



Norma de Controlo Interno da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) – aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas 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 n.º 60-A/2005 de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente de contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pauta pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

A concretização dos objetivos enunciados, passa forçosamente, pela implementação da Norma de Controlo Interno. Assim os métodos e procedimentos de controlo, tal como o ponto 2.9.1 do POCAL estabelece, visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração de demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente 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;



A **Norma de Controlo Interno** constitui uma das grandes inovações do POCAL, que deverá englobar o plano da organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo bem como todos os demais métodos de procedimentos suscetíveis de contribuir 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, erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Importa referir que a **Norma de Controlo Interno** pressupõe uma estrutura de funcionamento constituída pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo inseridos na estrutura de funcionamento da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega (doravante CIM_AT).

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, o Conselho Intermunicipal da CIM_AT deliberou aprovar em 22 de dezembro de 2015, a **Norma de Controlo Interno**, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal tal como prevê o art.º 96.º n.º 1 alínea j) da Lei 75/2013, de 12 de setembro, agregando as normas infra descritas:

Capítulo I: Disposições Gerais

Art.º 1º

(Objeto)

A presente norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Art.º 2º

(Âmbito de aplicação)

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da CIM_AT.



Art.º 3º

(Garantia de cumprimento)

Compete aos responsáveis dentro dos Serviços Administrativos e Técnicos de Apoio, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Capítulo II: Princípios e Regras

Art.º 4º

(Princípios Orçamentais)

Na elaboração e execução do orçamento da CIM_AT devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da Independência: a elaboração, aprovação e execução do orçamento é independente do Orçamento Geral 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 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 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.



Art.º 5º

(Princípios Contabilísticos)

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental:

- 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 o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja assegurada a coordenação do 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 e 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 Associação 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 (demonstrações de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.



Art.º 6º
(Regras previsionais)

A elaboração do orçamento da CIM_AT deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras dos Municípios para a Comunidade serão aprovadas pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal;
- c) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- d) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa, em mobilidade ou em comissão de serviço, ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- e) 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.

Art.º 7º

(Princípios de exequibilidade orçamental)

Na execução do orçamento 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 a cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação de 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.

Capítulo III – Organização dos Serviços

Art.º 8º

(Organização Interna das Finanças)

A organização interna das Finanças da CIM_AT, compreende:

- a) Secretariado Executivo Intermunicipal;
- b) Serviços de Apoio Técnico e Administrativo:
 - 1. Gestão Contabilística e Orçamental, que exerce funções através dos seguintes serviços de:
 - 1.1. Contabilidade;
 - 1.2. Aprovisionamento, Património e Seguros;
 - 1.3. Tesouraria.



Art.º 9º

(Coordenação da Gestão Financeira)

A gestão financeira e patrimonial da CIM_AT está diretamente cometida ao Secretariado Executivo Intermunicipal e aos serviços de gestão contabilística e orçamental que integra os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Art.º 10º

(Competências de gestão)

Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal e ao serviço de gestão contabilística e orçamental conjuntamente:

- a) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade da CIM_AT;
- b) Garantir a organização da conta de gerência, as contas e o relatório de atividades;
- c) Gerir os aprovisionamentos e património;
- d) Gerir a carteira de seguros;
- e) Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
- f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
- g) Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte da CIM_AT, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- h) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;
- j) Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- k) Coordenar as atividades das áreas na sua dependência.

Art.º 11º

(Coordenação)

Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas no âmbito da gestão financeira;



- b) Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projetos de contas de gerência.

Art.º 12º

(Competências da gestão contabilística e orçamental)

Incumbe à gestão financeira e orçamental exercer as seguintes funções:

1. Ao Serviço de Contabilidade compete:
 - a) Promover a elaboração da conta anual de gerência, procedendo às respetivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
 - b) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento;
 - c) Garantir a contabilização e entrega das receitas cobradas por operações de tesouraria;
 - d) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
 - e) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
 - f) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
 - g) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;
 - h) Conferir o diário e o resumo do diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
 - i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
 - j) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
 - k) Realizar balanços à tesouraria;
 - l) Remeter ao Tribunal de Contas, à Direção-Geral do Orçamento e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
 - m) Emitir certidões das importâncias entregues;
 - n) Processar o recebimento de indemnizações provenientes de contratos de seguros bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;

- o) Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;
 - p) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
 - q) Controlar a remessa dos recibos dos pagamentos efetuados através de cheque;
 - r) Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA.
 - s) Promover a elaboração dos orçamentos, respetivas revisões e alterações;
 - t) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
 - u) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas, fornecendo aos outros serviços os custos quando estes solicitado;
 - v) Elaborar balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
 - w) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas, fornecendo aos outros serviços os custos quando estes solicitados;
 - x) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
 - y) Colaborar nos balanços à tesouraria, e proceder à elaboração do termo do balanço;
 - z) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
 - aa) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade do plano.
2. Ao Serviço Aprovisionamento, Património e Seguros compete:
- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
 - b) Gerir o fundo de maneiio das compras;
 - c) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
 - d) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
 - e) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade / preço e proceder às respetivas compras;
 - f) Proceder às ações prévias necessárias às consultas e/ou para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
 - g) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços;

- h) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo de existências;
- i) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- j) Enviar à contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- k) Rececionar faturas referentes às aquisições diretas ao mercado e submete-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- l) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém;
- m) Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém.
- n) Promover a gestão e fiscalização do património;
- o) Assegurar a gestão de carteira de seguros;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à CIM_AT, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;
- q) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros, através de hasta pública ou qualquer forma prevista na lei;
- r) Efetuar os registos e assegurar o respetivo expediente;
- s) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património;
- t) Efetuar os contratos de seguro e prestar a colaboração quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- u) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens necessários aos serviços;
- v) Controlar e manter atualizado o inventário permanente.

3. Ao Serviço de Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria;
- c) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- f) Elaborar e remeter ao Serviço de Contabilidade, balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receitas, incluindo títulos de anulação, guia de



- reposição e outros, escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo de diário de tesouraria;
- g) Controlar as contas bancárias;
 - h) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
 - i) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
 - j) Remeter aos empreiteiros, fornecedores e outras entidades os cheques relativos aos pagamentos efetuados.

Art.º 13º

(Atribuições Comuns aos diversos serviços)

Constituem funções comuns aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da CIM_AT:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior, procedimentos, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessárias ao correto exercício da sua atividade;
- b) Propor as medidas de política, adequada a cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIM_AT;
- d) Orientar e dinamizar a atividade dos serviços, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- e) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal, às reuniões do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como de grupos de trabalho ou outras que sejam promovidas no âmbito da atividade da CIM_AT;
- f) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, nomeadamente no que concerne à assiduidade, conforme as disposições legais aplicáveis e regulamentos em vigor;
- g) Preparar, quando incumbidos para tal, as informações, as minutas e outros documentos inerentes aos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos;
- h) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da CIM_AT, nas suas áreas de intervenção;
- i) Garantir que a informação necessária chegue ao conhecimento dos serviços, com vista ao seu funcionamento;
- j) Respeitar a correlação entre as grandes opções do plano e o orçamento da CIM_AT;



- k) Assegurar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais a cargo de cada serviço;
- m) Enviar ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos considerados desnecessários ao funcionamento do serviço,
- n) Executar e concretizar as demais tarefas cometidas por despacho, regulamento ou deliberação dos órgãos da CIM_AT.
- o) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

Capítulo IV: Das Disponibilidades

Artigo 14.º

(Montantes disponíveis em caixa)

1. A importância existente em caixa no montante do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a € 250,00, respeitando-se um mínimo de € 100,00.
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Secretariado Executivo Intermunicipal decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Conselho Intermunicipal.

Art.º 15º

(Contas Bancárias)

1. Compete ao Presidente do Conselho Intermunicipal submeter à apreciação deste órgão a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela CIM_AT.
2. A movimentação bancária titulada pela CIM_AT é feita por assinatura conjunta de 2 (dois) membros do Conselho Intermunicipal, indistintamente, de entre o Presidente e os Vice-Presidentes.



Art.º 16º

(Forma de pagamento)

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do valor a pagar.

Art.º 17º

(Emissão de cheques)

1. Os cheques são emitidos pelo serviço de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria dos serviços já referidos, para pagamento, após serem devidamente subscritos por dois Membros do Conselho Intermunicipal, indistintamente, de entre os Presidente e os Vice-Presidentes.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da contabilidade;
3. Os cheques que venham a ser anulados após sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Contabilidade, após inutilização das assinaturas quando as houver.

Art.º 18º

(Cobranças)

1. A cobrança de receitas por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização do Presidente do Conselho Intermunicipal e da respetiva nomeação dos responsáveis pela cobrança. A cobrança é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, e que indiquem o serviço de cobrança.
2. Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos no início de cada mês, pela contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar cobranças.
3. Na data indicada, nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receitas distribuídos, sendo justificados à contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
4. As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria, semanalmente, e de preferência no início de cada semana, através da emissão da respetiva guia de receita emitida pelo serviço recebedor.



5. Deverá a contabilidade, estabelecer contas correntes por cada posto de cobrança ou cobrador, as quais devem estar permanentemente atualizadas.

Art.º 19º

(Reconciliações)

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem abertas contas em nome da CIM_AT.
2. Para além das conferências referidas na presente norma, a Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado, rotativamente para o efeito, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, o qual não deve ser afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Presidência, a inserir em informação da contabilidade com os adequados fundamentos.
4. Após cada reconciliação bancária, a Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Art.º 20º

(Fundos, Montantes e Documentos)

1. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou do substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que forem designados para o efeito pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Conselho Intermunicipal eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.



2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho Intermunicipal.
3. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

Art.º 21º

(Endividamento)

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a CIM_AT é titular.
2. Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Contabilidade apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na lei.

Art.º 22º

(Responsabilidades do Tesoureiro)

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Intermunicipal, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
3. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao seu alcance, bem como do seu conhecimento.

Art.º 23º

(Ações Inspetivas)

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Conselho Intermunicipal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.



Capítulo V: Das Contas de Terceiros

Art.º 24º

(Compras)

As compras são promovidas pelo serviço de aprovisionamento integrado nos serviços de gestão financeira e orçamental, 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.

Art.º 25º

(Entrega de Bens)

1. A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respetiva guia de remessa, onde deverão ser inscritas as palavras “RECEBIDO” e “CONFERIDO e a assinatura do recetor.
2. O documento referido no número anterior será remetido ao serviço de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a atualização das existências.

Art.º 26º

(Verificação de faturas)

1. No serviço de aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à Contabilidade, devidamente informadas, a fim de se proceder ao seu registo e emissão das respetivas ordens de pagamento.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “DUPLICADO”.



Art.º 27º

(Reconciliações)

1. Com regularidade, serão feitas reconciliações entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da CIM_AT.
2. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

Capítulo VI: Das Existências

Art.º 28º

(Armazenagem)

Por cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo Conselho Intermunicipal um responsável pelos bens aí depositados.

Art.º 29º

(Entrada e Saída de Materiais)

1. As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respetiva guia de remessa ou requisição externa.
2. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.



Art.º 30º

(Proibição)

É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela respetiva guia.

Art.º 31º

(Verificação das faturas e guias de remessa)

1. A guia de remessa ou fatura terá de dar entrada no serviço de aprovisionamento, o mais tardar até dois dias úteis imediatos ao da reação. Excecionam-se, os casos em que a guia de remessa ou a fatura carecem de confirmação por parte do serviço requisitante, ou de certificação técnica, em que o prazo é alargado para cinco dias úteis.
2. O Setor de Aprovisionamento verificará as faturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transferência a que deve obedecer cada aquisição.

Art.º 32º

(Fichas de existências e ficha de armazém)

1. As fichas de existências em armazém são movimentadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens em armazém.
2. A ficha de armazém correspondente a cada bem, deve ser atualizada de acordo com o método do custo médio.

Art.º 33º

(Inventariação)

1. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
2. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, o qual apresentará um relatório trimestral ao Conselho Intermunicipal.
3. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades



Capítulo VII: Do imobilizado

Art.º 34º

(Fichas do imobilizado)

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente no Património.

Art.º 35º

(Inventário)

1. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da CIM_AT, cujo valor de aquisição seja superior a € 200,00, deverá manter-se permanentemente.
2. Para o efeito previsto no número anterior, a contabilidade entregará ao Património cópia do respetivo título, no momento da sua liquidação.

Art.º 36º

(Bens e equipamentos)

1. Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja atribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao Património.
3. Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
 - a) Até € 1.000,00, o Secretariado Executivo Intermunicipal;
 - b) Acima de € 1.000,00, o Conselho Intermunicipal

Art.º 37º

(Aquisições de imóveis)



1. Sempre que, pela CIM_AT, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telecomunicações.

Art.º 38º

(Chaves dos imóveis)

As chaves dos bens imóveis propriedade da CIM_AT ficarão guardadas no Património.

Art.º 39º

(Imobilizado)

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

Art.º 40º

(Reconciliações)

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, pelo património.

Art.º 41º

(Verificação dos Bens)



1. O património fará, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em janeiro de cada ano o património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Art.º 42º

(Responsabilidade dos Funcionários)

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá o documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço que integrem.

Capítulo VIII: Dos Fundos de Maneio

Art.º 43º

(Permissão)

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

Art.º 44º

(Regularização)



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

Art.º 45º

(Controlo)

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio o Conselho Intermunicipal deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

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

Capítulo IX: Dos Recursos Humanos

Art.º 46º

(Admissão de Pessoal)

1. A CIM_AT procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, do Plano de Ação e de novas atribuições conferidas.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente do Conselho Intermunicipal, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.

4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente do Conselho Intermunicipal, o Secretariado Executivo Intermunicipal e o responsável dos serviços respetivos, bem como os trabalhadores dos recursos humanos e no âmbito das suas atribuições.
7. A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores dos recursos humanos, depende de autorização escrita do responsável desta.
8. A mobilidade interna deverá ser realizada através dos Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes de origem e de destino, através de despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal ou de quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.
9. A Unidade Orgânica é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidade orgânica, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
10. Os serviços de apoio técnico e administrativo da CIM_AT, adiante designada SATA, assegura que não ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
11. Os SATA asseguram o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
12. Compete ao setor de recursos humanos a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos da CIM_AT, dos trabalhadores e demais colaboradores.
13. Compete aos setor de recursos humanos definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na *intranet*.



(Incumprimento)

1. A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano que respeitem.

Capítulo X: Das Disposições Finais

Art.º 48º

(Entrada em vigor)

1. Do presente regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção – Geral de Finanças e à Inspeção – Geral da Administração do Território, dentro de 30 dias após a sua aprovação.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte o da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal.

Chaves, 22 de dezembro de 2015