilização	17

Artigo 38º	18
Reconstituição	18
Artigo 39º	18
Controlo dos Fundos de Maneio	18
Artigo 40º	18
Reposição	18
Artigo 41º	19
Inutilização dos Documentos de Despesa	19
Artigo 42º	19
Cessação do Cargo ou Mobilidade do Titulares do Fundo de Maneio	19
CAPÍTULO VIII.....	19
Imobilizado	19
Artigo 43º	19
Normas e Procedimentos Gerais	19
Artigo 44º	19
Normas e Procedimentos Específicos Referentes ao Imobilizado Corpóreo	19
Artigo 45º	21
Normas e Procedimentos Específicos Referentes ao Imobilizado Incorpóreo	21
Artigo 46º	21
Atualiza�o do Inventário.....	21
Artigo 47º	21
Abate	21
Artigo 48º	21
Verifica�o Física e Per�dica	21
Artigo 49º	21
Guarda e Conserva�o de Bens	21
CAPÍTULO IX.....	22
Disposi�es Finais e transitórias.....	22
Artigo 50º	22
Viola�o ou Incumprimento	22
Artigo 51º	22
D�vidas e Omissões.....	22
Artigo 52º	22
Revoga�o	22
Artigo 53º	22
Entrada em Vigor.....	22

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro, é o primeiro plano de contas adaptado do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

O POCAL que alterou completamente o sistema de contabilidade autárquica, propõe melhorar o sistema de informação para a gestão autárquica e pretende normalizar e uniformizar os sistemas contabilísticos, tendo em vista a análise, a avaliação, a comparação e a consolidação de contas das entidades sujeitas a este regime contabilístico.

Esta contabilidade consagra, em termos inovadores, ao nível de planos de contas de contabilidade financeira, "O Sistema de Controlo Interno", instrumento que se pode vir a revelar de importância fundamental na eficiência e eficácia de gestão da Administração Local, não só no plano financeiro, como também nos planos económico, patrimonial e orçamental.

O regime contabilístico das Comunidades Intermunicipais baseia-se no POCAL, nos termos do nº 2 do artigo 2º do diploma supra referido.

A concretização dos objetivos enunciados, passa forçosamente, pela implementação da Norma de Controlo Interno. Assim os métodos e procedimentos de controlo, tal como indicado no ponto 2.9.2 do POCAL, 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 dos documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- 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 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.

O presente documento pressupõe uma estrutura de funcionamento da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT) constituída, principalmente por Equipas Multidisciplinares, cujas atividades são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes

responsáveis setoriais no quadro das orientações do Conselho Intermunicipal da CIMT e dos instrumentos de planeamento, programação e controlo.

De acordo com o ponto 2.9.3. do POCAL, compete ao Conselho Intermunicipal, enquanto Órgão Executivo da CIMT, aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da CIMT, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

A Norma de Controlo Interno da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, doravante designada por Norma, visa estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo 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.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, adiante designada por CIMT.

Artigo 3º

Pressupostos da Norma de Controlo Interno

1 - A presente Norma destina-se a dar cumprimento ao disposto no ponto 2.9 – Controlo Interno, do POCAL.

2 - A aplicação da presente Norma deve respeitar os preceitos legais em vigor, nomeadamente:

- a) Regime jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Regime financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, estabelecido na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- c) Estatutos da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, publicados no Diário da República n.º 5 – 2ª Série, de 8 de janeiro de 2014;
- d) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- e) POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro;
- f) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- g) Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão mais atual;
- h) Os demais diplomas legais aplicáveis.

Artigo 4º

Garantia de Cumprimento

Compete aos responsáveis da Equipa Multidisciplinar da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, promover a

elaboração e implementar o cumprimento da presente Norma, bem como eventuais alterações, de acordo com o artigo 10º do Regulamento Interno da CIMT.

CAPÍTULO II

Princípios e Regras

Artigo 5º

Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da CIMT devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais, previstos no ponto 3.1.1 do POCAL:

- a) Princípio da Independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da CIMT é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da Anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da Unidade - o orçamento da CIMT é único;
- d) Princípio da Universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do Equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da Especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da Não Consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da Não Compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados e constantes no ponto 3.2 do POCAL, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CIMT:

- a) Princípio da Entidade Contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da Continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da Consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) Princípio da Especialização - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do Custo Histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da Prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da Materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos da CIMT e dos interessados em geral;
- h) Princípio da Não Compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7º

Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da CIMT deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras dos Municípios para a CIMT, serão aprovadas pela Assembleia Intermunicipal da CIMT, sob proposta do Conselho Intermunicipal da CIMT;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares no mapa de pessoal, em mobilidade ou comissão de serviço e contratos a termo bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas relativas às “despesas com pessoal” podem ser atualizadas com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

CAPÍTULO III

Documentos Previsionais

Artigo 8º

Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela CIMT são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 9º

Grandes Opções do Plano

- 1 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da CIMT e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão.
- 2 - Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. do POCAL.

Artigo 10º

Plano Plurianual de Investimentos

- 1 - O Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela CIMT e explicita a respetiva previsão de despesa.
- 2 - No Plano Plurianual de Investimentos devem ser discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.
- 3 - Na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, em cada ano, devem ser tidos em consideração os ajustamentos resultantes das execuções anteriores.

Artigo 11º

Orçamento

- 1 - O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o Quadro e Código de Contas descritas no POCAL.
- 2 - O Orçamento deve ser elaborado tendo em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos.
- 3 - Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global da despesa prevista, salvo quando se trata da aplicação de:
 - a) Receitas legalmente consignadas;
 - b) Empréstimos contratados;
 - c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
- 4 - Há lugar a alterações orçamentais ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 12º

Organização e Aprovação

1 - A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, apresenta as regras para elaboração dos documentos previsionais das entidades intermunicipais, sendo os mesmos elaborados nos termos do POCAL.

2 - O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento para o ano económico seguinte.

3 - Nos casos em que as eleições para o órgão executivo intermunicipal ocorram entre 30 de Julho e 15 de Dezembro, a proposta de orçamento intermunicipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.

4 - Compete ao serviço responsável pela gestão financeira, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais, discriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Intermunicipal da CIMT, de modo a que a sua apreciação ocorra dentro do prazo.

5 - Os orçamentos anuais são acompanhados de uma proposta de quadro plurianual de programação orçamental, em articulação com as Grandes Opções do Plano, o qual define numa base móvel que abranja os 4 exercícios seguintes, o limite das despesas da CIMT e as projeções da receita.

Artigo 13º

Alterações Orçamentais

1 - As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 - As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial.

Artigo 14º

Revisões Orçamentais

As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número 3 do artigo 11º:

- a) Saldo apurado;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a CIMT esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15º

Princípios e Regras de Execução Orçamental

Na execução do orçamento da CIMT devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO IV

Receita

Artigo 16º

Liquidação e Cobrança de Receitas

1 - A operação de liquidação da receita, que consiste no apuramento do montante exato que a CIMT tem a receber de terceiros, é da competência do serviço responsável pela gestão financeira.

2 - A operação de cobrança, a efetuar-se após liquidação de receita, consiste na entrada em cofre de fluxos monetários, sendo assegurada, exclusivamente, pelo serviço de tesouraria.

A liquidação das receitas referidas no nº 1, será efetuada através da emissão de uma Guia de Recebimento numerada sequencialmente.

3 - Após a emissão da Guia de Recebimento referida no número anterior, haverá lugar à sua receção, conferência e autenticação pelo serviço de tesouraria, bem como à cobrança mediante a entrega do original de Guia de Recebimento à respetiva entidade, e posterior registo do duplicado na folha da caixa diária.

4 - Será enviado ao serviço responsável pela gestão financeira o duplicado da Guia de Recebimento, após o registo mencionado no número anterior.

Artigo 17º

Procedimentos de Controlo

1 - Diariamente o serviço de tesouraria emite mapas, designadamente, Folhas de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela gestão financeira, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento.

2 - O serviço responsável pela gestão financeira, após verificação das Guias de Recebimento, deve confrontá-las com os valores constantes nos mapas referidos no número anterior, e proceder aos registos contabilísticos.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 18º

Forma das Aquisições

1 - As aquisições de todos os bens e serviços necessários ao funcionamento da CIMT compete ao serviço de aprovisionamento e da contratação pública, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, e das normas contabilísticas aplicáveis.

2 - Nenhum compromisso poderá ser assumido pela CIMT sem que antes tenha sido elaborada Requisição Interna ou documento equivalente que, após cabimentação tenha sido autorizada pela entidade com competência para tal.

Artigo 19º

Entrega e Controlo da Receção de Bens

1 - A entrega e receção de bens é efetuada no serviço requisitante indicado no processo de aquisição, sendo supervisionada por trabalhador da CIMT, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando para o efeito a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso;

2 - A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA identificando o documento que serviu de suporte à adjudicação, bem como, o respetivo número de cabimento e compromisso, sob pena de ser recusada pelos serviços.

3 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o fornecedor para que este providencie no sentido de regularizar a situação, e o serviço responsável pela gestão financeira para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

4 - Após receção e conferência dos bens, o serviço responsável pela aquisição, deve enviar ao serviço responsável pela gestão financeira, o original do(s) documento(s) referidos no número 3 deste artigo, para processamento, e que deles dará conhecimento ao serviço de património para proceder às atualizações das fichas de inventário respetivas.

Artigo 20º

Conferência de Faturas e Pagamento

1 - No serviço requisitante serão conferidas as faturas, num prazo máximo de 5 dias úteis, tendo em conta a guia de remessa, a requisição externa ou o contrato.

2 - Uma vez que a situação se encontra perfeitamente regularizada, as faturas serão remetidas ao serviço responsável pela gestão financeira, devidamente informadas, a fim de se proceder ao seu registo e emissão das respetivas ordens de pagamento.

Artigo 21º

Duplicado de Faturas

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma visível, um carimbo de "Duplicado".

Artigo 22º

Contas Correntes de Fornecedores

Periodicamente, o trabalhador para tal designado faz a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da CIMT.

Artigo 23º

Meios de Pagamento

Todos os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente por transferência bancária ou emissão de cheque, nos termos do disposto no artigo anterior.

Artigo 24º

Preparação do Plano de Pagamentos

1 - Mensalmente, o serviço responsável pela gestão financeira, elaborará um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, decorrentes de compromissos legalmente assumidos e ainda não pagos, bem como a previsão dos recebimentos nesse mesmo período.

2 - Dar-se-á prioridade, pela ordem decrescente abaixo indicada, ao pagamento:

- a) Dos encargos obrigatórios decorrentes de lei ou contrato válido;
- b) Dos encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, por antiguidade dos respetivos saldos de vencimento;
- c) Dos encargos assumidos durante o exercício corrente, por antiguidade dos respectivos saldos de vencimento.

3 - O plano da tesouraria na vertente de pagamento deverá ser aprovado pelo Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT (ou pelo Secretário Executivo, caso seja designado para o efeito).

Artigo 25º

Processamento de Ordens de Pagamento

1 - Compete ao serviço responsável pela gestão financeira, o processamento das ordens de pagamento (OP) que serão emitidas obrigatoriamente com base na fatura, ou outro documento e de acordo com o plano de tesouraria estabelecido, a elaborar nos termos do disposto no artigo anterior.

2 - As OP serão submetidas à assinatura do Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT ou do Secretário Executivo da CIMT.

3 - As OP só serão remetidas ao serviço de tesouraria para pagamento depois de terem sido cumpridas as formalidades constantes do art.20º, bem como as previstas nos números anteriores do presente artigo.

Artigo 26º

Emissão e Guarda de Cheques

1 - Os cheques são emitidos pelo serviço responsável pela gestão financeira e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos ao serviço de tesouraria para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Secretário Executivo da CIMT ou por um dos Membros do Conselho Intermunicipal da CIMT, indistintamente, de entre o Presidente e os Vice-Presidentes e pelo Tesoureiro.

2 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço responsável pela gestão financeira, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

CAPÍTULO VI

Serviço de Tesouraria

Artigo 27º

Responsabilidade e Dependência do Pessoal Afeto ao Serviço de Tesouraria

1 - O tesoureiro, ou seu substituto, é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.

2 - O tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente perante o Conselho Intermunicipal da CIMT, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 - O apuramento diário 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 são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5 - Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, ou do seu substituto, o Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT ou o Secretário Executivo da CIMT, caso seja designado para o efeito, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 28º

Abertura e Movimento de Contas Bancárias

1 - Compete ao Conselho Intermunicipal da CIMT, sob proposta do seu Presidente, ou do Secretário Executivo da CIMT, caso seja designado para o efeito, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela CIMT.

2 - A movimentação das contas bancárias previstas no número anterior é feita simultaneamente pelo tesoureiro e por um dos Membros do Conselho Intermunicipal da CIMT ou pelo Secretário Executivo da CIMT, caso disponha de poderes delegados para esse efeito.

Artigo 29º

Contas Correntes de Instituições Bancárias

O serviço de tesouraria deverá manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontram abertas contas em nome da CIMT.

Artigo 30º

Movimentos de Tesouraria

Sempre que existam fluxos de caixa, os mesmos serão conferidos no final do dia, ou em caso de impossibilidade, no início do dia seguinte ao dos movimentos, pelo serviço responsável pela gestão financeira com base nos respetivos documentos (Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento) confrontando-os com os mapas Folhas de Caixa e Resumos Diários de Tesouraria para reconciliação contabilística.

Artigo 31º

Reconciliação Bancária

1 - O serviço responsável pela gestão financeira fará a reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de trabalhador designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2 - A reconciliação bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período, através da confrontação entre os extratos e a lista de movimentos bancários que foi registada pelo serviço responsável pela gestão financeira através da aposição da data de conferência.

3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT ou do Secretário Executivo da CIMT, a inserir em informação do serviço responsável pela gestão financeira.

4 - Após cada reconciliação bancária, o serviço responsável pela gestão financeira analisará a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da respetiva instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 32º

Controlo da Capacidade de Endividamento

1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e de endividamento serão obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas tituladas pela CIMT, bem como efetuado um controlo periódico da atualização do cálculo dos juros e dos valores debitados a título de amortização de capital referentes a empréstimos contratados pela CIMT.

2 - Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, o serviço responsável pela gestão financeira apresentará um relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na lei.

Artigo 33º

Normas Sobre o Início e Final dos Mandatos

- 1 - No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados nos termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT e pelo serviço responsável pela gestão financeira.
- 2 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

CAPÍTULO VII

Fundos de Maneio

Artigo 34º

Âmbito de Aplicação

- 1 - Os Fundos de Maneio são fundos constituídos por meios monetários de montante previamente definido, com vista a fazer face a despesas consideradas urgentes e inadiáveis, isto é, despesas, de reduzido valor, relativas à aquisição de bens ou serviços cuja inexistência prejudique o normal funcionamento dos serviços.
- 2 - Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 35º

Constituição

- 1 - Compete ao Conselho Intermunicipal da CIMT deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição de fundos de maneio, sob proposta do seu Secretário Executivo da CIMT, que conterà os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês;
 - c) Rubricas de classificação económica da despesa de natureza corrente, sendo que o seu limite máximo será anualmente definido, para posterior inscrição orçamental.
- 2 - O serviço responsável pela gestão financeira procede ao cabimento por rubrica orçamental para cada fundo de maneio e controla-o financeiramente.

Artigo 36º

Entrega

Autorizada a constituição do fundo de maneio, a entrega do mesmo será efetuada pelo serviço de tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

Artigo 37º

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, de acordo com o Classificador

Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

2 - Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3 - Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do fundo de maneiio e o Secretário Executivo da CIMT.

Artigo 38º

Reconstituição

1 - A reconstituição do fundo de maneiio é efetuada no final de cada mês através da entrega, no serviço responsável pela gestão financeira, do documento discriminativo das despesas efetuadas, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados.

2 - Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneiio.

3 - A despesa realizada por conta do fundo de maneiio deve corresponder à natureza da rubrica de classificação económica da despesa pela qual foi constituído o fundo.

4 - O montante da despesa realizada por conta do fundo de maneiio a reconstituir não deve exceder o duodécimo da dotação global inscrita no orçamento do ano a que se reporta a constituição do fundo de maneiio em causa.

5 - Compete ao serviço responsável pela gestão financeira proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento, emitida em nome do detentor do fundo de maneiio e posterior envio para o serviço de tesouraria.

6 - O documento de reconstituição deverá ser entregue, ainda que não tenha havido despesa.

Artigo 39º

Controlo dos Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) O responsável pela sua posse e utilização;
- b) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- c) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- d) A sua reposição até 31 de Dezembro;
- e) A determinação em concreto das consequências que advirão, para o responsável do fundo de maneiio, da utilização abusiva e desconforme ao disposto do presente artigo e anteriores.

Artigo 40º

Reposição

1 - A reposição do fundo de maneiio é efetuada no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

2 - O serviço responsável pela gestão financeira deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.

3 - O serviço responsável pela gestão financeira deverá saldar as contas de caixa.

Artigo 41º

Inutilização dos Documentos de Despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo "PAGO" e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 42º

Cessação do Cargo ou Mobilidade do Titulares do Fundo de 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 ao estabelecido no artigo 40º.

CAPÍTULO VIII

Imobilizado

Artigo 43º

Normas e Procedimentos Gerais

- 1 - A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis da CIMT, baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património, em vigor.
- 2 - Compete ao setor do património a gestão administrativa de bens móveis e imóveis.
- 3 - Compete ao serviço responsável pela gestão financeira a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros.
- 4 - Os métodos e procedimentos de controlo de Imobilizado definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CIMT, permitem designadamente assegurar que:
 - a) As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas.
 - b) As aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
 - c) Serão mensalmente efetuadas reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.
 - d) Serão trimestralmente efetuadas verificações físicas dos bens do ativo imobilizado, para posterior conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 44º

Normas e Procedimentos Específicos Referentes ao Imobilizado Corpóreo

- 1 - Atendendo aos valores que o imobilizado representa, todas as decisões sobre ele, devem, por regra, ser tomadas pelo órgão executivo.

2 - A política sobre imobilizações deve ser cuidada e meticolosamente decidida pela CIMT, no âmbito das suas competências.

3 - No que se refere às aquisições de imobilizado, devem ser observadas, com as necessárias adaptações, todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências.

4 - Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado corpóreo, deverão ter-se em consideração, nomeadamente, as seguintes normas:

- a) Definição da política de capitalização;
- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a imobilizações construídas pela CIMT;
- c) Classificação contabilística das faturas dos fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das faturas de fornecedores;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Ações a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuem em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere ao abate de bens;
- h) Definição de regras e normas a observar quanto à codificação de bens;
- i) Existência de fichas de imobilizado devidamente atualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e a sua comparação com as fichas do imobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do imobilizado com os totais das contas existentes, na contabilidade no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

5 - Relativamente ao teor do n.º4, destaca-se:

- a) Na definição de política de capitalização, há que ter em atenção o aspeto da durabilidade e materialidade do bem;
- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de imobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo de exercício;
- c) Quanto à materialidade, devemos ter atenção que só se devem imobilizar bens materialmente significativos. Pois ao imobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar, e esse controlo tem custos efetivos com a sua manutenção;
- d) O valor mínimo de um bem a ser imobilizado deve ser 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, exceto quanto aos bens adquiridos em conjunto ou cuja relevância intrínseca sugira a sua imobilização;
- e) Em regra, nos casos em que o valor do bem imobilizado tem um valor inferior ao mínimo estabelecido na alínea anterior, o mesmo deve ser totalmente amortizado no ano de aquisição, tal como estabelece o artigo 34º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril – CIBE – Cadastro e Inventário de bens do Estado.

6 - Os elementos a incluir nas fichas do imobilizado são os constantes no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CIMT.

7 - No registo do seguro na ficha do imobilizado, deve ser indicado quais os riscos a incluir na apólice, escolha da seguradora, montante de capital a segurar e esquema de atualização desse mesmo capital.

8 - Nos restantes itens deve observar-se o disposto no POCAL e no CIBE, bem como o disposto nas diretrizes contabilísticas POCP, POC e Decreto Regulamentar n.º 2/90.

Artigo 45º

Normas e Procedimentos Específicos Referentes ao Imobilizado Incorpóreo

Tudo o que ficou acima escrito sobre imobilizado corpóreo, aplica-se ao imobilizado incorpóreo, com as necessárias adaptações.

Artigo 46º

Atualização do Inventário

1 - A CIMT elabora e mantém permanentemente atualizado o inventário de todos os bens, pelo que, o documento de suporte ao cabimento deve ser previamente classificado pelo serviço de património no que diz respeito à sua classificação constante do CIBE e os documentos de aquisição devem ser remetidos ao àquele serviço pelo serviço responsável pela gestão financeira antes da sua liquidação.

2 - Qualquer outra movimentação contabilística, alteração patrimonial ou facto relevante inerente aos bens do imobilizado, deverá, através de documento próprio, ser remetida ao serviço de património no sentido da atualização do respetivo inventário e arquivo próprio.

Artigo 47º

Abate

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador responsável pelo mesmo, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico, através de documento definido no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CIMT.

2 - Se o Secretário Executivo da CIMT entender que este é o procedimento mais adequado, atendendo sempre ao disposto no Regulamento referido no número anterior, deverá ordenar o abate do bem, remetendo o respetivo documento, devidamente autorizado, ao serviço de património.

3 - O Secretário Executivo da CIMT tem competência para ordenar o abate, se tiver competência para autorizar as aquisições do mesmo montante e características.

Artigo 48º

Verificação Física e Periódica

1 - Compete ao serviço de património realizar a verificação física dos bens do ativo imobilizado.

2 - Pelo menos uma vez por ano, preferencialmente em dezembro, em cada um dos serviços da CIMT, o serviço de património confere a existência física dos bens, com os registos existentes nas respetivas fichas de inventário e procede à regularização a que houver lugar e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Da conferência recebida no número anterior, deve ser elaborado um Relatório de Verificação Física, do qual será dado conhecimento superior.

Artigo 49º

Guarda e Conservação de Bens

1 - Cada trabalhador da CIMT é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam entregues.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao respetivo chefe de equipa multidisciplinar em que se integram.

3 - O responsável por cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente o seu desaparecimento, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

4 - Em janeiro de cada ano, o serviço de património entrega a cada Equipa Multidisciplinar um Inventário Patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, que deverá ser subscrita pelos respetivos responsáveis pela guarda dos bens.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e transitórias

Artigo 50º

Violação ou Incumprimento

A violação ou incumprimento das regras estabelecidas na presente Norma, poderá ser gerador de responsabilidade passível de aplicação de sanção disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 51º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por deliberação do Conselho Intermunicipal, sob proposta do seu Presidente, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 52º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 53º

Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal da CIMT.

Aprovada em Reunião do Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo.

Tomar, 31 de Março de 2017