



# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

DA

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL**

**BEIRA BAIXA**

## Índice

Siglas .....	7
Preâmbulo .....	9
CAPÍTULO I .....	10
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
Artigo 1.º .....	10
Objeto .....	10
Artigo 2.º .....	10
Objetivo .....	10
Artigo 3.º .....	11
Âmbito de aplicação .....	11
Artigo 4.º .....	11
Competências e Responsabilidades .....	11
Artigo 5.º .....	11
Violação das Regras .....	11
Artigo 6.º .....	12
Revisão da Norma de Controlo Interno .....	12
Secção I .....	12
Princípios e Requisitos .....	12
Artigo 7.º .....	12
Princípios básicos de controlo interno .....	12
Artigo 8.º .....	12
Requisitos .....	12
Artigo 9.º .....	13
Pressupostos legais .....	13
Artigo 10.º .....	13
Princípio da melhoria continua .....	13
Artigo 11.º .....	14
Princípio da definição de autoridade e responsabilidade .....	14
Artigo 12.º .....	14
Princípio da Segregação de Funções .....	14
Artigo 13.º .....	14
Princípio do registo metódico dos factos .....	14
Secção II .....	14
Orgânica .....	14
Artigo 14.º .....	14
Atribuições .....	14
Artigo 15.º .....	15
Organização Administrativa .....	15
Artigo 16.º .....	15
Estrutura Orgânica .....	15
CAPÍTULO II .....	15
SISTEMA DE CONTROLO INTERNO .....	15
Artigo 17.º .....	15
Enquadramento .....	15
Artigo 18.º .....	16
Procedimentos de controlo .....	16
Artigo 19.º .....	16
Requisitos .....	16
Artigo 20.º .....	16
Processos .....	16
Artigo 21.º .....	17
Condições gerais de atos e formalidades e respetivos suportes .....	17
Artigo 22.º .....	17
Coerência entre as componentes do SCI .....	17
Artigo 23.º .....	17
Auditoria .....	17
Artigo 24.º .....	18
Acompanhamento das auditorias .....	18
Artigo 25.º .....	18
Monitorização .....	18
CAPÍTULO III .....	18
DOCUMENTAÇÃO .....	18
Artigo 26.º .....	18
Sistema de Informação .....	18
Artigo 27.º .....	18
Privacidade e confidencialidade .....	18

Artigo 28.º	19
Documentos Oficiais e de Suporte	19
Artigo 29.º	19
Organização dos documentos obrigatórios	19
Artigo 30.º	20
Sistema Tecnológico de Informação	20
Artigo 31.º	21
Regras gerais de utilização	21
Artigo 32.º	21
Utilização da <i>internet</i>	21
Artigo 33.º	21
Utilização do correio eletrónico	21
Artigo 34.º	22
Equipamentos de impressão	22
Artigo 35.º	22
Atribuição de equipamentos móveis	22
Artigo 36.º	22
Condições de atribuição	22
CAPÍTULO IV	23
CONTABILIDADE	23
Secção I	23
Disposições Gerais	23
Artigo 37.º	23
Objetivo	23
Artigo 38.º	23
Enquadramento	23
Secção II	24
Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos da Elaboração das Demonstrações Previsionais	24
Artigo 39.º	24
Demonstrações Orçamentais Previsionais	24
Artigo 40.º	25
Orçamento Intermunicipal	25
Artigo 41.º	25
Plano Plurianual de Investimentos	25
Artigo 42.º	25
Plano das Atividades Mais Relevantes	25
Artigo 43.º	25
Preparação das Demonstrações Previsionais	25
Secção III	27
Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Alterações Orçamentais	27
Artigo 44.º	27
Alteração Orçamental	27
Artigo 45.º	27
Registo de alteração orçamental	27
Secção IV	28
Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Fecho de Contas Orçamental	28
Artigo 46.º	28
Preparação do encerramento do ano orçamental	28
Artigo 47.º	28
Execução Orçamental	28
Artigo 48.º	28
Acompanhamento da Execução Orçamental	28
Artigo 49.º	29
Demonstrações orçamentais individuais de relato	29
Secção V	29
Receita, Terceiros e Contas a Receber	29
Artigo 50.º	29
Objetivo e Enquadramento	29
Artigo 51.º	30
Procedimentos de registo de receita	30
Artigo 52.º	31
Princípios gerais para a arrecadação de receitas	31
Artigo 53.º	31
Valores recebidos pelo correio	31
Artigo 54.º	31
Receitas de proveniência desconhecida	31
Artigo 55.º	31

Responsabilidades.....	31
Artigo 56.º.....	31
Receita a transitar .....	31
Artigo 57.º.....	32
Recebimentos por operações de tesouraria .....	32
Artigo 58.º.....	32
Contas a receber .....	32
Secção VI .....	32
Despesa, Terceiros e Contas a Pagar .....	32
Artigo 59.º.....	32
Disposições Gerais .....	32
Artigo 60.º.....	33
Princípios gerais para a realização da despesa .....	33
Artigo 61.º.....	33
Fases de execução da despesa .....	33
Artigo 62.º.....	34
Responsabilidades.....	34
Artigo 63.º.....	34
Assunção de compromissos .....	34
Artigo 64.º.....	35
Compromissos plurianuais .....	35
Artigo 65.º.....	35
Faturas.....	35
Artigo 66.º.....	36
Pagamentos.....	36
Secção VII .....	36
Requisitos e Procedimentos de Controlo de Contratação Publica .....	36
Artigo 67.º.....	37
Contratação pública .....	37
Artigo 68.º.....	37
Aquisição de bens e serviços.....	37
Artigo 69.º.....	38
Prestações do mesmo tipo ou idênticas .....	38
Artigo 70.º.....	38
Júri.....	38
Artigo 71.º.....	39
Gestor de contrato .....	39
Artigo 72.º.....	39
Aquisição de bens e serviços por ajuste direto .....	39
Artigo 73.º.....	40
Aquisição de bens e serviços por consulta prévia .....	40
Artigo 74.º.....	40
Aquisição de bens e serviços por concurso público .....	40
Artigo 75.º.....	40
Empreitadas .....	40
Secção VIII .....	41
Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Operações de Tesouraria .....	41
Artigo 76.º.....	41
Objeto .....	41
Artigo 77.º.....	42
Pagamentos por operações de Tesouraria .....	42
Artigo 78.º.....	42
Valores recebidos na Tesouraria .....	42
Artigo 79.º.....	42
Responsabilidades.....	42
Artigo 80.º.....	43
Movimentações em caixa .....	43
Artigo 81.º.....	43
Meios de pagamento .....	43
Artigo 82.º.....	44
Meios de recebimento .....	44
Artigo 83.º.....	44
Valores recebidos pelo correio.....	44
Secção IX.....	45
Instituições Bancárias .....	45
Artigo 84.º.....	45
Abertura e controlo das contas bancárias .....	45
Artigo 85.º.....	45

Pagamentos por cheque .....	45
Artigo 86.º .....	46
Reconciliações .....	46
Secção X .....	46
Fundo de Maneio .....	46
Artigo 87.º .....	46
Âmbito de aplicação .....	46
Artigo 88.º .....	47
Constituição e execução do fundo fixo .....	47
Artigo 89.º .....	47
Transferências concedidas .....	47
Secção XI .....	48
Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos das Contas a Pagar .....	48
Artigo 90.º .....	48
Objetivo .....	48
Artigo 91.º .....	48
Procedimentos de controlo .....	48
Artigo 92.º .....	49
Contas a pagar .....	49
Artigo 93.º .....	49
Cauções .....	49
Secção XII .....	49
Empréstimos .....	49
Artigo 94.º .....	49
Contração .....	49
Artigo 95.º .....	50
Nova contração e procedimentos de controlo sobre os empréstimos .....	50
Artigo 96.º .....	50
Circularização junto das entidades bancárias .....	50
CAPÍTULO V .....	51
CONTABILIDADE DE GESTÃO .....	51
Artigo 97.º .....	51
Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	51
Artigo 98.º .....	51
Sistema ABC .....	51
Artigo 99.º .....	52
Contabilidade de gestão .....	52
Artigo 100.º .....	53
Divulgações .....	53
Secção I .....	54
Controlo e Inventariação dos Ativos .....	54
Artigo 101.º .....	54
Disposições gerais .....	54
Artigo 102.º .....	55
Cadastro e inventário .....	55
Artigo 103.º .....	56
Inventariação .....	56
Artigo 104.º .....	56
Etiquetagem dos bens móveis e afetação .....	56
Artigo 105.º .....	56
Fichas de cadastro .....	56
Artigo 106.º .....	58
Depreciações, amortizações e imparidade de ativos .....	58
Artigo 107.º .....	58
Transferência de bens .....	58
Artigo 108.º .....	58
Abate de bens .....	58
Artigo 109.º .....	59
Registo de propriedade .....	59
Artigo 110.º .....	60
Locações .....	60
Artigo 111.º .....	60
Investimentos em curso .....	60
Artigo 112.º .....	60
Verificação periódica .....	60
CAPÍTULO VI .....	61
GESTÃO DE PESSOAL .....	61

Artigo 113.º.....	61
Objetivo.....	61
Artigo 114.º.....	61
Mapa de pessoal .....	61
Artigo 115.º.....	61
Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos.....	61
Artigo 116.º.....	62
Processo individual do trabalhador .....	62
Artigo 117.º.....	63
Vestuário e material de proteção.....	63
Artigo 118.º.....	63
Formação profissional.....	63
Artigo 119.º.....	63
Mobilidade .....	63
Secção I.....	63
Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	63
Artigo 120.º.....	63
Admissão de trabalhadores .....	63
Artigo 121.º.....	64
Contratos de avença e tarefa .....	64
Secção II.....	64
Acumulação de Funções.....	64
Artigo 122.º.....	64
Exclusividade de funções .....	64
Artigo 123.º.....	65
Autorização para acumulação de funções .....	65
Artigo 124.º.....	65
Procedimentos no pedido.....	65
Secção III.....	65
Controlo da Assiduidade e Pontualidade .....	65
Artigo 125.º.....	65
Comparência ao serviço.....	65
Artigo 126.º.....	66
Mapas e períodos de férias.....	66
Secção IV .....	67
Remunerações.....	67
Artigo 127.º.....	67
Processamento de remunerações.....	67
Artigo 128.º.....	67
Pagamento de vencimentos.....	67
Artigo 129.º.....	68
Processamento de abonos, descontos e ajudas de custo .....	68
Artigo 130.º.....	68
Trabalho suplementar .....	68
CAPÍTULO VII.....	68
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	68
Artigo 131.º.....	69
Divulgação.....	69
Artigo 132.º.....	69
Cumprimento da Norma de Controlo Interno .....	69
Artigo 133.º.....	69
Dúvidas e omissões.....	69
Artigo 134.º.....	69
Alterações e revogações .....	69
Artigo 135.º.....	69
Entrada em vigor .....	69
ANEXO I.....	71
Organograma da Comunidade Intermunicipal Beira Baixa.....	71

## Siglas

ABC – Custeio baseado nas atividades (*Activity-Based Costing*)  
AI – Assembleia Intermunicipal  
AMR – Atividades Mais Relevantes  
CC2 – Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento<sup>1</sup>  
CCP – Código dos Contratos Públicos<sup>2</sup>  
CI – Conselho Intermunicipal  
CIM – Comunidade Intermunicipal  
CPA – Código do Procedimento Administrativo<sup>3</sup>  
DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais  
DGO – Direção-Geral do Orçamento  
DR – Diário da República  
FC – Fundo de Coesão  
FAQ - *Frequently Asked Questions* ou perguntas frequentes  
FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional  
FEAMPA – Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura  
FSE+ – Fundo Social Europeu Mais  
FTJ – Fundo para uma Transição Justa  
GOP – Grandes Opções do Plano  
GRH – Gestão de Recursos Humanos  
IGF – Inspeção-Geral de Finanças  
IMPIC – Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção  
JOUE – Jornal da União Europeia  
LEO – Lei de Enquadramento Orçamental<sup>4</sup>  
LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso<sup>5</sup>  
LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas<sup>6</sup>  
LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas<sup>7</sup>  
NCI – Norma de Controlo Interno  
NCP – Norma de Contabilidade Pública  
NIF – Número de Identificação Fiscal  
NIB – Número de Identificação Bancária  
NUTS – Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos  
OP – Ordem de Pagamento  
PAD – Pedido de Autorização de Pagamento  
PCI – Procedimento de Controlo Interno  
PCM – Plano de Contas Multidimensional<sup>8</sup>  
PPI – Plano Plurianual de Investimentos  
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais<sup>9</sup>  
PRGCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas  
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados<sup>10</sup>  
RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais<sup>11</sup>  
RJRDPCP – Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública<sup>12</sup>

---

1 Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11.09 - Anexo III

2 Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01

3 Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07.01

4 Lei n.º 151/2015, de 11.09.

5 Lei n.º 8/2012, 21.02.

6 Lei n.º 98/97, de 26.08.

7 Lei n.º 35/2014, de 20.06.

8 Portaria n.º 189/2016, 14.07.

9 Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22.02.

10 Lei n.º 58/2019, de 08.08, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27.04.2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

11 Lei n.º 75/2013, de 12.09

12 Decreto-Lei n.º 197/99, de 08.06

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais<sup>13</sup>

SAL – Setor da Administração Local

SCG – Sistema de Contabilidade de Gestão

SEI – Secretariado Executivo Intermunicipal

SEL – Setor Empresarial Local

SER – Serviços Emissores de Receitas

SRH – Serviços Recursos Humanos

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas<sup>14</sup>

SCI – Sistema de Controlo Interno

TC – Tribunal de Contas

UE – União Europeia

---

<sup>13</sup> Lei n.º 73/2013, de 03.09

<sup>14</sup> Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11.09

## Preâmbulo

O POCAL, que entrou em vigor em 1 de janeiro do ano 2002, visava a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, por forma a constituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais. Estipulava no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um Sistema de Controlo Interno e consequentemente à adoção de uma Norma de Controlo Interno que é o objeto deste documento.

Em 2015 foi publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP. Não obstante ter sido publicado o Decreto-Lei referido, que aprovou o SNC-AP, a norma revogatória constante do n.º 1 do artigo 17.º excecionou o definido nos pontos 2.9, 3.3, e 8.3.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL, referentes respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O Sistema de Controlo Interno deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e 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 e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável”* (ponto 2.9.1, Anexo do POCAL).

O plano de organização permite fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços da entidade a cada momento, de modo a minimizar as alterações de designação para que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da Norma de Controlo Interno.

Os procedimentos específicos relativos ao funcionamento de cada serviço consideram-se que devem constar nos Procedimentos de Controlo Interno, que são alinhados com os Manuais de Controlo Interno das respetivas áreas, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade intermunicipal, às alterações legislativas e à dinâmica de automatização e desmaterialização permitida pelos sistemas de informação.

Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da Norma de Controlo Interno (NCI).

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º número 7 da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Comunidade Intermunicipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alínea k) do n.º 1, do artigo 25.º dos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, sob proposta do Primeiro-Secretário Executivo, nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 20.º também dos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, é proposta para aprovação a presente Norma de Controlo Interno da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, consubstanciada nas seguintes disposições:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. A presente Norma de Controlo Interno, doravante NCI, reveste a forma de regulamento intermunicipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo interno a adotar pela Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, doravante CIM Beira Baixa.
2. A elaboração da NCI visa dar cumprimento ao estipulado no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
3. Visa ainda dar cumprimento ao estipulado artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 – “Controlo Interno” do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
4. A presente NCI estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativas à gestão da CIM Beira Baixa e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços e empreitadas.
5. A presente NCI, encontra-se estruturada em artigos distribuídos por capítulos, alguns dos quais subdividem-se em secções.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivo**

1. Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente NCI visam, em linha com o estabelecido, designadamente no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e no ponto 2.9.2, do POCAL, na sua redação atual, que se mantém em vigor por força do n.º 2 do artigo 17.º do SNC-AP, e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pela CIM Beira Baixa, nomeadamente:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e o controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) O incremento da eficiência das operações;
  - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - j) Uma adequada gestão de riscos;
  - k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. A presente NCI aplica-se a todos os serviços (gabinete operacional, equipa e unidades orgânicas, de segundo e terceiro grau) da CIM Beira Baixa, vinculando os membros dos Órgãos Intermunicipais, os dirigentes, chefe de equipa, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores de serviços ou colaboradores, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.
2. Todas as Unidades Orgânicas, Equipa Multidisciplinar e Gabinete da CIM Beira Baixa, incluindo os respetivos dirigentes e trabalhadores, são responsáveis no cumprimento dos princípios e regras estabelecidos na NCI, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda do património, à garantia da fiabilidade da informação produzida, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

### **Artigo 4.º**

#### **Competências e Responsabilidades**

1. Compete ao Conselho Intermunicipal, doravante CI, aprovar a NCI, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, doravante SEI, bem como manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, doravante SCI da CIM Beira Baixa, onde se inclui a presente norma, e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ainda ao CI, estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do SCI, devendo o SEI, facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo CI.
3. Compete ao SEI aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um SCI adequado às atividades desenvolvidas na entidade, assegurando a sua avaliação permanente.
4. Compete ao CI e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, chefes de equipa, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, dentro da respetiva unidade orgânica, equipa ou gabinete, zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos constantes da NCI.
5. Compete aos dirigentes, chefes de equipa, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, a implementação, execução e monitorização das normas e procedimentos de controlo interno, devendo igualmente, com periodicidade bianual, promover a recolha de propostas de melhoria, com vista à avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas à realidade e ambiente de controlo da entidade.
6. Compete ao serviço responsável pela auditoria interna, ou na ausência deste, ao serviço designado para o efeito, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar relatório de melhoria e revisão, sempre que se considere relevante e necessário face às alterações decorrentes do funcionamento da entidade, com as propostas de redação revistas, sem prejuízo da proposta de revisão sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou alterações legislativas o determinem.

### **Artigo 5.º**

#### **Violação das Regras**

1. O incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo ao gabinete jurídico, solicitando a nomeação do respetivo instrutor.

3. A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

### **Artigo 6.º**

#### **Revisão da Norma de Controlo Interno**

1. A identificação das necessidades de atualização e revisão das regras e procedimentos da NCI, bem como a apresentação de contributos e propostas de alteração à mesma, decorrem nos termos das competências atribuídas a todos os dirigentes, chefes de equipa, trabalhadores e serviço responsável pela gestão financeira, no âmbito do n.º 4 do artigo 4.º da presente NCI.
2. A revisão da NCI deve ocorrer sempre que se verifiquem alterações legislativas ou organizacionais, que justifiquem a mesma.
3. A proposta de aprovação da NCI, ou de alteração à mesma, cabe ao SEI.
4. No prazo de 30 dias após a aprovação de nova versão da NCI, a CIM remete uma cópia à Inspeção-Geral de Finanças.
5. A nova versão da NCI, ou de procedimentos de controlo interno associados, no dia seguinte à disponibilização da ata de aprovação, é disponibilizada na página de *internet* da CIM, de forma a garantir a sua adequada divulgação por todos os interessados.
6. A data de entrada em vigor da nova versão da NCI não poderá ser anterior à data da disponibilização da ata de aprovação.
7. Após a entrada em vigor de uma nova versão da NCI, no prazo máximo de 30 dias, o serviço Administrativo e de Recursos Humanos prepara uma ação de sensibilização que deve abranger todos os trabalhadores da CIM.

### **Secção I**

#### **Princípios e Requisitos**

### **Artigo 7.º**

#### **Princípios básicos de controlo interno**

Os princípios básicos que servem de alicerce ao SCI são os seguintes:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
- e) Registo metódico dos factos.

### **Artigo 8.º**

#### **Requisitos**

1. Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, doravante LEO sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira da CIM desenvolve-se com respeito pelos princípios enunciados no n.º 2 do artigo 3.º do RFALEI, nomeadamente legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação,

justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado, tutela inspetiva.

2. No âmbito dos procedimentos de controlo interno todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na Norma de Contabilidade Pública e demais legislação aplicável, nomeadamente:
  - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
  - b) Código dos Contratos Públicos;
  - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
  - d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento da CIM Beira Baixa.
3. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na LEO, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
4. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.
5. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.
6. A segregação de funções a que se refere o n.º 7.º do artigo 52.º da LEO, pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

### **Artigo 9.º**

#### **Pressupostos legais**

Não obstante o previsto no artigo anterior, a aplicação da presente norma tem sempre em conta a verificação:

- a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece as competências e regime jurídico das autarquias locais;
- b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, atualizado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- c) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP;
- d) Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- e) Do cumprimento dos restantes regulamentos e demais diplomas em vigor, na parte aplicável às Entidades Intermunicipais.

### **Artigo 10.º**

#### **Princípio da melhoria continua**

1. No seguimento do artigo 8.º, a CIM Beira Baixa, com o envolvimento dos seus trabalhadores, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista à redução de desperdícios e de custos.
2. Este princípio permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos processos e às pessoas.

## **Artigo 11.º**

### **Princípio da definição de autoridade e responsabilidade**

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.
2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem da seguinte identificação:
  - a) Do Primeiro-Secretário Executivo, do Presidente do Conselho, ou de outros membros do Conselho Intermunicipal, dirigentes, chefes de equipa, e diferentes trabalhadores, bem como da qualidade em que o fazem através da indicação do nome e do respetivo cargo;
  - b) Da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do CPA, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

## **Artigo 12.º**

### **Princípio da Segregação de Funções**

1. A segregação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.
2. A aplicação deste princípio compete aos dirigentes intermunicipais e chefes de equipa, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas e equipas.
3. Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes ou chefes de equipa, (consoante o caso) responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar parecer jurídico, ou a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

## **Artigo 13.º**

### **Princípio do registo metódico dos factos**

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

## **Secção II**

### **Orgânica**

## **Artigo 14.º**

### **Atribuições**

As atribuições da CIM Beira Baixa prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público intermunicipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios dos cidadãos.

### **Artigo 15.º**

#### **Organização Administrativa**

1. Os serviços da CIM Beira Baixa estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em regulamento interno orgânico, aprovado em reunião de CI de 29 de novembro de 2023, sob proposta do SEI, e de AI em 11 de dezembro de 2023, sob proposta do CI, e publicada no dia 15 de janeiro de 2024, por Despacho nº 359/2024 na 2ª série do DR n.º 10.
2. As atribuições e competências e atividades de cada equipa multidisciplinar, unidade orgânica e gabinete, bem como os respetivos procedimentos, encontra-se pormenorizados no Regulamento Interno Orgânico dos Serviços da CIM Beira Baixa, mencionado no número anterior.

### **Artigo 16.º**

#### **Estrutura Orgânica**

Para o desempenho das competências e atribuições que lhe estão cometidas, a CIM Beira Baixa adota o modelo de estrutura mista, constituída por uma estrutura hierarquizada e por uma estrutura matricial e cujo organograma se encontra expresso em documento anexo à presente NCI.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **Artigo 17.º**

#### **Enquadramento**

1. O sistema de controlo interno da CIM Beira Baixa, compreende a sua estrutura orgânica como pilar central, através da identificação de Unidades Orgânicas e de Equipa Multidisciplinar, uma vez que se trata de uma estrutura orgânica mista, e respetivas funções, e envolve as políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados, que contribuam para assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e o controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
  - g) O incremento da eficiência das operações;
  - h) A preparação oportuna de informação financeira fiável;
  - i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

- j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - k) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - l) Uma adequada gestão de riscos.
2. A competência para aprovar, acompanhar e manter em funcionamento a NCI encontra-se definida no artigo 4.º da presente norma.

### **Artigo 18.º**

#### **Procedimentos de controlo**

Os procedimentos de controlo estabelecidos nesta NCI devem, sempre que possível e sem prejuízo da extensão, ou conteúdo a verificar, ser efetuadas automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional da CIM Beira Baixa.

### **Artigo 19.º**

#### **Requisitos**

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se ao previsto no ponto 2.9.5 do POCAL, designadamente:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
  - b) À garantia de habilitação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada ao exercício das funções que são atribuídas aos diversos intervenientes;
  - c) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
  - d) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação de funções incompatíveis entre si ou potencialmente conflitantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo/controle e contabilização/processamento das operações e controlo físico;
  - e) Ao registo metódico dos factos em cumprimento das regras contabilísticas, bem como junção dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações/transações financeiras.
2. Deve ser assegurado adequado conhecimento e sensibilização de todos os trabalhadores e colaboradores para os valores éticos vigentes na CIM Beira Baixa e de todos os documentos integrantes do SCI, utilizando um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

### **Artigo 20.º**

#### **Processos**

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.
2. No acesso aos documentos administrativos é promovida a observância do disposto na Lei de acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, aos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

## **Artigo 21.º**

### **Condições gerais de atos e formalidades e respetivos suportes**

1. As formalidades relativas a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da CIM Beira Baixa, no âmbito das áreas de controlo interno previstas na presente NCI, devem ser cumpridos os requisitos previstos no CPA, com a redação em vigor, sem prejuízo dos demais normativos gerais e especiais aplicáveis.
2. A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos da CIM é efetivada por cada serviço interveniente na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos.
3. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental, e qualquer anulação ou retificação deve ser efetuada no respeito pelos procedimentos de controlo interno de acesso e permissões dos sistemas de informação.
4. Devem ser adotadas as normas de documentação das diligências e integridade do processo administrativo, definidas no CPA, para processos em suporte físico.
5. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, têm que cumprir o estatuído no RGPD.
6. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência de gestão dos mesmos em fase de conservação corrente, intermédia ou final, em suporte físico ou digital, em respeito pelas boas práticas e normas de gestão de informação arquivística aplicáveis à Administração Local.

## **Artigo 22.º**

### **Coerência entre as componentes do SCI**

Deverá ser assegurada a coerência e convergência, com especial relevância entre:

- a) A presente NCI e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, da CIM Beira Baixa, especialmente na avaliação do risco e definição de medidas de melhoria do ambiente de controlo;
- b) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e a estrutura de organização dos serviços especialmente no que respeita às suas atribuições e responsabilidades de execução de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo;
- c) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e os mecanismos de delegação e subdelegação de competências e poderes, especialmente no que respeita às competências e poderes que impliquem funções de controlo.

## **Artigo 23.º**

### **Auditoria**

1. Sem prejuízo do definido no n.º 6 do artigo 4.º desta norma, o serviço responsável pela auditoria interna, conforme o organograma da CIM, com a competência de verificação do cumprimento das regras constantes na Norma de Controlo Interno, elaboração de sugestões de melhoria de procedimentos, a produção de recomendações e a sua efetiva aplicação e, sempre que se considere necessário, elaborar proposta(s) de adequação da mesma, será a Unidade Jurídica e de Auditoria.
2. Os dirigentes, coordenadores e chefe de equipa dos serviços da CIM têm o dever de preparar, apresentar e executar um plano de ação de melhoria ou de correção para cada recomendação identificada nos reportes de auditoria de qualquer entidade, quer seja o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, ou a equipa de auditores contratados pela CIM.

3. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira, efetuar o acompanhamento da execução dos planos de ações de melhoria ou de correção referidos no número anterior.
4. Todos aqueles que exercem funções na CIM, quer sejam trabalhadores, quer sejam prestadores de serviços, encontram-se vinculados aos deveres de cooperação e de informação para com o serviço referido no número anterior, salvo nos casos em que a confidencialidade da informação se encontre legalmente protegida.

#### **Artigo 24.º**

##### **Acompanhamento das auditorias**

1. O serviço de auditoria interna, enquanto primeiro interlocutor entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços da CIM, compete diligenciar o acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites.
2. No seguimento do exposto no número anterior, é da responsabilidade do serviço de auditoria, a centralização e manutenção atualizada de repositório de toda a documentação atinente aos respetivos processos de auditoria externa e/ou de ação inspetiva, qualquer que seja a sua natureza, financeira ou outra, nomeadamente no que respeita a comunicação prévia, documentação solicitada e fornecida, relatório preliminar, procedimento de contraditório, relatório final e todos os documentos relacionados.

#### **Artigo 25.º**

##### **Monitorização**

O serviço responsável pela gestão financeira tem a responsabilidade de realizar o regular acompanhamento e avaliação operacional da presente NCI, em articulação com o Subunidade Administrativa e de Recursos Humanos e em obediência aos procedimentos e documentos de suporte do sistema de gestão documental da CIM, de modo a apreciar os pontos fortes e fracos das políticas, normas, métodos e procedimentos de controlo interno definidos e aprovados, bem como a apresentação de propostas de melhoria, sempre que justificáveis, através da emanação de recomendações, aplicando-se o disposto no artigo 23.º.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTAÇÃO**

#### **Artigo 26.º**

##### **Sistema de Informação**

O sistema de informação da CIM Beira Baixa é o modelo integrado de informação ativa e permanente, produzida, recebida, acumulada e materializada em documentos que, independentemente do seu suporte analógico e digital, têm por objetivo provar e/ou informar o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais da CIM, bem como auxiliar a tomada de decisão.

#### **Artigo 27.º**

##### **Privacidade e confidencialidade**

1. O serviço responsável pelos sistemas de informação assegurará os procedimentos necessários para salvaguardar a disponibilidade, inviolabilidade, privacidade e confidencialidade dos dados armazenados nos servidores de ficheiros.
2. Os trabalhadores da CIM Beira Baixa, salvo autorização específica em contrário, devem manter

confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior.

### **Artigo 28.º**

#### **Documentos Oficiais e de Suporte**

1. São considerados documentos obrigatórios da CIM, todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.
2. As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da CIM são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte aprovados.
3. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.
4. Em cada viatura deve existir um diário de bordo, respeitando o modelo definido no regulamento interno de máquinas e viaturas e que é de preenchimento obrigatório para todos os que utilizam as viaturas da CIM Beira Baixa, de acordo com o artigo 12.º do regulamento referido.

### **Artigo 29.º**

#### **Organização dos documentos obrigatórios**

1. As disposições a adotar pelos serviços: unidades orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos (Produção, Circulação e Arquivo), devem obedecer à regulamentação legal em vigor.
2. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
3. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital.
4. Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado um sistema de gestão documental / plataforma de gestão de processos, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
5. Entende-se que o sistema de gestão documental, deva ser o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos da CIM, devendo garantir-se que:
  - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
  - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
  - c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
  - d) Todas as informações, correspondência trocada por ofício e ou por email, despachos e atas sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
6. Na ausência de delegação de competências nos trabalhadores, nos dirigentes ou nos chefe de equipa, toda e qualquer troca de correspondência que comprometa ou obrigue de alguma forma a CIM, deve

ser assinada pelo Primeiro-Secretário executivo ou se for trocada por email, deve colocar-se o Primeiro-Secretário Executivo em conhecimento.

7. A correspondência recebida, deverá ser registada no sistema de gestão documental, e deve ser igualmente aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.
8. Todos os documentos adotados pela CIM, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação, (emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e layout (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, paleta de cores, etc.) idênticos aos demais documentos produzidos pela CIM.
10. Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.
11. A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida na Lei, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo principal, arquivo secundário e destruição.
12. Os documentos administrativos originais devem ser arquivados pelo serviço administrativo correspondente ao atendimento.

### **Artigo 30.º**

#### **Sistema Tecnológico de Informação**

1. Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas unidades orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete, para armazenar, processar, transmitir e difundir dados que representam informação relevante.
2. Cabe ao serviço responsável pelos sistemas de informação, assegurar a implementação e revisão de procedimentos e de práticas informáticas, controlo de acessos aos sistemas informáticos, gestão de passwords, tipificação de tipos de perfis, respetivas permissões de acesso, competências de autorização e eliminação de acessos e perfis e utilização de correio eletrónico e da *internet*.
3. Cabe ainda ao serviço responsável pelos sistemas de informação, garantir:
  - a) Sistemas alternativos em caso de falhas, bem como a definição de uma matriz de risco de potenciais falhas;
  - b) Práticas de segurança informática ao nível do *data center* e infraestrutura de rede da CIM, bem como ao nível dos utilizadores;
  - c) Práticas de *backup* de informação centralizada e aplicacional ao nível dos utilizadores, bem como ao nível dos servidores;
  - d) Formação e sensibilização para questões de segurança informática;
  - e) Simulação de ataques informáticos ao nível do *data center* e infraestrutura de rede da CIM, bem como ao nível dos utilizadores e definição de procedimentos em caso de ataques internos e/ou externos;
  - f) Garantir a existência de documentação necessária no que respeita a infraestrutura de rede, aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção, gestão de acessos às aplicações, políticas de segurança, procedimentos a adotar nas mais diversas situações e FAQ com resolução de problemas detetados.

## **Artigo 31.º**

### **Regras gerais de utilização**

1. Os recursos informáticos ou de comunicações da CIM Beira Baixa não devem ser usados para finalidades que não se enquadrem na realização das atribuições e competências da CIM, previstas na Lei e nos Estatutos.
2. É interdita a utilização de recursos para finalidades ilegais.
3. O acesso aos recursos informáticos da CIM Beira Baixa por colaboradores ou organizações exteriores aos serviços requer o prévio conhecimento do responsável pelos sistemas de informação e a aprovação do SEI, ou de quem este delegue, sempre que se aplique.
4. Os utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao software instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada pelos mesmos.
5. A CIM Beira Baixa disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos e máquinas exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades profissionais, sendo proibido o uso inadequado desses equipamentos, para fins que não sejam os delineados.
6. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante solicitação, e disponibilidade, pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

## **Artigo 32.º**

### **Utilização da *internet***

1. O acesso a redes externas, nomeadamente a *internet*, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada serviço da CIM Beira Baixa, pelo que a utilização da *internet* deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades.
2. O acesso à *internet* (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática da CIM, pode estar sujeito a monitorização e filtragem, para garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida.
3. A navegação em páginas, sítios e portais não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e desempenho no trabalho.
4. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi, nos termos a definir.
5. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.
6. Sempre que se fizer *download* e/ou *upload* de material de/para a *internet*, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário.
7. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação a realização de operações de monitorização do uso da *internet*, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

## **Artigo 33.º**

### **Utilização do correio eletrónico**

1. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores os trabalhadores da equipa técnica e administrativa, e deve ser utilizado no âmbito das funções desempenhadas na CIM Beira Baixa.

2. Todo e qualquer correio eletrónico enviado por utilizadores da CIM Beira Baixa, deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão, a definir pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, depois de aprovado pelo SEI.
3. Fica estabelecida a seguinte política em relação ao uso do correio eletrónico:
  - a) Todo o correio eletrónico enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais de serviço, deverão ser remetidos das respetivas caixas institucionais;
  - b) Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar o RGPD e as regras em vigor para as contas de correio eletrónico por utilizador;
  - c) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de correio eletrónico que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem da CIM, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica.

### **Artigo 34.º**

#### **Equipamentos de impressão**

O uso das impressoras ou qualquer outro equipamento de impressão deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos ou outras informações que sejam de interesse da CIM Beira Baixa, ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na entidade.

### **Artigo 35.º**

#### **Atribuição de equipamentos móveis**

1. A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial é feita por meio de despacho do SEI, podendo atribuir a utilização de equipamentos para uso oficial a:
  - a) Trabalhadores que exerçam funções de chefia ou coordenação;
  - b) Outros trabalhadores, que pela natureza das funções desempenhadas, necessitem de dispor de um meio permanente de contacto;
  - c) Outros elementos exteriores à CIM Beira Baixa, cuja natureza das suas funções ou a importância ou relevância da atividade desenvolvida possam justificar a atribuição;
  - d) Exercício de atividades diversas de carácter excecional.
2. A atribuição dos equipamentos referidos no número anterior é sempre efetuada a título precário, não conferindo quaisquer direitos ao utilizador, e podendo ser feita qualquer momento pela entidade, que para o efeito, pode determinar a devolução dos equipamentos pelo utilizador ou optar por não o substituir em caso de avaria ou fim de vida útil.
3. O utilizador deverá zelar e utilizar os equipamentos de forma correta, sendo que, durante o período de utilização, quaisquer trocas ou reposições de equipamentos, por causa não devidamente justificada, implica a possibilidade de ressarcimento, junto da CIM Beira Baixa, dos montantes a suportar, inerentes à substituição dos equipamentos.
4. A segurança dos dados existentes no equipamento, nomeadamente, contactos e fotos, são da responsabilidade do utilizador.

### **Artigo 36.º**

#### **Condições de atribuição**

1. A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial ou para atividades diversas de carácter excecional

é efetuada mediante um auto de entrega, devidamente assinado, no qual é assumido pelo utilizador que tomou conhecimento, conforme modelo a definir.

2. Os equipamentos móveis atribuídos, destinam-se a uso oficial, devendo o equipamento ser devolvido quando cessar o exercício da função que originou a respetiva atribuição, ou a atividade de caráter excecional.
3. Os equipamentos móveis atribuídos, deverão respeitar os limites mensais de *plafond* a definir por despacho do SEI.
4. A título excecional, os limites estabelecidos poderão ser ultrapassados, nomeadamente, aquando da realização de eventos, de deslocação ao estrangeiro, de situação de risco ou de calamidade pública, ou em outras necessidades que se considerem relevantes.
5. Sempre que a faturação mensal ultrapassar o *plafond* definido, o utilizador deverá justificar essa ultrapassagem. Caso se verifique que a mesma se deveu a utilização em desconformidade com previsto nesta NCI, o utilizador deverá repor o valor em causa.
6. Independentemente de não serem excedidos os limites estabelecidos, pode o SEI mandar cessar o uso do equipamento se for detetado que o mesmo é utilizado de forma abusiva.
7. Para efeito do número anterior, é considerada abusiva, uma utilização reiterada do equipamento atribuído, para fins não oficiais.
8. A justificação de valores faturados, deverá ser efetuada pelo portador do número de telemóvel aquando da confirmação da respetiva fatura.

## **CAPÍTULO IV CONTABILIDADE**

### **Secção I Disposições Gerais**

#### **Artigo 37.º**

##### **Objetivo**

O objetivo deste capítulo é o de estabelecer os princípios e procedimentos de controlo interno que visam o cumprimento adequado da elaboração das demonstrações previsionais, das alterações orçamentais e do fecho de contas orçamental.

#### **Artigo 38.º**

##### **Enquadramento**

1. Os pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL relativos às regras previsionais e às modificações do orçamento mantêm-se em vigor, apesar da publicação do SNC-AP.
2. No que respeita às regras previsionais, a elaboração do orçamento deverá ter em consideração:
  - 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 elaboradas 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, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento da CIM, as importâncias relativas às transferências financeiras, designadamente o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 69.º do RFALEI, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
  - 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 considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou 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: Remunerações de pessoal, devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita;
  - g) A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.
- 3. A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental do SNC-AP, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas), componentes principais do relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.
  - 4. O RFALEI.
  - 5. A Lei de Enquadramento Orçamental.
  - 6. A Lei de Orçamento de Estado em vigor.

## **Secção II**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos da Elaboração das Demonstrações Previsionais**

#### **Artigo 39.º**

##### **Demonstrações Orçamentais Previsionais**

- 1. A CIM Beira Baixa deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
  - a) O Orçamento da receita e a despesa, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
  - b) As Grandes Opções do Plano (GOP), que engloba as Atividades Mais Relevantes (AMR), e o Plano

Plurianual de Investimentos (PPI).

2. As demonstrações previsionais da CIM são o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo-se de que modo e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.
3. O Orçamento apresentado num Plano Orçamental Plurianual apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, do período e assim como um plano orçamental anual para mais quatro anos, de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como aos princípios orçamentais inscritos na LEO e às regras orçamentais inscritas no RFALEI.

#### **Artigo 40.º**

##### **Orçamento Intermunicipal**

1. O Orçamento Intermunicipal inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.
2. O Orçamento Intermunicipal inclui também os elementos que forem determinados pelo quadro legal publicado após a emissão da presente NCI.

#### **Artigo 41.º**

##### **Plano Plurianual de Investimentos**

1. O PPI, enquadrado nas GOP, contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

#### **Artigo 42.º**

##### **Plano das Atividades Mais Relevantes**

1. O Plano das AMR é parte integrante do orçamento da CIM e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade.
2. As AMR incluem todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos da CIM, explicitando a previsão da respetiva despesa anual e plurianual e fontes de financiamento.

#### **Artigo 43.º**

##### **Preparação das Demonstrações Previsionais**

1. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os serviços da CIM.
2. É o SEI que estabelece as opções estratégicas para os documentos previsionais.
3. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira a preparação das demonstrações previsionais da CIM, nomeadamente:
  - a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe das ações a realizar, nomeadamente no que diz respeito aos objetivos, programas, projetos, receitas e despesas, incluindo os investimentos anuais e plurianuais, bem como incluir os responsáveis por

ação, os *inputs* necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;

- b) Preparar a ordem de serviço com as orientações para a elaboração do orçamento da CIM, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelas unidades orgânicas e equipas multidisciplinares no envio das respetivas propostas para o orçamento, bem como as respetivas instruções para orçamento;
  - c) Elaborar o orçamento da receita de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, referida anteriormente;
  - d) Acompanhar o cronograma de preparação do orçamento da CIM e realizar os devidos registos de acompanhamento do mesmo, com vista a garantir e alertar para o cumprimento de prazos;
  - e) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas diferentes Unidades Orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete. A análise a efetuar incide, nomeadamente, no cumprimento das regras e critérios detalhados na ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento. Quando aplicável, o serviço responsável pela gestão financeira propõe, às diversas Unidades Orgânicas, equipa e gabinete, os ajustamentos necessários;
  - f) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
    - i. Orçamento, GOP, PPI e demonstrações financeiras previsionais;
    - ii. Normas de execução do orçamento;
    - iii. Relatório do Orçamento;
    - iv. Mapa de pessoal;
    - v. Plano anual de recrutamento.
4. Cabe às diversas unidades orgânicas, equipa e gabinete, a apresentação da proposta de orçamento de acordo com a ordem de serviço e instruções para orçamento, considerando a atividade prevista e respetivas despesas.
  5. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais.
  6. Compete ao gabinete jurídico elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existir exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes da CIM.
  7. O SEI equaciona as prioridades em função do Orçamento da receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental.
  8. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto de Orçamento e GOP, até que o SEI considere o projeto na sua versão final.
  9. Uma vez elaborada a proposta de Orçamento e as GOP, o serviço responsável pela gestão financeira, submete à consideração superior;
  10. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.
  11. A proposta do orçamento da CIM é apresentada pelo CI à AI, nos prazos definidos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.
  12. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à AI no prazo definido pelo RFALEI, na sua atual redação.
  13. Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira, no primeiro dia útil do exercício, procede à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade,

registando a data de aprovação da AI.

14. A organização da documentação a enviar às entidades, conforme estipulado pelo SNC-AP e outra legislação aplicável, é conduzida pelo serviço responsável pela gestão financeira.
15. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

### **Secção III**

#### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Alterações Orçamentais**

##### **Artigo 44.º**

##### **Alteração Orçamental**

1. De acordo com o previsto na NCP 26, as alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
2. Cabe a cada um dos serviços: unidade orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial (§ 3, NCP26):
  - a) A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor (§ 3, NCP26);
  - b) A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global (§ 3, NCP26);
  - c) A alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa (§ 3, NCP26);
  - d) A alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa (§ 3, NCP26);
  - e) A alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada (§ 3, NCP26).

##### **Artigo 45.º**

##### **Registo de alteração orçamental**

1. Caso os serviços da CIM detetem a necessidade de introduzir alterações aos documentos previsionais, poderão junto do serviço responsável pela gestão financeira demonstrar essa necessidade, o qual irá analisar a informação e remetê-la à consideração do Secretariado Executivo.
2. Estando em causa uma alteração permutativa ou modificativa (SNC-AP) / alteração (POCAL) deverá ser posteriormente remetida a deliberação do CI.
3. Tratando-se de uma alteração modificativa (SNC-AP) / revisão (POCAL), deverá ser remetida ao CI para aprovação e submissão à AI para efeitos de deliberação.
4. No caso de se tratar de uma alteração orçamental permutativa, esta ocorrerá para incluir reforços de dotações de receita e/ou de despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações e apenas será da competência do CI ou do Presidente do CI (e seu substituto legal), por delegação de

competências, a sua apreciação e aprovação.

5. Após aprovada a alteração, o serviço responsável pela gestão financeira procede à aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

## **Secção IV**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Fecho de Contas Orçamental**

#### **Artigo 46.º**

##### **Preparação do encerramento do ano orçamental**

1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá proceder à verificação, antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI.
2. Findo o período orçamental, é necessário proceder ao processo de encerramento da contabilidade orçamental que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato.
3. Em SNC-AP, o encerramento das contas da classe zero visa evidenciar os saldos que são relevantes para aferir os que transitam para o período seguinte:
  - a) Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
  - b) Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;
  - c) Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;
  - d) Desempenho orçamental do período.
4. O serviço responsável pela gestão financeira deverá, sempre que se justifique, efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o ano seguinte.

#### **Artigo 47.º**

##### **Execução Orçamental**

Em matéria de execução orçamental, a CIM Beira Baixa deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento.

#### **Artigo 48.º**

##### **Acompanhamento da Execução Orçamental**

1. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira, com periodicidade mensal e com suporte no sistema informático financeiro da CIM, preparar um relatório de acompanhamento da execução orçamental para o ano corrente, contendo:
  - a) A imagem da posição financeira e orçamental da CIM, incluindo o montante de receitas e despesas por rubricas;
  - b) As justificações e fundamentações dos montantes apresentados;
  - c) As variações face ao período homólogo e respetiva fundamentação do desvio apresentado;
  - d) Os resultados dos principais indicadores de desempenho.
2. O relatório referido de acompanhamento da execução orçamental é remetido, por e-mail, ao Primeiro-Secretário Executivo.
3. É prestada, trimestralmente, informação ao CI, relativa à execução das opções do plano e orçamento, assim como a aprovação das suas alterações.

4. O Serviço de gestão financeira tem a responsabilidade de monitorizar, com regularidade, a execução orçamental e financeira da CIM, com suporte no sistema financeiro, de forma a:
  - a) Proporcionar informação atempada para a determinação dos gastos;
  - b) Proporcionar informação atempada para a preparação de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à AI, à DGAL e às demais entidades de controlo e supervisão;
  - c) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
  - d) Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

#### **Artigo 49.º**

##### **Demonstrações orçamentais individuais de relato**

1. Nos termos previstos da NCP 26, as demonstrações orçamentais individuais de relato são:
  - a) Demonstração do desempenho orçamental;
  - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
  - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - d) Demonstração da execução do PPI;
  - e) Anexo às demonstrações orçamentais (§46, NCP26).
2. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP:
  - a) Alterações orçamentais da receita;
  - b) Alterações orçamentais da despesa;
  - c) Alterações ao PPI;
  - d) Operações de tesouraria;
  - e) Contratação administrativa:
    - i. Situação dos contratos;
    - ii. Adjudicações por tipo de procedimento.
  - f) Transferências e subsídios:
    - i. Transferências e subsídios – Despesa;
    - ii. Transferências e subsídios – Receita.
  - g) Outras divulgações.

#### **Secção V**

##### **Receita, Terceiros e Contas a Receber**

#### **Artigo 50.º**

##### **Objetivo e Enquadramento**

1. No presente capítulo, pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a origem, emissão, gestão e controlo de receita da CIM.
2. Neste âmbito, pretende-se estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
  - a) O controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados e a sua conformidade com as tabelas (e outros regulamentos) aprovadas;
  - b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens;

- c) O controlo da liquidação e recebimento de outras receitas previstas no RFALEI;
  - d) O reconhecimento adequado das perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.
3. Os normativos e requisitos gerais são os seguintes:
- a) O RFALEI;
  - b) A LEO consagra os princípios de execução orçamental de receita, designadamente; nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que seja legal, tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja classificada (n.º 1 do artigo 52.º);
  - c) A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental (n.º 2 do artigo 52.º);
  - d) As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança (n.º 6 do artigo 52.º);
  - e) A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço (n.º 7 do artigo 52.º).
4. A NCP 13 - Rendimento de Transações com Contraprestação, prescreve o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação e a NCP 14 - Rendimento de Transações sem Contraprestação, prescreve os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação.
5. A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais.
6. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos regulamentos e tabela de taxas e preços, ou por deliberações aprovadas pelo CI e AI.
7. Também são consideradas receitas da entidade as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.
8. No âmbito da presente NCI, são considerados:
- a) SER os serviços da entidade autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas;
  - b) Agentes de cobrança – trabalhadores da entidade, desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos SER.

## **Artigo 51.º**

### **Procedimentos de registo de receita**

- 1. O serviço de contabilidade emite os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita, sendo responsáveis pela emissão e arrecadação de valores, bem como a sua conformidade com regulamentos, tabelas de taxas e preços e demais documentos deliberados e/ou aprovados para a fixação de valores.
- 2. O serviço de contabilidade deverá instituir internamente, procedimentos de monitorização e controlo da emissão e arrecadação de valores pelos quais estão afetos, sendo responsabilizados pelas suas falhas e/ou lapsos que possam ocorrer.
- 3. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento que implique a sua anulação e consequente emissão de nota de crédito, deve ser expressa no mesmo, a razão da correção, menção do número do novo documento de liquidação de receita (quando exista) e junção de todos os documentos considerados relevantes, no documento inutilizado; o responsável máximo pelo serviço de

contabilidade deverá conferir os documentos emitidos, as suas justificações e os valores inerentes às operações, bem como, dar cumprimento às ordens de serviço, em vigor.

4. As receitas emitidas pelo serviço de contabilidade darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança.

#### **Artigo 52.º**

##### **Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. 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.

#### **Artigo 53.º**

##### **Valores recebidos pelo correio**

1. Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve remeter os mesmos, diariamente, para a Tesouraria acompanhados de listagem diária dos valores recebidos.
2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de CIM Beira Baixa.

#### **Artigo 54.º**

##### **Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da entidade verba de proveniência desconhecida, deve o serviço responsável pela gestão financeira promover o registo de entrada das mesmas como adiantamento, registando uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no final do exercício não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "*Outras receitas correntes*".
3. Quando a origem de determinada receita seja identificada, o serviço referido deve efetuar o reembolso do respetivo montante a favor do documento financeiro correspondente, realizar o respetivo registo contabilístico e proceder à cobrança referente à concretização do pagamento da respetiva fatura.

#### **Artigo 55.º**

##### **Responsabilidades**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

#### **Artigo 56.º**

##### **Receita a transitar**

As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.

### **Artigo 57.º**

#### **Recebimentos por operações de tesouraria**

1. As operações de tesouraria são as que geram *influxos* ou *exfluxos* de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental (§3, NCP26), ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros.
2. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa.

### **Artigo 58.º**

#### **Contas a receber**

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira, prevenindo ou detetando irregularidades, com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando-se:
  - a) Verificação legal da receita, previamente à sua arrecadação;
  - b) Elaboração de reconciliações bancárias mensais;
  - c) Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferencia e recebimento;
  - d) Analisar, mensalmente, previamente aos reportes efetuados, os dados extraídos do sistema de apoio ao registo contabilístico, por forma a garantir a confiança da informação gerada;
  - e) Analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação extraída do balancete analítico com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
2. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos SER é da sua responsabilidade, devendo ser efetuada a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade, devendo ser enviado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira os seguintes elementos:
  - a) Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades;
  - b) Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

## **Secção VI**

### **Despesa, Terceiros e Contas a Pagar**

#### **Artigo 59.º**

##### **Disposições Gerais**

1. No presente capítulo pretendem-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade da CIM Beira Baixa relacionados com a despesa intermunicipal.
2. Neste âmbito devem ser seguidas as regras definidas anualmente, nas normas de execução orçamental, aprovadas pela AI.
3. Pretende-se ainda estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa em matéria de:
  - i. Aquisição e locação de bens e serviços;
  - ii. Empreitadas de obras públicas;
  - iii. Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
  - iv. Transferências concedidas;
  - v. Passivos financeiros;
  - vi. Outros contratos que impliquem despesa independentemente da tipologia de procedimento aplicável.
- b) O cumprimento adequado dos pressupostos de reconhecimento da conversão de compromisso orçamental em contas a pagar.

## **Artigo 60.º**

### **Princípios gerais para a realização da despesa**

1. O orçamento intermunicipal constitui a base das autorizações para realizar despesa, sendo que a despesa visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da CIM, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar, nomeadamente os princípios orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável:
  - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
  - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na LEO, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamento sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da CIM.
4. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.
5. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

## **Artigo 61.º**

### **Fases de execução da despesa**

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP-26, designadamente em matéria de 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:
  - a) O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder

o respetivo cabimento.

- b) A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.
  - c) Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado.
  3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a CIM perante um terceiro, cujo valor deve ser definido.
  4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
  5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
  6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela subunidade de Contabilidade e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

#### **Artigo 62.º**

##### **Responsabilidades**

1. Não podem ser propostas, pelas unidades orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto lei e na presente NCI incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei, n.º 1 do artigo 11.º da LCPA.

#### **Artigo 63.º**

##### **Assunção de compromissos**

1. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e no Decreto-Lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
2. A LCPA consagra regras aplicáveis à assunção de compromissos, dispondo o Decreto-Lei n.º 127/2012, 21 de junho, na sua redação atual, das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA. Os diplomas consagram o seguinte:
  - a) Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, n.º 1 do artigo 5.º da LCPA.
  - b) A CIM tem obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as reconciliações entre os extratos e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento, n.º 2 do artigo 5.º da LCPA.
  - c) Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos, n.º 3 do artigo 5.º da LCPA.

- d) A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé, n.º 4 do artigo 5.º da LCPA.
- e) A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei, n.º 5 do artigo 5.º da LCPA.

#### **Artigo 64.º**

##### **Compromissos plurianuais**

- 1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com as entidades e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia intermunicipal (artigo 6.º LCPA).
- 2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
- 3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência referida no n.º 1 do presente artigo, pode ser delegada no CI (n.º 3 do artigo 6.º da LCPA).

#### **Artigo 65.º**

##### **Faturas**

- 1. As faturas dão entrada, obrigatoriamente, no serviço de atendimento que, após digitalização das mesmas, remete o original e a cópia digital para o serviço de contabilidade.
- 2. Nos casos em que as faturas dão entrada em suporte digital, são encaminhadas através da aplicação de gestão documental pelo serviço atendimento para o serviço de contabilidade.
- 3. O serviço de contabilidade submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos:
  - a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com a CIM;
  - c) Não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada no serviço de atendimento, superior a 10 dias, contados a partir da data da respetiva emissão.
- 4. Após o registo prévio das faturas pelo Serviço de Contabilidade, estas são verificadas com o responsável pelo pedido, da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de carimbos e assinatura que o confirmem, com a identificação de ambos os intervenientes.
- 5. Na conferência de faturas, as pessoas identificadas para esse efeito, em observância do princípio de segregação de funções, devem proceder, também, à conferência de todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatória, incluindo, nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das respetivas faturas.
- 6. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 10 dias, após o seu envio para esse efeito.

## **Artigo 66.º**

### **Pagamentos**

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
2. As fases da autorização de pagamento e pagamento são espoletadas pelo serviço responsável pela gestão financeira, em função da gestão de tesouraria, através da emissão da OP e respetivo meio de pagamento.
3. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o serviço de contabilidade, estiver na posse dos seguintes documentos:
  - a) Faturas;
  - b) Despachos;
  - c) Deliberações.
4. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo de “pago” e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.
5. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
6. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo SEI ou pelo Presidente do CI, após as quais o serviço responsável pela gestão financeira procede ao pagamento.
7. Relativamente à assinatura dos meios de pagamento, esta é efetuada por dois intervenientes, nomeadamente o tesoureiro ou seu substituto legal e o Presidente do CI, um dos Vice-Presidentes do CI, ou pelo tesoureiro ou seu substituto legal e o Primeiro-Secretário Executivo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.
8. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, (n.º 1 do artigo 198º do Código Contributivo e alínea d) e e) do artigo 55º do CCP).
9. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento.
10. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o serviço responsável pela gestão financeira autorizado a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas para locação e aquisição de bens e aquisição de serviços e para a receção das faturas no serviço responsável pelo expediente.
11. O pagamento de faturas ou faturas-recibo, no caso da aquisição de bens e serviços, fica condicionado à sua conferência pelas pessoas identificadas para esse efeito, ou, no caso das empreitadas, à assinatura do auto de medição pelos representantes das partes, ficando ainda, condicionados os respetivos pagamentos, no caso de ajustes diretos, à publicitação dos respetivos contratos no portal da *internet* dedicado aos contratos públicos.

## **Secção VII**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo de Contratação Pública**

## **Artigo 67.º**

### **Contratação pública**

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização de despesa.
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
3. Deve privilegiar-se a consulta preliminar ao mercado para a fundamentação do preço base, como forma de minimizar os custos e obter um valor mais aproximado do mercado e que tenha em conta as especificidades das necessidades identificadas.
4. A consulta preliminar ao mercado mencionada no ponto anterior deverá ser realizada pelo serviço responsável pela contratação pública, o mais próxima possível da data de abertura do procedimento e a pelo menos:
  - a) Três operadores económicos para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
  - b) Cinco operadores económicos para a formação de contratos de empreitada de obras públicas.
5. Todas as informações pertinentes e que não sejam de natureza comercial e que tenham sido trocadas durante a consulta preliminar do mercado com os agentes económicos, deverão ser colocadas nas peças do procedimento.
6. Em alternativa à consulta preliminar ao mercado poder-se-á recorrer aos “custos médios unitários de procedimentos anteriores”, à “análise dos preços constantes dos contratos registados no Portal BASE”, ou a outros meios, tais como páginas de *internet* e revistas com valores atualizados.

## **Artigo 68.º**

### **Aquisição de bens e serviços**

1. Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de aquisição de bens ou serviços deve ser comunicada pela unidade orgânica, equipa multidisciplinar ou gabinete, que deles necessita ao serviço responsável pela contratação pública, através do modelo de informação definido para o efeito, no qual conste a devida justificação da necessidade de contratar.
2. Todos os procedimentos de aquisição são efetuados pelo serviço responsável pela contratação pública, estando os demais serviços impedidos de solicitar fornecimentos diretos ao exterior.
3. As despesas realizadas ao abrigo da contratação excluída devem ser devidamente fundamentadas, através da informação referida em 1. supra, e posteriormente remetida ao órgão competente para autorização da despesa.
4. Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham fornecido, a título gratuito, bens móveis ou prestados serviços à entidade adjudicante, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, pelo que no momento da ocorrência, as unidades orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete, devem comunicar ao serviço responsável pela contratação pública, a identificação das entidades (nome e NIF), que tenham fornecido bens móveis ou prestados serviços à CIM Beira Baixa, a título gratuito, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.
5. As aquisições de bens e serviços são, em regra, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto (regime geral e simplificado), consulta prévia e concurso público.

6. As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado (art.º n.º 128.º e 129.º do CCP) admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 5.000,00 euros e empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000,00 euros.
7. As aquisições pelo ajuste direto (art.º n.º 112.º a 127.º do CCP) admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 20.000,00 euros (alínea d) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP) e contratos de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 30.000,00 euros (alínea d) do n.º 1 do artigo 19.º do CCP).
8. As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no artigo 112.º do CCP, de valor igual ou inferior a 75.000,00 euros (alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP) e as empreitadas de valor igual a 150.000,00 euros, (alínea c) do n.º 1 do artigo 19.º do CCP) serão precedidas de consulta a três entidades, salvo se, por razões fundamentadas, tal procedimento for dispensado pelo titular da competência para autorizar a despesa.
9. Deve ficar arquivado no serviço de contratação, cópia dos contratos celebrados numerados por ano ou, quando não haja lugar à assinatura de contratos, fluxos de procedimentos de contratação familiarizados, através dos respetivos serviços.
10. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.
11. Nos procedimentos relativos à reposição de inventários, o serviço responsável pelos mesmos formaliza a necessidade de aquisição através do envio da requisição interna para o superior hierárquico, o qual definirá o procedimento a adotar.
12. Nas aquisições de bens para efeitos de reposição de stocks ou fornecimento contínuo, os fornecimentos devem ser efetuados de forma faseada de acordo com as necessidades e solicitações das unidades orgânicas, equipa multidisciplinar ou gabinete.
13. Contratos da mesma natureza, sempre que possível, devem ser integrados num único procedimento.
14. O serviço responsável pela contratação pública realizará análises semestrais aos procedimentos efetuadas, controlando a sua execução, e validando a existência de saldos nas requisições. No caso da existência de saldos para anular, o respetivo pedido deverá ser efetuado ao serviço responsável pela gestão financeira, que efetuará os respetivos registos contabilísticos.

### **Artigo 69.º**

#### **Prestações do mesmo tipo ou idênticas**

Para efeitos do cumprimento do n.º 2 do artigo 113.º do CCP, deverá o serviço de contratação pública documentar, em cada processo de contratação por ajuste direto, o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado para a respetiva aferição.

### **Artigo 70.º**

#### **Júri**

Relativamente à constituição do Júri importa referir que:

- a) Cabe ao júri analisar as propostas, elaborar os respetivos relatórios de análise e submeter um projeto de decisão ao órgão competente para a decisão de contratar, o qual deve ser acompanhado da minuta do contrato a celebrar para efeitos de aprovação;
- b) O júri inicia funções no dia útil subsequente ao envio do convite (no caso da consulta prévia), ou do

envio do anúncio para publicação (no caso do concurso público) e dissolve-se com a decisão de adjudicação ou com a revogação da decisão de contratar;

- c) O júri é composto por três elementos efetivos, sendo o presidente o responsável do serviço requisitante e um dos vogais do serviço responsável pela contratação pública, devendo ser nomeados dois suplentes;
- d) Os júris devem ser nomeados de modo a assegurar a rotação dos seus membros;
- e) Todos os membros do júri, antes do início de funções, devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelos do CCP.

### **Artigo 71.º**

#### **Gestor de contrato**

- 1. Para todos os procedimentos de contratação deve ser designado um gestor de contrato, devendo agir com imparcialidade, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato e ficando nele delegadas as competências para proceder à receção dos bens móveis e serviços abrangidos e incluídos na execução do contrato, bem como os atos e formalidades inerentes à sua concretização.
- 2. O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no CCP.
- 3. O gestor do contrato é responsável por avaliar o desempenho do fornecedor tendo em consideração critérios como a qualidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados e o prazo de fornecimento ou execução, avaliando aspetos temporais, materiais e financeiros.
- 4. No final da execução do contrato o gestor deverá preencher uma ficha de análise de contrato, conforme modelo a definir, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo, a qual deve ser remetida para o serviço responsável pela contratação pública e anexada ao processo de contratação.
- 5. Mediante a ficha de análise de contrato, o serviço responsável pela contratação pública procederá à publicitação da execução do contrato no portal dos contratos públicos.
- 6. O serviço responsável pela contratação pública deverá solicitar informação ao gestor do contrato sobre a necessidade de renovação do mesmo, com a antecedência necessária à realização de um novo procedimento de contratação.
- 7. Aquando da renovação de um contrato de fornecimento devem ser avaliadas todas as aquisições efetuadas durante os doze meses anteriores, suscetíveis de ser incluídas no novo procedimento de contratação.

### **Artigo 72.º**

#### **Aquisição de bens e serviços por ajuste direto**

Não obstante o previsto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 68.º da presente NCI, as aquisições de bens e serviços, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto:

- a) Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Simplificado:
  - i. Sempre que possível, a justificação da necessidade de contratar deve ser acompanhada do respetivo orçamento;
  - ii. A autorização da despesa considera-se efetuada com a autorização do procedimento e a proposta considera-se adjudicada com a assinatura da requisição externa pelo SEI competente para a autorização da despesa, sendo considerada como data da adjudicação a data do compromisso;
  - iii. A informação deverá ser remetida para o serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da necessidade de aquisição;
  - iv. Aquando do envio da requisição externa e comunicação do número do compromisso ao fornecedor, para efeitos de pronto pagamento deverá o serviço responsável pela contratação pública solicitar a respetiva fatura;

- v. Nos casos de procedimentos relativos a fornecimentos contínuos deverá ser nomeado o gestor do contrato.
- b) Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Geral:
  - i. A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de quinze dias sobre a data da necessidade de aquisição;
  - ii. O procedimento é tramitado através da plataforma de gestão documental / plataforma de gestão de processos;
  - iii. A análise da proposta deve ser efetuada através do respetivo relatório de análise, conforme modelo definido para o efeito.

### **Artigo 73.º**

#### **Aquisição de bens e serviços por consulta prévia**

Não obstante o previsto no n.º 8 do artigo 68.º da presente NCI as aquisições de bens e serviços, efetuadas ao abrigo dos procedimentos por Consulta Prévia:

- a) Preferencialmente, as consultas prévias devem ser realizadas através da plataforma contratação, sendo efetuadas via correio eletrónico em casos excecionais e devidamente fundamentados;
- b) Caso a tramitação ocorra via correio eletrónico, as comunicações relativas à apresentação de propostas só serão lidas e registadas após o término do prazo para apresentação de proposta;
- c) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de um mês sobre a data da necessidade de aquisição;
- d) Deverão ser consultadas três ou mais entidades.

### **Artigo 74.º**

#### **Aquisição de bens e serviços por concurso público**

- 1. Nos procedimentos efetuados ao abrigo de Concurso Público:
  - a) A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de três meses sobre a data da necessidade de aquisição;
  - b) Deve ser privilegiada a utilização de procedimento contratual de Concurso Público com ou sem publicação no JOUE e/ou no DR, quando o valor base do procedimento esteja próximo dos limiares da sua adoção.
- 2. Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar devem ser indicadas de forma clara as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias para que seja possível instruir corretamente as peças do procedimento.
- 3. Após conclusão do procedimento devem ser remetidos para o gestor do contrato todos os elementos que lhe permitam fazer o acompanhamento deste.

### **Artigo 75.º**

#### **Empreitadas**

- 1. No PPI serão incluídos os projetos a desenvolver por procedimentos de empreitada de obra pública.
- 2. O projeto de execução será desenvolvido interna ou externamente, de acordo com as regras contidas na legislação aplicável, e será remetido pela unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar, com a

responsabilidade pela execução das empreitadas, para aprovação do órgão competente para a decisão de contratar.

3. Após aprovação do projeto de execução, o mesmo será remetido para o serviço responsável pela contratação pública, para escolha e início do procedimento de contratação, reunindo todos os elementos de solução da obra, de acordo com disposto no CCP.
4. Verificada a existência de dotação para a despesa, é efetuado o pedido de cabimento do valor estimado para a execução da obra.
5. As peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar e é nomeado um júri que conduzirá o procedimento.
6. O órgão competente para decisão de contratar nomeia o diretor de fiscalização da obra, a quem incumbe assegurar a verificação da obra em conformidade com o projeto de execução, bem como o desempenho das competências previstas no CCP e demais legislação aplicável.
7. O serviço responsável pela contratação pública lança o procedimento na plataforma eletrónica de contratação e acompanha o procedimento, dando apoio ao júri na elaboração e publicitação de todos os documentos necessários durante a fase de formação do contrato, nomeadamente, esclarecimentos, erros e omissões, relatórios e demais notificações.
8. Após a análise das propostas, o júri submete ao órgão competente para decisão de adjudicação, o relatório final e a minuta do contrato.
9. O serviço responsável pela contratação pública notifica o adjudicatário e todos os outros concorrentes, sobre a decisão de adjudicação e solicita ao adjudicatário os documentos de habilitação e o plano de segurança e saúde da obra.
10. Com a fase de formação do contrato concluída, o processo é remetido à unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar, responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas para a execução da mesma.

## **Secção VIII**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos de Operações de Tesouraria**

#### **Artigo 76.º**

##### **Objeto**

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CIM de forma a permitir:
  - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com a CIM;
  - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
  - c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CIM.
2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano.

3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, (senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco).
4. Os meios monetários são atribuídos como fundo fixo ou de maneiio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

#### **Artigo 77.º**

##### **Pagamentos por operações de Tesouraria**

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental (§3, NCP26), ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros.
2. Consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso, haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa.
3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá, em colaboração com os outros serviços da CIM, analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operações de tesouraria, por forma a emitir as respetivas ordens de pagamento (OP) e assegurar o seu pagamento atempado.

#### **Artigo 78.º**

##### **Valores recebidos na Tesouraria**

1. A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.
3. No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto preencher os talões com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, recebendo o duplicado da guia de depósito.
4. Após conferência de valores, procede-se ao seu registo no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o referido número de conta, sendo ainda efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque.

#### **Artigo 79.º**

##### **Responsabilidades**

1. Devem ser nomeados por despacho do Primeiro-Secretário Executivo, preferencialmente dois trabalhadores integrados na carreira ou categoria de assistente técnico, que exercem funções de tesoureiro e tesoureiro substituto e que irão auferir o suplemento remuneratório de abono para falhas.
2. O trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, ou seu substituto, responde diretamente ao seu superior hierárquico, o conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. No seguimento do número anterior, o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, transmitindo as ocorrências ao responsável máximo pela área financeira.
4. O trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria.
5. A responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhes serem imputados e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

6. Mensalmente, o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria é responsável por remeter ao serviço de contabilidade, os mapas de tesouraria.
7. Após o encerramento da tesouraria, o serviço de contabilidade, deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
8. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do CI ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria.
9. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo SEI, pelo presidente do CI, ou pelo seu substituto legal.
10. Pode ainda ser reconhecido o direito a abono para falhas, a outro trabalhador, de diferente posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, que apesar de não ser tesoureiro, tenha na sua guarda atividade de manuseamento ou guarda de valores, ou numerário.

#### **Artigo 80.º**

##### **Movimentações em caixa**

1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas de curso legal;
  - c) Cheques;
  - d) Vales Postais.
2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de despesa que tenha sido devolvida pelas instituições financeiras, salvo se estejam previamente autorizados pelo responsável pelo serviço da área financeira.
3. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria, não deve ultrapassar o montante de € 500,00, salvo situações devidamente autorizadas pelo SEI ou pelo CI.
4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser, preferencialmente, depositado pelo trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, em contas bancárias tituladas pela entidade no dia seguinte ou no próprio dia através do cofre noturno.
5. Mensalmente deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa.

#### **Artigo 81.º**

##### **Meios de pagamento**

1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, ou outros aprovados pelo CI.

2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados e obedece aos seguintes considerandos:
  - a) O serviço de contabilidade é o único serviço com competência para emitir OP;
  - b) As OP só podem ser emitidas, após verificação da conformidade dos documentos de suporte e a sua respetiva conferência pelos serviços da CIM Beira Baixa;
  - c) As OP deverão ser assinadas por trabalhador afeto à contabilidade, pelo responsável da tesouraria e pelo SEI; Presidente do CI, ou seu substituto legal, ou em quem este delegue;
  - d) O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer às transferências bancárias por via eletrónica;
  - e) Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária;
  - f) Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço de contabilidade deve conferir o NIB na ficha do credor, antes da emissão da OP;
  - g) Caso o meio de pagamento seja por cheque manual, dever-se-ão respeitar as regras constantes do artigo 85.º da presente NCI.
  - h) Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, por ativação de autorizações de pagamento de débito direto;
  - i) As despesas pagas com cartões de débito ou cartões de crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões;
  - j) O cartão de débito encontra-se à guarda da tesouraria, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP;
  - k) A adoção de cartões de débito ou cartões de crédito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo CI, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pela CIM Beira Baixa.

### **Artigo 82.º**

#### **Meios de recebimento**

Relativamente aos recebimentos dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- a) A tesouraria deve confirmar as guias de recebimento, com os valores recebidos;
- b) Todas as importâncias recebidas pela CIM Beira Baixa devem ser depositadas, ou guardadas no cofre, mas sempre com a devida emissão de fatura ou guia de receita;
- c) Os cheques recebidos deverão ser cruzados, emitidos à ordem da CIM Beira Baixa, sendo colocado no verso, sempre que possível, o número do documento de receita comprovativo do recebimento;
- d) Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor.

### **Artigo 83.º**

#### **Valores recebidos pelo correio**

1. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e encaminhados via gestão documental para o serviço responsável pela gestão financeira, devendo constar as seguintes informações:
  - a) A data de recebimento;
  - b) O meio do recebimento;
  - c) O nome do cliente/contribuinte/utente;

- d) A data e referência da carta;
  - e) O número do cheque ou vale;
  - f) O banco e respetivo valor.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço afim de ser emitida a guia de recebimento.
  3. No documento suporte que acompanha os valores deverá ser aposto a indicação de retirada dos mesmos e respetiva assinatura e data.

## **Secção IX**

### **Instituições Bancárias**

#### **Artigo 84.º**

##### **Abertura e controlo das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a autorização do CI, devendo as mesmas ser tituladas a favor da entidade e movimentadas simultaneamente pelo trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, ou seu substituto, e pelo presidente do CI, ou pelo Primeiro-Secretário Executivo, ou por outro qualquer membro, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. O serviço de contabilidade deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do PCM, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.
3. Quando o valor de garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo que os respetivos valores contabilizados como operações de Tesouraria em nome do prestador.
4. A tesouraria deverá manter as contas bancárias, permanentemente atualizadas.
5. Mensalmente deverão ser realizadas reconciliações bancárias, pelo serviço de contabilidade, por forma a analisar os fluxos monetários entre a entidade e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.
6. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas, deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas e caso necessário, informar.

#### **Artigo 85.º**

##### **Pagamentos por cheque**

Para os pagamentos por cheque devem respeitar-se as seguintes disposições:

- a) Os cheques manuais deverão ser emitidos, exclusivamente, pelo serviço de contabilidade e apensos à respetiva OP;
- b) Os cheques deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do CI ou pelo Primeiro-Secretário Executivo e pelo responsável da tesouraria ou seu substituto;
- c) O Presidente do CI, ou seu substituto legal, ou Primeiro-Secretário Executivo e o responsável da tesouraria, ou seu substituto, devem assinar os cheques, apenas, na presença da OP e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente; não podem existir cheques pré-assinados, sem OP emitida e assinada.
- d) Os cheques em branco deverão, sempre que possível, estar à guarda do cofre da tesouraria, e à disposição do responsável do serviço de contabilidade;

- e) Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos;
- f) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- g) Uma vez terminado o prazo de validade dos cheques, a Tesouraria deverá entrar em contacto com as respetivas instituições bancárias, de forma a proceder ao seu cancelamento.

### **Artigo 86.º**

#### **Reconciliações**

As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
- c) A responsabilidade pela sua realização cabe ao serviço de contabilidade, sendo efetuada por trabalhador que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, nem se encontre afeto à Tesouraria, conforme disposto no ponto 2.9.10.1.5 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
- e) Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela entidade através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f) Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado;
- g) Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas;
- h) Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano; na eventualidade da sua ocorrência os mesmos devem ser tratados criteriosamente e/ou transferidos para contas apropriadas.

### **Secção X**

#### **Fundo de Maneio**

### **Artigo 87.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, refere-se ao Fundo de Maneio (nomenclatura em POCAL), como Fundo Fixo, sendo que este se destina apenas ao pagamento de pequenas despesas consideradas, exclusivamente, urgentes e inadiáveis.
2. Esse montante de caixa ou equivalente de caixa é entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, e é utilizado apenas como uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.
3. A pessoa responsável a quem seja atribuído o fundo responde financeiramente nas situações de violação da presente NCI.

## **Artigo 88.º**

### **Constituição e execução do fundo fixo**

1. Os Fundos Fixos são constituídos no início de cada ano económico, sob deliberação do CI, sob proposta do SEI, o qual deve conter o nome e categoria do titular, o montante máximo por mês e a classificação económica.
2. A gestão dos Fundos Fixos obedece às disposições legais em vigor, tendo-se em consideração alguns pressupostos, nomeadamente:
  - a) Os Fundos Fixos são individuais e cada titular é responsável pela sua guarda, utilização e reposição, até 31 de dezembro de cada ano;
  - b) No PCM são criadas pelo serviço de contabilidade, as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos;
  - c) Cada Fundo Fixo deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o Fundo Fixo, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.
3. A entrega do respetivo Fundo de Maneio ao trabalhador responsável, processa-se mediante a transferência das disponibilidades da tesouraria para a guarda do titular constituído para o efeito.
4. A tesouraria procederá à constituição e entrega do Fundo de Maneio, através da emissão da respetiva nota de lançamento, a qual é assinada simultaneamente pelo tesoureiro e pelo titular do Fundo de Maneio.
5. Deverão constar no Resumo Diário da Tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

## **Artigo 89.º**

### **Transferências concedidas**

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação:
  - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
  - b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação do CI devem:
  - a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
  - b) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
  - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
3. Os serviços da entidade devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
4. Os serviços da entidade deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.

5. O serviço responsável pela gestão financeira só procederá ao processamento das OP relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços da entidade proponente de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
6. Quando se trate de apoio de capital, o serviço responsável pela gestão financeira assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração dos serviços da entidade proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
7. No caso de o valor do Contrato-Programa, Protocolos, Acordos de Execução, entre outros apoios, ser superior ao constante na LOPTC para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.
8. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos da entidade ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
9. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições da entidade e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
10. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.
11. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação à Inspeção Geral das Finanças, nos termos previstos na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

## **Secção XI**

### **Requisitos e Procedimentos de Controlo Específicos das Contas a Pagar**

#### **Artigo 90.º**

##### **Objetivo**

As medidas de controlo sobre dívidas de, e a terceiros, têm como objetivo a validação das informações contabilísticas respetivas.

#### **Artigo 91.º**

##### **Procedimentos de controlo**

1. No final de cada semestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por trabalhador(es) designado(s) pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.
2. Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar:
  - a) Balancetes analíticos da contabilidade (financeira e orçamental) bem como balancetes das aplicações auxiliares de gestão;
  - b) Extratos individuais de conta corrente.
3. Recorrer a procedimentos de circularização ou confirmação externa de saldos, sempre que, no âmbito das validações, se justifique, independentemente dos procedimentos de circularização para efeitos de Certificação das Contas;

4. Os balancetes analíticos de contas a receber e a pagar têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, bem como a informação constante nas contas de rendimentos e gastos, e a necessidade de constituição, reforço ou anulação de imparidades.
5. Os procedimentos descritos nos números anteriores serão da responsabilidade do serviço de contabilidade.

#### **Artigo 92.º**

##### **Contas a pagar**

1. Devem ser efetuadas as reconciliações referidas no artigo anterior, por trabalhador a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira, 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.
2. Devem, preferencialmente, ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por trabalhador designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.
3. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por trabalhador a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.

#### **Artigo 93.º**

##### **Cauções**

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências intermunicipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução no serviço de contratação pública e de contabilidade para registo contabilístico e arquivo.
2. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores serão depositados em conta bancária específica para o efeito e à ordem da CIM Beira Baixa, e respetivos montantes registados e operações de tesouraria.
3. Para efeitos de libertação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao Órgão competente para a sua autorização, remetendo-a, posteriormente, ao serviço de contabilidade para comunicação às partes intervenientes, da libertação parcial ou total da caução e efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao Órgão competente para autorizar, remetendo-a, posteriormente, ao serviço de contabilidade que procede à comunicação da execução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo máximo de 8 dias.
5. As importâncias que forem objeto de execução de caução devem ser convertidas em receita orçamental, pelo serviço de contabilidade.

#### **Secção XII**

##### **Empréstimos**

#### **Artigo 94.º**

##### **Contração**

1. O processo de contratação de empréstimos por parte CIM encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI, bem como o disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria.
2. À semelhança do que acontece nas autarquias locais, o serviço responsável pela gestão financeira da CIM, deve proceder sempre, mediante consulta prévia a, pelo menos, três instituições bancárias.
3. Na consulta referida no número anterior deve solicitar-se às instituições bancárias informação sobre o montante do empréstimo, a modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo), a finalidade, o prazo de amortização e outras condições de empréstimo, a taxa de juro, os períodos de diferimento e/ou carência e a periodicidade de reembolso de capitais e juros.
4. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira elaborar a proposta de relatório e remetê-la ao SEI.
5. A proposta de decisão deverá ser elaborada pelo SEI, submetida à apreciação do CI e, posteriormente, à apreciação da AI.
6. Para os efeitos de aprovação, 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.
7. Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal de Contas.

#### **Artigo 95.º**

##### **Nova contratação e procedimentos de controlo sobre os empréstimos**

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, o serviço responsável pela gestão financeira apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas.
2. O endividamento deve observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e no decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais.
3. Deve haver validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP.
4. Deve haver confirmação dos valores dos juros contabilizados pela CIM de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade SNC-AP.

#### **Artigo 96.º**

##### **Circularização junto das entidades bancárias**

1. O procedimento de circularização junto das entidades bancárias é um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) A confirmação de saldos junto das entidades bancárias deve fazer-se com uma periodicidade semestral, ou quando for julgado conveniente tendo em conta a necessidade de confirmação externa do endividamento;
  - b) A CIM também pode recorrer à informação disponibilizada no sítio da *internet*, do Banco de Portugal, para confirmação de saldos;
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, a circularização para efeitos de certificação legal das contas será feita obrigatoriamente com referência a 31 de dezembro do ano de encerramento de contas, nos prazos estabelecidos pelo ROC ou SROC.
2. A circularização é da responsabilidade da Subunidade de Contabilidade, Património e Contratação Pública.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTABILIDADE DE GESTÃO**

#### **Artigo 97.º**

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. A LEO consagra que o sistema contabilístico compreende uma contabilidade orçamental, uma contabilidade financeira e uma contabilidade de gestão, nos termos da normalização contabilística em vigor.
2. O SNC-AP é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão, sendo que esta última se encontra prevista na NCP 27.
3. A contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das ações (atividades e projetos), que contribuam para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.
4. A NCP 27 - Contabilidade de Gestão estabelece:
  - a) A base para o desenvolvimento de um SCG nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;
  - b) 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.
5. A CIM Beira Baixa aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes (os custos não incorporáveis devem ser uma exceção, e devidamente justificada a sua não incorporação).

#### **Artigo 98.º**

##### **Sistema ABC**

1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC, o qual se caracteriza pela imputação dos custos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes, ou seja, o pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos.
2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados (matérias-primas e outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, outros gastos de funcionamento, etc.).
3. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.) devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.
4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (por exemplo, o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, n.º de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consume mais recursos (por exemplo, mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos.
5. O Manual de Implementação do SNC-AP divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística sugere uma estrutura para o plano de contas da Classe 9 para o subsistema da contabilidade de gestão, conforme a NCP 27, tendo em vista a imputação de todos os tipos de gastos e rendimentos possíveis no

âmbito das atribuições e competências a que a entidade está incumbida pelo RJAL e alterações seguintes.

6. A conta 94 – Custos por atividades/funções, sugerida no Manual de Implementação, visa dar cumprimento aos requisitos da NCP 27 para a utilização do sistema de custeio ABC, sendo que esta conta deve ser desdobrada pelas diferentes funções e/ou atividades da entidade, quer sejam principais, quer sejam auxiliares ou de suporte.

### **Artigo 99.º**

#### **Contabilidade de gestão**

1. A macroestrutura concetual do SCG é operacionalizada e garantida pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão.
2. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da CIM Beira Baixa, promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:
  - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;
  - b) Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão na aplicação informática utilizada pela entidade, garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
  - c) No âmbito do ponto anterior, efetuar as conferências/fechos, preferencialmente, trimestrais, da contabilidade de gestão;
  - d) Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG;
  - e) Auxiliar, se possível, na elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente o reporte de atividades;
  - f) Auxiliar na fundamentação económica, quando necessário, do valor base dos preços quando calculados com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
  - g) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e assegurar a sua implementação;
  - h) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da entidade;
  - i) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;
  - j) Assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de formação relevante e analítica sobre custos da CIM Beira Baixa, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos intermunicipais e dos dirigentes dos serviços da CIM Beira Baixa na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
    - i. No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
    - ii. Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
    - iii. Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
    - iv. No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
    - v. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de

programas;

- vi. Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
- k) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

## **Artigo 100.º**

### **Divulgações**

1. O SCG deve proporcionar informação útil aos responsáveis da entidade para efeitos de acompanhamento das operações e de tomada de decisões sobre o futuro (§29, NCP 27).
2. O Sistema de Contabilidade de Gestão da CIM Beira Baixa deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade da CIM Beira Baixa nos seguintes domínios:
  - a) Da estrutura de custos das equipas e das unidades orgânicas;
  - b) Do custo das atividades e projetos intermunicipais;
  - c) Do custo dos serviços prestados pela CIM Beira Baixa;
  - d) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
  - e) Do custo e proveitos com a gestão de projetos cofinanciados.
3. O SCG da CIM Beira Baixa deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:
  - a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
  - b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
  - c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
  - d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.
4. Para efeitos do relato financeiro anual, a informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, por regra coincidente com o ano civil (§31, NCP 27).
5. Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos tendo por base a informação disponibilizada pelo SCG (§30, NCP 27).
6. Apesar de alguma informação obtida fazer parte do relato financeiro de periodicidade anual, a contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação, sempre que se considere necessário, sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto (§32, NCP 27).
7. Em particular, os relatórios periódicos de relato à gestão devem contemplar os seguintes aspetos (§33, NCP 27):
  - a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
  - b) Fornecer custos por outputs;
  - c) Identificar os custos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
  - d) Comparar os custos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;

- e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
  - f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
8. O Relatório de Gestão, com respeito à contabilidade de gestão, deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação (§34, NCP 27):
- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
  - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
  - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.
9. A entidade deve divulgar mapas de informação indicando o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada (§37, NCP 27): bem produzido ou serviço prestado; função, unidade, departamento ou atividade e bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
10. Os mapas referidos devem ser adaptados às necessidades e informação necessária e disponível.
11. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão.
12. As necessidades de informação para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento da entidade.

## **Secção I**

### **Controlo e Inventariação dos Ativos**

#### **Artigo 101.º**

##### **Disposições gerais**

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento, devendo estar previstas em PPI, que deverá definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou de investimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da CIM Beira Baixa.
2. Compreendem-se os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade.
3. Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, que tenham valores individuais inferiores a € 100 (conforme previsto pela Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho), são contabilizados na conta 62 como gastos do exercício.
4. Compete ao Serviço responsável pela gestão do património os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
5. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços da entidade a quem esses bens estão afetos.
6. Segundo a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, que estabelece as Notas de Enquadramento ao PCM – SNC-AP, a Classe 4 - Investimentos no SNC-AP regista os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade,

incluindo:

- a) Os bens de domínio público (contas 420, 430 e 440);
  - b) Os investimentos financeiros de médio e longo prazo, conforme a NCP 18 – Instrumentos Financeiros (conta 41);
  - c) Os investimentos que sejam de sua propriedade e utilizados para obter rendas ou valorização do capital, conforme a NCP 8 – Propriedades de Investimento (conta 42);
  - d) Os ativos fixos tangíveis utilizados na sua atividade e os relativos a contratos classificados como de locação financeira, conforme as NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações (conta 43);
  - e) Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 - Acordos de concessão de serviços: concedente (conta 43);
  - f) Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis (conta 44);
  - g) Os investimentos em curso (conta 45).
7. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas NCP, nomeadamente NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 7 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.
  8. O Classificador Complementar 2 (CC2) contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis.
  9. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa.
  10. Tratando-se de edifícios, são consideradas grandes reparações as obras que impliquem a recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição de elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC2.
  11. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30 %.
  12. Os requisitos de divulgação dos investimentos estão patentes nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

## **Artigo 102.º**

### **Cadastro e inventário**

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através do programa informático de gestão de ativos.
2. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível, Intangível e Propriedades de Investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que, cumulativamente:
  - a) Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos;
  - b) Se espera sejam usados durante mais de um ano;
  - c) Não se destinem a ser vendidos ou transformados.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que

a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

5. 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. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha (Nota 3, Classificador Complementar 2).

### **Artigo 103.º**

#### **Inventariação**

A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação – consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- e) Registo – consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na CIM Beira Baixa, conforme o previsto no artigo 105.º da presente NCI;
- f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação, conforme o previsto no artigo 104.º da presente NCI.

### **Artigo 104.º**

#### **Etiquetagem dos bens móveis e afetação**

1. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada, sempre que possível, logo após a receção e registo dos bens.
3. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva, sendo que a transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões ou equipas depende de autorização do respetivo responsável do serviço ou do dirigente do serviço, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao serviço de gestão do património por escrito, como previsto no artigo 103.º n.º 3 da presente NCI.

### **Artigo 105.º**

#### **Fichas de cadastro**

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património.
2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
  - a) Identificação e localização do bem;
  - b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si);
  - c) Código correspondente ao CC2 do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e

- número sequencial;
- d) Serviço responsável;
  - e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
  - f) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  - g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  - h) Quantia escriturada (Nota 2, Classificador Complementar 2).
3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes.
  4. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o órgão e data de decisão e abate (Nota 4, Classificador Complementar 2).
  5. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportam ao serviço responsável pela gestão do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:
    - a) As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
    - b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
    - c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
    - d) Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pelas obras, sendo o valor da mesma, conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
    - e) Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
    - f) Abates de bens.
  6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente. 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 sancionados pela entidade competente.
  7. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos a curto prazo, após a disponibilização da informação.
  8. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
  9. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o serviço responsável pela gestão do património regista na aplicação informática de gestão do património.
  10. O serviço responsável pela gestão do património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.
  11. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações

acumuladas e do exercício e dos subsídios ao investimento e reconhecimento dos rendimentos do exercício.

12. Anualmente o serviço responsável pela gestão do património procede à verificação física dos serviços onde se encontrem bens móveis afetos.
13. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão do património informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

#### **Artigo 106.º**

##### **Depreciações, amortizações e imparidade de ativos**

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível, e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da entidade, a médio e longo prazo.
2. O serviço responsável pela gestão do património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
  - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (também designado por método da linha reta), com aplicação das vidas úteis fixadas no CC2;
  - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
3. As imparidades são apuradas pelo responsável de gestão de património de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

#### **Artigo 107.º**

##### **Transferência de bens**

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo serviço responsável pela gestão do património, que o submeterá à aprovação do órgão competente.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro, através do Auto de Transferência, disponível no sistema de gestão documental.

#### **Artigo 108.º**

##### **Abate de bens**

1. Os bens do ativo fixo de que a entidade não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo CI, nos termos legais em vigor.
2. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido:
  - a) No momento da alienação; ou
  - b) Quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou

alienação (§60, NCP 5).

3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Nos termos do n.º anterior, dever-se-á proceder da seguinte forma:
  - a) Participar às autoridades.
  - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial;
  - c) Compete ao serviço de gestão do património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;
  - d) O relatório mencionado em b) será anexado no final do ano ao relatório e contas do período a que respeita.
5. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
6. No caso de eventual alienação, o serviço responsável pela contratação pública deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
7. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
8. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço ao qual o bem está afeto, deve elaborar um Auto de Abate evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
  - a) Identificação do bem (código e designação);
  - b) Localização/ afetação;
  - c) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, degradação etc.)-
9. O serviço responsável pela gestão do património deve elaborar e registar na Ficha de Cadastro o respetivo auto de abate.

#### **Artigo 109.º**

##### **Registo de propriedade**

1. Os veículos automóveis, máquinas e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.
2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade.
3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do parque automóvel providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.

## **Artigo 110.º**

### **Locações**

1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional e encontra-se estabelecido na NCP 6 – Locações do SNC-AP.
2. As locações financeiras e operacionais aplicam-se quer a bens de domínio público quer privado e incluem bens do património histórico, artístico, cultural ou ambiental.
3. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade (§4, NCP6).
4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação.
5. O ativo não corrente referido no ponto anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária. Se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil.
6. No final do contrato, se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.
7. No final do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da NCP 6.

## **Artigo 111.º**

### **Investimentos em curso**

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer quando o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida.
3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

## **Artigo 112.º**

### **Verificação periódica**

1. O serviço do património, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o serviço de património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias corridos.

## **CAPÍTULO VI**

### **GESTÃO DE PESSOAL**

#### **Artigo 113.º**

##### **Objetivo**

1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos da CIM Beira Baixa, nas vertentes de processamento de remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, mapa de pessoal e admissão de novos trabalhadores, processos individuais dos trabalhadores, mobilidade interna, mapas de férias, assiduidade, faltas e licenças, estágios curriculares e/ou profissionais, acumulação de funções de atividades privadas e/ou públicas, formação profissional, medicina no trabalho, aplicação e tramitação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho dos trabalhadores, tudo nos termos da legislação em vigor e procedimentos de gestão e regulamentos internas.
2. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área de GRH.
3. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes trabalhadores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

#### **Artigo 114.º**

##### **Mapa de pessoal**

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal da CIM Beira Baixa e à planificação com o Secretariado Executivo Intermunicipal, depois de ouvidos os diferentes serviços, de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas às entidades intermunicipais e aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente.
3. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo serviço responsável pela gestão financeira.
4. O mapa de pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

#### **Artigo 115.º**

##### **Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos**

1. O SRH deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da CIM, nos termos do artigo 120.º da presente NCI.
2. No serviço responsável pela gestão de recursos humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública de emprego deve ser elaborado um despacho devidamente assinado pelo Primeiro-Secretário Executivo, após aprovação do CI, que deverá ser posteriormente enviado ao serviço de contabilidade, para registo da informação de cabimentação.

4. O controlo do horário de trabalho, enquanto não existir sistema de assiduidade biométrico, é feito através de aplicação informática.
5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da CIM, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
6. A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
7. A marcação de férias deve ser efetuada de acordo com os interesses da CIM e do trabalhador, com o objetivo de assegurar o regular funcionamento dos serviços, devendo ser elaborado o respetivo mapa de férias, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pelo SEI, aos trabalhadores e respetivos superiores hierárquicos.
8. O serviço de recursos humanos efetuará o processamento das folhas de vencimentos na posse de documentos (faturas, comprovativos de ausência, consultas, etc.) devidamente autorizados e assinados.
9. Os documentos referidos deverão chegar ao serviço de RH através da aplicação informática até ao dia 10 do próprio mês, e entregues em mão depois, caso contrário serão contemplados no mês imediatamente a seguir. Apenas nos casos excecionais devidamente justificados e autorizados pelo SEI poderão ser considerados no próprio mês.
10. As folhas de vencimento, processadas informaticamente, devem ser devidamente visadas pelo responsável do serviço de contabilidade, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar, e que devem conter:
  - a) Folhas de remunerações;
  - b) Guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados;
  - c) Relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE;
  - d) Documentos relativos a pensões de alimentos ou outros, descontados nas folhas de remunerações.
11. Os vencimentos, serão processadas pelo Serviço de contabilidade, de acordo com as normas de execução do orçamento e ordens de serviço em vigor na CIM Beira Baixa.
12. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no serviço de contabilidade pelo serviço de recursos humanos, até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
13. Quando se promover a mudança de situação de trabalhadores, depois de elaborada a correspondente folha de remuneração, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
14. Mensalmente, deve ser enviado através de correio eletrónico, a cada trabalhador, um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
15. O serviço de recursos humanos elaborará anualmente, até 31 de março, o balanço social com base na legislação em vigor.

#### **Artigo 116.º**

##### **Processo individual do trabalhador**

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. O processo individual de cada trabalhador deve ser arquivado alfabeticamente.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para o correto conhecimento da situação profissional do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, elementos biográficos, entre outros considerados relevantes.
4. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos é responsável pela criação e atualização dos

processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.

5. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o SEI, o dirigente, coordenador da unidade orgânica ou o chefe de equipa onde o trabalhador se encontre integrado e os serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos, que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas, nomeadamente processamento de vencimentos, abonos e assiduidade, devendo ser respeitadas as exigências da Lei de Proteção de Dados.

#### **Artigo 117.º**

##### **Vestuário e material de proteção**

1. Os trabalhadores admitidos para a área de sapador florestal, têm de usar obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão pelo superior hierárquico.
2. Existirão equipamentos distintos, quando se justifique, para o frio e para o calor e consoante as ações que realizam.
3. A sua entrega é efetuada sempre que tal se considere necessário.
4. O vestuário será usado única e exclusivamente no desempenho das respetivas funções.
5. No desempenho da sua função, e sempre que tal se justifique, o trabalhador é obrigado a usar material de proteção adequado.
6. O trabalhador é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário e material de proteção que lhe é entregue, devendo cuidar para que o mesmo se apresente sempre limpo e asseado.

#### **Artigo 118.º**

##### **Formação profissional**

1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos definir as regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores.
2. O trabalhador a quem for concedida a autorização para participar em ações de formação (interna ou externa) deve, no final das mesmas, entregar ao responsável pela gestão de recursos humanos, o certificado emitido pela entidade formadora, que comprova a efetiva presença na formação e serve de justificação dos dias de ausência, bem como para posterior conferência de fatura.

#### **Artigo 119.º**

##### **Mobilidade**

A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

#### **Secção I**

##### **Recrutamento e Seleção de Pessoal**

#### **Artigo 120.º**

##### **Admissão de trabalhadores**

1. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do

mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

2. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CIM Beira Baixa, que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, carecendo de autorização pelo CI e posterior despacho do SE.
4. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.
5. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

### **Artigo 121.º**

#### **Contratos de avença e tarefa**

1. O contrato de tarefa é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excecional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam trabalhadores com as qualificações adequadas ao exercício das funções objeto da tarefa e a celebração de contrato a termo certo for desadequada.
2. O contrato de avença tem como objeto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam trabalhadores com as qualificações adequadas ao exercício das funções objeto da avença.
3. Considerando as competências das unidades orgânicas, das equipas multidisciplinares, da estrutura e dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta do serviço responsável pela contratação pública.
4. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na LTFP, conjugada com o CCP.
5. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

### **Secção II**

#### **Acumulação de Funções**

### **Artigo 122.º**

#### **Exclusividade de funções**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.
2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada, e devidamente fundamentada por escrito nos termos legalmente estabelecidos, ao SEI da CIM Beira Baixa.

### **Artigo 123.º**

#### **Autorização para acumulação de funções**

Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:

- a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
- c) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
- d) Provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### **Artigo 124.º**

#### **Procedimentos no pedido**

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O requerimento deverá ser formalizado pelos interessados.
3. A autorização relativa ao pedido de acumulação de atividades e funções, exige a prévia informação do dirigente ou coordenador da unidade orgânica ou equipa multidisciplinar onde o trabalhador se encontre integrado, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre a garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. O serviço responsável pela gestão de Recursos Humanos, atento o parecer do dirigente ou coordenador, ou chefe de equipa, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do SEI da CIM Beira Baixa.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pela respetiva unidade orgânica a que está afeto, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a processo disciplinar sancionado com uma pena de suspensão nos termos da alínea c) artigo 186.º da LTFP.
7. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

### **Secção III**

#### **Controlo da Assiduidade e Pontualidade**

### **Artigo 125.º**

#### **Comparência ao serviço**

1. Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de assiduidade e pontualidade, devendo comparecer regularmente no posto de trabalho no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2. O controlo da assiduidade é feito nos termos do plasmado no n.º 4 do artigo 119.º da presente NCI.
3. O SRH deve emitir mensalmente listagens da assiduidade do pessoal, nas quais discrimine, designadamente o total de horas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo conferidas e submetidas a despacho do SEI, tal como previsto no Regulamento de organização do tempo de trabalho.
4. Compete aos trabalhadores, a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, justificar as ausências de registos verificadas, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
5. Os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável pelo serviço.
6. Esta informação deverá ser entregue atempadamente na subunidade de recursos humanos, para que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor.
7. As irregularidades eventualmente ocorridas no sistema de assiduidade devem ser regularizadas por cada trabalhador, competindo posteriormente a validação da fundamentação apresentada ao respetivo superior hierárquico.
8. Os trabalhadores em isenção de horário não estão isentos do dever de assiduidade, aplicando-se as regras específicas de aferição do seu cumprimento, nos termos do regulamento referido no n.º 3 do presente artigo.

#### **Artigo 126.º**

##### **Mapas e períodos de férias**

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. Anualmente será elaborado um mapa de férias que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.
3. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor e às regras estabelecidas, ao horário de trabalho e ao controlo de assiduidade dos trabalhadores da CIM Beira Baixa.
4. Compete ao dirigente de cada serviço, conciliar as propostas de planos de férias apresentadas por parte dos trabalhadores afetos à sua unidade orgânica, equipa ou gabinete, de forma a salvaguardar o regular e eficaz funcionamento do serviço, remetendo-os posteriormente ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos para conveniente tratamento.
5. A proposta de planos de férias deverá ser remetida a aprovação do SEI.
6. Compete ao SEI aprovar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
7. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica ou equipa, assegurar que os trabalhadores afetos à sua unidade orgânica e ele próprio, marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação, até 30 de abril do ano civil seguinte, quando devidamente fundamentado.
8. Não obstante o mapa de férias se encontrar aprovado, antes do início de gozo de cada período, o trabalhador deve submeter a respetiva comunicação/pedido do gozo de férias.
9. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer ao responsável pelo serviço e visto do SEI.
10. Estes documentos são remetidos à subunidade de recursos humanos, que deverá proceder ao controlo

do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor, proceder às alterações ao mapa de férias, remetendo cópia ao chefe de divisão ou responsável pelo serviço.

## **Secção IV**

### **Remunerações**

#### **Artigo 127.º**

##### **Processamento de remunerações**

1. O processamento dos vencimentos é efetuado pelo SRH, através da aplicação informático disponível para o efeito, que emite:
  - a) Folha de vencimentos para o serviço de contabilidade;
  - b) Relação dos valores a creditar pelas entidades bancárias em ficheiro;
  - c) Mapas de descontos para as diversas entidades.
2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade do serviço responsável pela gestão de recursos humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, abonos para falhas e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim de itinerário, que deve ser entregue no serviço responsável pela gestão de recursos humanos, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. As folhas de processamento de vencimento, e respetivos mapas resumo, são elaboradas pelo serviço de recursos humanos e assinadas pelo SEI.
8. As ordens de pagamento relativas a vencimentos são emitidas mensalmente e devem ser aprovadas pelo SEI ou pelo Presidente do CI.
9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
10. Os vencimentos processados e visados, nos termos dos números anteriores, são pagos por transferência bancária.

#### **Artigo 128.º**

##### **Pagamento de vencimentos**

1. O documento com a relação de valores a transferir para os trabalhadores, devidamente assinado pelo responsável SRH, é remetido à tesouraria, que agendará, no antepenúltimo dia apazado para o pagamento dos vencimentos, a transferência bancária dos mesmos, para a data estipulada.
2. Salvo disposição em contrário, o pagamento aos trabalhadores contratados e colaboradores avençados, é efetuado no 23.º dia do mês, ou no dia útil imediatamente anterior, quando aquele coincidir com

sábado, domingo ou feriado.

### **Artigo 129.º**

#### **Processamento de abonos, descontos e ajudas de custo**

1. O SRH procede ao registo das alterações à situação do trabalhador no que diz respeito à categoria, escalão, índice remuneratório, situação familiar e assiduidade.
2. No processamento da remuneração mensal poderá haver lugar ao pagamento de vencimentos retroativos, subsídios de férias e de Natal.
3. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim de itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, bem como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.
5. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado e aprovado pelo SEI, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
6. O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço e da documentação justificativa das despesas realizadas, para o devido processamento.
7. As deslocações em viatura própria, tem carácter excecional e só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo SEI, desde que não esteja disponível qualquer viatura de serviço.

### **Artigo 130.º**

#### **Trabalho suplementar**

1. A realização de trabalho suplementar extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor e no despacho de funcionamento do serviço.
2. Deve existir ao nível de cada serviço um registo diário do trabalho prestado nas condições referidas no número anterior.
3. Os trabalhadores redigem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal noturno e trabalho em dias de descanso ou feriados, o qual deverá ser confirmado pelo seu superior hierárquico.
4. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos:
  - a) Confirmar que as propostas de trabalho suplementar se encontram devidamente visadas pelo trabalhador e aprovadas pelo superior hierárquico e pelo SEI;
  - b) Manter atualizado um registo do histórico de trabalho suplementar realizado por cada trabalhador, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
5. Nas matérias relativas aos números anteriores, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve atuar em permanente sintonia com o serviço responsável pela gestão financeira.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 131.º**

#### **Divulgação**

1. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
  - a) Enviada por correio eletrónico para todos os trabalhadores, dirigentes e colaboradores avençados, bem como pela disponibilização em pasta própria na *intranet* da entidade;
  - b) No sítio institucional da *internet* da entidade;
  - c) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, pelo serviço responsável pela gestão administrativa, pelo serviço nomeado pelo SEI para o efeito.
2. O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos da CIM, é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas/Conselho de Prevenção da Corrupção, DGAL e IGF.
3. Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

### **Artigo 132.º**

#### **Cumprimento da Norma de Controlo Interno**

1. Compete aos membros dos órgãos da entidade, dirigentes, coordenadores e a todos os trabalhadores da entidade zelar pelo cumprimento da presente NCI.
2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do SEI e nos termos da legislação aplicável.
3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

### **Artigo 133.º**

#### **Dúvidas e omissões**

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente NCI serão resolvidas por despacho do SEI, sob proposta dos responsáveis pelas unidades orgânicas, equipa multidisciplinar e gabinete.
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação CI, sob proposta do SEI.

### **Artigo 134.º**

#### **Alterações e revogações**

1. A presente NCI poderá ser objeto de alterações a aprovar pelo CI.
2. Com a entrada em vigor da presente NCI, é revogada a NCI aprovada pelo CI em reunião de vinte e sete de julho de dois mil e doze.

### **Artigo 135.º**

#### **Entrada em vigor**

1. Nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 96.º do RJAL, na sua redação atual, do artigo 9.º do SNC-AP, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do POCAL, na sua atual redação, compete à CIM Beira Baixa elaborar, aprovar e manter em funcionamento o SCI ou NCI, adequado às funções e atividades da entidade, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao SEI submetê-lo à aprovação do CI.

2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do POCAL, na sua atual redação, o SEI remete à IGF cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
3. A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, revogando todas as disposições ou determinações anteriores que disponham em contrário ao agora regulamentado.

## ANEXO I

### Organograma da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa

