



Norma de Controlo Interno

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I	9
DISPOSIÇÕES GERAIS	9
SECÇÃO I	9
Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento.....	9
Artigo 1.º.....	9
Objeto.....	9
Artigo 2.º.....	9
Âmbito de aplicação.....	9
Artigo 3.º.....	9
Pressupostos da Norma de Controlo Interno.....	9
Artigo 4.º.....	9
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	9
Artigo 5.º.....	10
Definições.....	10
Artigo 6.º.....	11
Siglas.....	11
SECÇÃO II	12
Da prática dos atos.....	12
Artigo 7.º.....	12
Despachos e autorizações.....	12
PRINCÍPIOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICO	13
SECÇÃO I	13
Princípios orçamentais e contabilísticos.....	13
Artigo 8.º.....	13
Princípios orçamentais.....	13
Artigo 9.º.....	13
Princípios contabilísticos.....	13
SECÇÃO II	13
Regras previsionais.....	13
Artigo 10.º.....	13
Âmbito.....	13
Artigo 11.º.....	13
Transferências correntes e de capital.....	13
Artigo 12.º.....	14
Taxa de inflação a considerar.....	14
Artigo 13.º.....	14
Despesas com o pessoal.....	14
SECÇÃO III	14
Critérios de reconhecimento e mensuração.....	14
Artigo 14.º.....	14
Objetivo e âmbito.....	14
DOCUMENTOS	15
SECÇÃO I	15
Documentos em geral.....	15
Artigo 15.º.....	15
Documentos oficiais.....	15
SECÇÃO II	15

Documentos previsionais.....	15
Artigo 16.º	15
Documentos previsionais.....	15
Artigo 17.º	16
Grandes Opções do Plano.....	16
Artigo 18.º	16
Orçamento	16
Artigo 19.º	17
Organização e aprovação.....	17
SECÇÃO III.....	18
Documentos de suporte contabilístico	18
Artigo 20.º	18
Documentos de suporte	18
SECÇÃO IV.....	18
Documentos de prestação de contas	18
Artigo 21.º	18
Âmbito.....	18
Artigo 22.º	19
Organização e aprovação.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
RECEITA	20
SECÇÃO I.....	20
Disposições gerais	20
Artigo 23.º	20
Objetivo e âmbito	20
Artigo 24.º	20
Fases de execução da receita	20
Artigo 25.º	21
Abertura do orçamento da receita.....	21
Artigo 26.º	21
Regras gerais de liquidação e cobrança.....	21
SECÇÃO II.....	21
Receita	21
Artigo 27.º	21
Âmbito.....	21
Artigo 28.º	21
Emissão de documentos de cobrança	21
Artigo 29.º	21
Cobrança da receita	21
Artigo 30.º	22
Procedimentos de controlo	22
SECÇÃO III.....	22
Disposições específicas	22
Artigo 31.º	22
Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos.....	22
Artigo 32.º	22
Donativos.....	22
CAPÍTULO V.....	23
DESPESA	23

SECÇÃO I.....	23
Disposições gerais	23
Artigo 33.º	23
Objetivo e âmbito	23
Artigo 34.º	23
Princípios e regras	23
Artigo 35.º	23
Fases da execução da despesa	23
SECÇÃO II.....	24
Procedimentos da despesa	24
Artigo 36.º	24
Abertura do orçamento da despesa.....	24
Artigo 37.º	24
Cabimento	24
Artigo 38.º	25
Compromisso.....	25
Artigo 39.º	25
Obrigação - Processamento	25
Artigo 40.º	25
Liquidação	25
Artigo 41.º	26
Pagamento	26
SECÇÃO III.....	26
Apoios e subsídios	26
Artigo 42.º	26
Objetivo	26
Artigo 43.º	26
Âmbito de aplicação	26
Artigo 44.º	26
Modalidades de apoio.....	26
Artigo 45.º	27
Procedimento contabilístico	27
CAPÍTULO VI.....	27
DISPONIBILIDADES	27
Artigo 46.º	27
Objetivo	27
Artigo 47.º	27
Âmbito de aplicação	27
Artigo 48.º	28
Critérios de mensuração	28
Artigo 49.º	28
Pagamentos.....	28
Artigo 50.º	28
Valores recebidos pelo correio	28
Artigo 51.º	28
Fecho de caixa.....	28
Artigo 52.º	29
Abertura e movimento das contas bancárias	29
Artigo 53.º	29
Cheques	29
Artigo 54.º	29

Reconciliações bancárias.....	29
Artigo 55.º.....	29
Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria.....	29
CAPÍTULO VII	30
CONTAS DE E A TERCEIROS	30
Artigo 56.º.....	30
Objetivo.....	30
Artigo 57.º.....	31
Critérios de mensuração.....	31
Artigo 58.º.....	31
Procedimentos de controlo.....	31
IMOBILIZADO	32
Artigo 59.º.....	32
Objetivo.....	32
Artigo 60.º.....	32
Âmbito da aplicação.....	32
SECÇÃO I	33
Processo de inventário e cadastro.....	33
Artigo 61.º.....	33
Fases de inventário.....	33
Artigo 62.º.....	34
Identificação do immobilizado.....	34
Artigo 63.º.....	34
Regras gerais de inventariação.....	34
SECÇÃO II	35
Suportes Documentais.....	35
Artigo 64.º.....	35
Fichas de cadastro.....	35
Artigo 65.º.....	35
Mapas de inventário.....	35
Artigo 66.º.....	35
Outros documentos.....	35
SECÇÃO III	36
Mensuração, depreciação, amortizações e grandes reparações.....	36
Artigo 67.º.....	36
Critérios de mensuração.....	36
Depreciações e amortizações.....	36
Artigo 69.º.....	36
Grandes reparações.....	36
Reavaliações.....	37
SECÇÃO IV	37
Alienação, abate, cessão e transferência.....	37
Artigo 71.º.....	37
Alienação.....	37
Artigo 72.º.....	37
Abate.....	37
Artigo 73.º.....	38
Cessão.....	38
Artigo 74.º.....	38
Afetação e transferência.....	38

SECÇÃO V.....	38
Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	38
Artigo 75.º.....	38
Furtos, roubos e incêndios.....	38
Artigo 76.º.....	39
Extravios.....	39
SECÇÃO VI.....	39
Seguros.....	39
Artigo 77.º.....	39
Seguros.....	39
SECÇÃO VII.....	39
Gestão do parque automóvel.....	39
Artigo 78.º.....	39
Âmbito de aplicação.....	39
CAPÍTULO IX.....	39
RECURSOS HUMANOS.....	39
Artigo 79.º.....	39
Objetivo.....	39
Artigo 80.º.....	40
Âmbito da aplicação.....	40
Artigo 81.º.....	40
Considerações gerais.....	40
Artigo 82.º.....	40
Processo individual.....	40
Artigo 83.º.....	41
Recrutamento e seleção de pessoal.....	41
Artigo 84.º.....	41
Controlo de assiduidade.....	42
Artigo 85.º.....	42
Trabalho suplementar.....	42
Artigo 86.º.....	42
Processamento de vencimentos.....	42
Artigo 87.º.....	42
Disposições gerais.....	42
Artigo 88.º.....	43
Âmbito de aplicação.....	43
Artigo 89.º.....	43
Dever de colaboração.....	43
Artigo 90.º.....	43
Objetivo.....	43
Artigo 91.º.....	44
Procedimento de Auditoria.....	44
Artigo 92.º.....	44
Objetivo.....	44
Artigo 93.º.....	44
Procedimento de auditoria.....	44
Artigo 94.º.....	44
Dúvidas e omissões.....	44
Artigo 95.º.....	45
Alterações.....	45
Artigo 96.º.....	45
Entidades tutelares.....	45

Artigo 97.º	45
Publicidade	45
Artigo 98.º	45
Entrada em vigor	45

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro¹, estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um sistema de controlo interno.

Embora em 2015, tenha sido publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro², que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico e revogando o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020³, mantém-se em vigor o ponto 2.9 do POCAL e consequentemente a obrigatoriedade do sistema de controlo interno.

Assim, de acordo com o ponto 2.9 do POCAL os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

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

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

¹Com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 60-A/2015, de 30 de setembro.

²Alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

³De acordo com a Lei do Orçamento de Estado de 2019.

e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável."

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para a Terras do Infante - Associação de Municípios, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta norma os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços e órgãos da Associação.
2. O cumprimento desta Norma é imperativo, sendo as condutas com ela desconformes apreciáveis em sede disciplinar.

Artigo 3.º

Pressupostos da Norma de Controlo Interno

1. A presente Norma de Controlo Interno destina-se a dar cumprimento ao disposto no Capítulo 2 – Considerações Técnicas, Ponto 9 – Controlo Interno, do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redação atual.
2. A aplicação da presente NCI deve respeitar:
 - a) Os diplomas legais aplicáveis às Associações de Municípios;
 - b) As normas vigentes de grau superior;
 - c) As deliberações e despachos dos órgãos da Associação.

Artigo 4.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Associação aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar a NCI assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

2. Compete à Associação, e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
3. Compete ainda aos seus membros o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Associação, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
4. Para cumprimento do ponto anterior são designados para o efeito, unidades orgânicas e trabalhadores do município sede ou município designado para o efeito;
5. Sempre que a norma faça menção aos trabalhadores responsáveis, deve entender-se como os trabalhadores do Município de Lagos;
6. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais e entidades equiparadas, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos competentes, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 5.º

Definições

Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente NCI, considera-se:

- a) **Adjudicação**: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- b) **Arrecadação de Receita**: ato pelo qual o Serviço de Tesouraria da Câmara Municipal de Lagos receciona os meios monetários;
- c) **Autorização de Pagamento**: ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- d) **Cabimento**: cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa;
- e) **Cadastro**: relação dos bens que fazem parte do ativo da Associação, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
- f) **Cobrança de Receita**: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita da Associação;
- g) **Compromisso**: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;

- h) **Disponibilidades:** conjunto de todos os valores existentes nas contas bancárias da Associação;
- i) **Grandes Opções do Plano:** documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
- j) **Inventário:** relação dos bens que fazem parte do ativo da Associação, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- k) **Lançamento da obrigação:** Consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um gasto do exercício ou diferido (exercícios futuros);
- l) **Liquidação da despesa:** consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
- m) **Liquidação de receita:** ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos devedores da Associação, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
- n) **Meios Monetários:** valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- o) **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- p) **Pagamento:** fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da Associação, sendo suportada pela ordem de pagamento, a qual é acompanhada da emissão do respetivo meio de pagamento.

Artigo 6.º

Siglas

Para efeitos da presente norma são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CC – Classificador complementar – cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento – substitui o CIBE;
- b) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- c) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) CML: Câmara Municipal de Lagos;
- f) DGAL: Direção-Geral das Autarquias Locais;
- g) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
- h) GOP: Grandes Opções do Plano;
- i) LCPA: Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- j) NCI: Norma de Controlo Interno;

- k) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- l) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- m) RFALEI: Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
- n) SNC - Sistema de Normalização Contabilística;
- o) SNP – Sistema de Normalização de Património.

Secção II

Da prática dos atos

Artigo 7.º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Associação, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os membros da Associação e trabalhadores do município designado para o efeito, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.
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 eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas à Associação ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 29/2000, de 13 de março e 72-A/2010, de 18 de junho.

Capítulo II

Princípios do sistema contabilístico

Secção I

Princípios orçamentais e contabilísticos

Artigo 8.º

Princípios orçamentais

1. A elaboração dos documentos previsionais deve ser efetuada de acordo com as regras previstas na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, considerando ainda as regras previsionais no ponto 3.3 do POCAL.
2. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais, o orçamento pode ser objeto de modificações (alterações e revisões), nos termos do ponto 8.3.1 do POCAL.
3. Adicionalmente, são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e subsidiariamente os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro.

Artigo 9.º

Princípios contabilísticos

A elaboração e execução da Contabilidade Financeira e de Gestão devem respeitar as normas internacionais de contabilidade pública, respeitando as características qualitativas, constantes no SNC-AP, proporcionando uma imagem real da situação financeira.

Secção II

Regras previsionais

Artigo 10.º

Âmbito

A elaboração dos documentos previsionais da Associação deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL, bem como às regras que venham a ser definidas em legislação, agindo em conformidade com o disposto do n.º 6 do artigo 4.º da presente norma.

Artigo 11.º

Transferências correntes e de capital

1. As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas 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, situação em que os montantes das respetivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.

Artigo 12.º

Taxa de inflação a considerar

A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas na alínea f) do ponto 3.3.1. do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, se esta for conhecida, nos termos do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril.

Artigo 13.º

Despesas com o pessoal

1. As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório, e aquele pessoal com contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento.
2. 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.

Secção III

CrITÉrios de reconhecimento e mensuração

Artigo 14.º

Objetivo e âmbito

1. Os critérios de reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações financeiras, encontram-se definidos nas NCP a que dizem respeito.
2. As possíveis mensurações para ativos e passivos, baseiam-se no custo histórico ou no valor corrente.

Capítulo III

Documentos

Secção I

Documentos em geral

Artigo 15.º

Documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais de âmbito geral:
 - a) Os Estatutos e Normas da Associação;
 - b) As deliberações do Conselho Diretivo e da Assembleia Intermunicipal da Associação;
 - c) As atas das reuniões do Conselho Diretivo e da Assembleia Intermunicipal da Associação;
 - d) Os Despachos, Ordens de Serviço e Comunicações Internas do Presidente do Conselho Diretivo da Associação ou de quem o substitua;
 - e) As certidões emitidas para o exterior;
 - f) Os protocolos celebrados entre a Associação e outras entidades públicas ou privadas;
 - g) O Quadro de Pessoal da Associação;
 - h) O Relatório de Contas da Associação;
 - i) Outros documentos produzidos pela Associação não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Secção II

Documentos previsionais

Artigo 16.º

Documentos previsionais

1. De acordo com a NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental são documentos previsionais os seguintes mapas ⁴:
 - a) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) O plano plurianual de investimentos (PPI);
 - c) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - d) Mapa resumo das receitas e despesas da Associação;
 - e) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
 - f) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

⁴ O modelo destes mapas consta na NCP 26

2. Conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa do pessoal, depois de aprovado, acompanha a proposta de orçamento.
3. Adicionalmente, conforme previsto na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras devem ser elaborados documentos previsionais relativos ao balanço, demonstração de resultados por natureza e demonstração de fluxos de caixa.

Artigo 17.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas GOP são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Associação e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão da Associação.

Artigo 18.º

Orçamento

1. A preparação do orçamento respeita as seguintes regras
 - a) O serviço da CML com a responsabilidade do planeamento orçamental, elabora anualmente o cronograma de trabalhos e solicita à Associação, as necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, o qual deve contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano imediatamente a seguir;
 - b) A identificação das necessidades orçamentais da Associação é realizada em modelo fornecido pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental;
 - c) Compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Pode, no entanto, este serviço complementar a sua previsão com informação adicional da Associação.
2. A aprovação do orçamento respeita as seguintes regras
 - a) O Conselho Diretivo apresenta à Assembleia Intermunicipal, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento para o ano económico seguinte, exceto nos casos em que as eleições ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse. Estes prazos podem ser alterados em casos excecionais previstos na legislação em vigor;
 - b) Se o orçamento não for aprovado, ou existir atraso na aprovação, o orçamento a executar é o transposto do ano anterior, ou seja, utilizando as mesmas dotações da despesa e previsões da receita, sendo que o PPI não é alterado;
 - c) Durante o período em que o orçamento não está aprovado, as demonstrações orçamentais podem ser sujeitas a alterações permutativas;

- d) Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pela Assembleia Intermunicipal já no decurso do ano económico a que se destinam, têm de contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor, considerando sempre a plurianualidade dos mesmos.
3. As alterações/modificações respeitam as seguintes regras
- a) O serviço com a responsabilidade de planeamento do orçamento submete sempre que necessário à aprovação do Conselho Diretivo informação com as alterações orçamentais que considere necessárias;
- b) A aprovação do SNC-AP não revogou o ponto 8.3 do POCAL, pelo que a competência para autorizar as revisões e alterações orçamentais é do Conselho Diretivo e da Assembleia Intermunicipal.

Artigo 19.º

Organização e aprovação

1. A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento, sendo os mesmos elaborados nos termos do SNC-AP e do POCAL.
2. Compete ao responsável pela área financeira da CML, sob orientação do Presidente do Conselho Diretivo da Associação a elaboração dos documentos previsionais.
3. O responsável pela área financeira da CML elabora anualmente a calendarização, discriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Intermunicipal, de modo a que a sua apreciação ocorra até ao final de cada ano económico.
4. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesa por parte dos serviços deverá, também, obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidos nas normas de execução orçamental.
5. O Órgão responsável da Associação, deve controlar os recursos orçamentais, de modo a garantir o normal funcionamento, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos inscritos nas opções do plano – PPI.
6. As dotações orçamentais com as despesas de pessoal são controladas pelo serviço competente pelos recursos humanos da CML, competindo a esse serviço elaborar informação autónoma relativo à execução das despesas com pessoal.
7. Para efeitos de controlo orçamental cada serviço obtém, os balancetes do orçamento e opções do plano (PPI) e respetiva execução diretamente da aplicação informática. Pode ainda esta informação ser remetida pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental, quando não é possível o acesso direto à aplicação.

Secção III

Documentos de suporte contabilístico

Artigo 20.º

Documentos de suporte

1. As operações orçamentais, de Tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Associação devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte.
2. Apesar de ter sido revogado o ponto 2.8 do POCAL, a Associação continua utilizar os documentos aí previstos com as necessárias adaptações ao SNC-AP.
3. Sem prejuízo dos números anteriores, a informação contida em vários documentos pode ser agregada num só, podendo também ser criados documentos internos de suporte.

Secção IV

Documentos de prestação de contas

Artigo 21.º

Âmbito

1. De acordo com o SNC-AP a Associação prepara demonstrações individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:
 - a) Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental:
 - Demonstração de Relato Individual:
 - Demonstração do desempenho orçamental;
 - Demonstração de execução orçamental da receita;
 - Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - Anexo às demonstrações orçamentais;
 - Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
 - Embora não previsto na NCP 26 é também preparada a Demonstração de execução do plano de atividades municipais em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos.
 - b) Documentos financeiros, conforme previsto na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras:
 - Demonstrações financeiras individuais:
 - Balanço;
 - Demonstração dos resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras.

2. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, a Associação seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações orçamentais consolidadas, em conformidade com o respetivo manual de consolidação e que incluem os seguintes elementos:
 - Demonstrações de relato consolidado:
 - Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
3. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22 – Demonstrações Financeiras Consolidadas, a Associação seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas, em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:
 - a) Demonstrações financeiras consolidadas:
 - Balanço consolidado;
 - Demonstração consolidada dos resultados por natureza;
 - Demonstração consolidada das alterações no património líquido;
 - Demonstração consolidada dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras.
4. Adicionalmente deve ser preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas (quando obrigatória a sua preparação) que deve incluir como informação mínima o previsto no parágrafo 34 da NCP 27 – Contabilidade de Gestão.
5. Inclui-se como anexo à prestação de contas e como tal é parte integrante da mesma, a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitidos pelo auditor externo, bem como outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.
6. A regularidade técnica na prestação de contas e na execução da contabilidade é assegurada pelo contabilista público, sendo:
 - a) a informação que compõe a prestação de contas individual (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais;
 - b) a informação que compõe a prestação de contas consolidada (orçamental e financeira), elaborada pelo serviço com a responsabilidade da consolidação de contas, mediante informação dos restantes serviços municipais e das entidades que estão incluídas no perímetro de consolidação.

Artigo 22.º

Organização e aprovação

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da Associação devem obedecer ao estipulado no SNC-AP e demais legislação em vigor.
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Unidade Técnico-Financeira da CML.

3. Compete ao responsável pela área de recursos humanos da CML providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira da CML.
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Após a aprovação de contas deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
 - a) CCDRALgarve;
 - b) DGAL;
 - c) Instituto Nacional de Estatística;
 - d) Tribunal de Contas, independentemente da apreciação do órgão deliberativo.

Capítulo IV

Receita

Secção I

Disposições gerais

Artigo 23.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir a normalização da escrituração contabilística.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas da Associação em conformidade com o disposto no RFALEI.

Artigo 24.º

Fases de execução da receita

1. Constituem fases de execução da receita da Associação as seguintes:
 - a) Abertura do Orçamento da Receita;
 - b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
 - c) Emissão da Guia de Recebimento ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
 - e) Cobrança, a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 25.º**Abertura do orçamento da receita**

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita;
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade da CML ou por quem o substitua.

Artigo 26.º**Regras gerais de liquidação e cobrança**

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. As guias de recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Secção II**Receita****Artigo 27.º****Âmbito**

Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação.

Artigo 28.º**Emissão de documentos de cobrança**

1. O serviço emissor procede à emissão dos documentos na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
2. Após a emissão dos documentos, estes ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.

Artigo 29.º**Cobrança da receita**

1. O serviço de Tesouraria da CML, após a conferência dos dados nos documentos emitidos pelo serviço emissor, procede à cobrança destes.

2. O funcionário do serviço de Tesouraria da CML, autentica o referido documento em duplicado e no momento a seguir ao da cobrança, regista o documento cobrado na aplicação informática SNT – Sistema de Tesouraria para SNCAP.

Artigo 30.º

Procedimentos de controlo

1. Diariamente a Tesouraria da CML emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade.
2. O serviço responsável pela Contabilidade da CML, procede aos registos contabilísticos e confronta os valores com os que constam nos mapas referidos no número anterior.
3. Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita na aplicação informática SNC é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído das respetivas aplicações informáticas, devidamente classificado patrimonialmente.
4. Após os registos contabilísticos na aplicação informática SNC, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
5. O responsável pela Contabilidade valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente do Conselho Diretivo da Associação, ou a quem o substitua, apenas o resumo diário de tesouraria para validação.

Secção III

Disposições específicas

Artigo 31.º

Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos

1. A Secção de Contabilidade da CML, é informada pela entidade devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação informática SNC.

Artigo 32.º

Donativos

1. Após aprovação, pelo órgão competente, das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Secção de Contabilidade da CML, acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico e financeiro.
2. O registo dos doadores é feito na Secção de Contabilidade da CML, devendo o respetivo serviço comunicar todos os donativos aceites à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Capítulo V

Despesa

Secção I

Disposições gerais

Artigo 33.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 34.º

Princípios e regras

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP.
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. Na execução da presente NCI, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (LCPA), na sua atual redação, bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 35.º

Fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;

- c) Compromisso;
- d) Obrigação - Processamento;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

Secção II

Procedimentos da despesa

Artigo 36.º

Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade da CML ou por quem o substitua.

Artigo 37.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável da CML, pelo desenvolvimento do processo de aquisição.
2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido do IVA.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação no SNC da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, os dirigentes pela área financeira da CML, informam sobre a existência de fundos disponíveis.
5. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede à emissão da requisição externa no SNC, procedendo de imediato à sua conferência.
6. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada.
7. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente para autorização da despesa a realizar.

Artigo 38.º**Compromisso**

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pela Associação, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.
2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade da CML, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros no SNC.
3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificação da conformidade legal da despesa;
 - b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
 - d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

Artigo 39.º**Obrigação - Processamento**

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da contabilidade da CML e remetidos ao respetivo serviço requisitante, para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação superior.
2. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.
3. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade da CML procede ao seu registo contabilístico no sistema informático SNC, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 40.º**Liquidação**

Compete à secção de contabilidade da CML proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 41.º**Pagamento**

1. O responsável pela secção da contabilidade da CML enviará para o serviço de tesouraria da CML, a ordem de pagamento devidamente autorizada e assinada pelo Presidente do Conselho Diretivo ou no impedimento deste, por um dos Vogais.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá a secção de contabilidade da CML, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, bem como o registo de beneficiário efetivo.
3. Compete ao serviço de tesouraria da CML, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III**Apoios e subsídios****Artigo 42.º****Objetivo**

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Associação, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 43.º**Âmbito de aplicação**

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse intermunicipal.

Artigo 44.º**Modalidades de apoio**

1. Os apoios podem ser:
 - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;

- b) Não financeiros, se se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 45.º

Procedimento contabilístico

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento/PPI pelo serviço responsável pela contabilidade da CML.
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto a reunião do Conselho Diretivo para deliberação.
3. Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
 - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva e tributária regularizada, bem como o registo de beneficiário efetivo.

Capítulo VI

Disponibilidades

Artigo 46.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes nos bancos, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Associação.

Artigo 47.º

Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;

- b) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem 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.

Artigo 48.º

Critérios de mensuração

1. As disponibilidades de depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 49.º

Pagamentos

Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados com recurso a cheque, transferência bancária ou numerário.

Artigo 50.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço responsável pelo expediente da Associação deverá proceder ao registo dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual deverá conter os seguintes dados:
 - a) A data de recebimento;
 - b) O nome de cliente/contribuinte/utente;
 - c) A data e referência da carta;
 - d) O número do cheque ou vale;
 - e) O banco e respetivo valor;
 - f) O número de identificação fiscal.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitido o documento comprovativo da receita.
3. No documento de suporte que acompanha os valores deverá ser identificado o documento atrás referido, através do qual a importância deu entrada nos cofres da Associação, a assinatura do funcionário e a data.

Artigo 51.º

Fecho de caixa

1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria da CML deverá corresponder ao total dos documentos de cobrança.
2. Compete à Tesouraria da CML efetuar diariamente os registos referentes às disponibilidades na aplicação informática SNT - Sistema de Tesouraria para SNCAP,

organizando toda a documentação a remeter para a secção de Contabilidade da CML, para efeitos de registos contabilísticos.

Artigo 52.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias tituladas pela Associação está sujeita a autorização prévia do Conselho Diretivo.
2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, a do Presidente do Conselho Diretivo e um Vogal ou por dois Vogais.

Artigo 53.º

Cheques

1. Os cheques devem ser assinados pelo Presidente do Conselho Diretivo e um Vogal, ou no caso de impedimento do Presidente por dois Vogais.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do responsável do serviço de tesouraria da CML, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
4. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos.
5. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.

Artigo 54.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias da Associação são efetuadas mensalmente pelo responsável pela secção de contabilidade da CML e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas das quais a Associação é titular.

Artigo 55.º

Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

1. O coordenador do serviço de tesouraria da CML é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O coordenador do serviço de tesouraria da CML é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o órgão executivo.

3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável do serviço de tesouraria estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria da CML respondem perante o responsável do serviço, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
5. O estado de responsabilidade do coordenador da tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da área financeira da CML, 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 órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Sempre que for substituído o coordenador do serviço de tesouraria da CML.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
 - a) Pelo Presidente do Conselho Diretivo, responsável da área Financeira e coordenador do serviço de tesouraria da CML, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior;
 - b) Pelo Presidente do Conselho Diretivo, responsável da área Financeira, coordenador do serviço de tesouraria empossado e coordenador do serviço de tesouraria da CML cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Capítulo VII

Contas de e a terceiros

Artigo 56.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo de dívidas das entidades devedoras de transferências para a Associação;
 - b) Que os cabimentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 57.º**Crítérios de mensuração**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
 - b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data;

Artigo 58.º**Procedimentos de controlo**

1. O controlo das dívidas a receber deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respetiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos 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.
4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da Associação;
 - d) Extrato da conta "Outros credores", quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
 - f) Balancete de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extratos de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da Associação na vertente orçamental.

7. É da responsabilidade da área financeira da CML efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
3. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Capítulo VIII

Imobilizado

Artigo 59.º

Objetivo

1. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pela Associação com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado respetivamente de acordo com NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis, NCP 6 - Locações e NCP 3 – Ativos Intangíveis, bem como pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente, quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.
3. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, sendo que no caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno, quando não é possível distinguir o valor do terreno é atribuído 25% do valor global.
4. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, mensuração, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos da Associação.

Artigo 60.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo da Associação compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que a mesma é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro todos os bens que cumprem com as definições do SNC-AP para Ativo fixo tangível, Ativo Intangível, Ativos não correntes detidos para venda e Propriedades de investimento.
3. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que a Associação utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;
 - b) Bens do domínio público – os bens da Associação ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública.

Secção I

Processo de inventário e cadastro

Artigo 61.º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo de entrada do imobilizado, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado da Associação obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição se deverá proceder ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade da Associação e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da Associação.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4. O abate compreende à saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro da Associação, sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 72º da presente Norma.

Artigo 62.º

Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Classificador Complementar.

Artigo 63.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática SNP, com informação e escrita uniformizadas;
 - b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens;
 - c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;
 - d) Afixação ou colocação de placa com a inscrição “Património da Terras do Infante – Associação de Municípios” - nos bens imóveis, sempre que possível;
 - e) Manutenção dos bens em inventário - desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios adquiridos a qualquer título mas ainda não inscritos a favor da Associação deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.
4. Os ativos apenas podem ter valor atribuído quando cumprem com os critérios de reconhecimento, previstos nas NCP que lhes forem aplicáveis.

Secção II

Suportes Documentais

Artigo 64.º

Fichas de cadastro

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As Fichas de cadastro são desagregadas de forma a proporcionar uma melhor identificação dos elementos nelas incluídos.
3. Deverá existir uma Ficha de cadastro por cada bem, a qual deve incluir:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete,...);
 - b) Código correspondente à tabela do CC, acrescido do ano de aquisição ou do 1º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência,...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações),
 - e) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Quantia escriturada.
4. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação (por exemplo um conjunto de talheres num restaurante, ou de toalhas numa residência, ou um conjunto de cadeiras de uma sala de aula ou de um auditório). Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

Artigo 65.º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 66.º

Outros documentos

Para além dos documentos obrigatórios previstos na legislação em vigor, a Associação, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de ocorrência;
- d) Auto de abate.

Secção III**Mensuração, depreciação, amortizações e grandes reparações****Artigo 67.º****Crítérios de mensuração**

O ativo imobilizado da Associação é regra geral mensurado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP.

Artigo 68.º**Depreciações e amortizações**

1. São objeto de depreciação todos os bens móveis e imóveis, em função da vida útil que lhes for atribuída.
2. São objeto de amortização os ativos intangíveis, em função da vida útil que lhes for atribuída.
3. A vida útil dos ativos é a que se encontra definida no CC, podendo o órgão competente, mediante informação devidamente fundamentada, definir vida útil diferente.
4. O método para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é regra geral o das quotas constantes e baseia-se na vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação, deduzido do valor residual.
5. Entende-se, por valor da depreciação ou amortização anual, o valor da aquisição, acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei, após a multiplicação deste pela taxa anual de amortização.
6. O bem começa a ser depreciado a partir do momento em que está disponível para uso.
7. Os bens de imobilizado de valor unitário inferior a 100 euros, são reconhecidos como gasto no exercício económico em que forem adquiridos e colocados à disposição da Associação.
8. São bens não sujeitos a depreciações apenas aqueles em que não for possível definir a sua vida útil, como os terrenos e os bens de natureza cultural, patrimonial e artística.
9. No caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno ou, tratando-se de terrenos de exploração, a parte do respetivo valor não sujeita a depreciação. 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.

Artigo 69.º**Grandes reparações**

1. As grandes reparações dos bens, apenas são reconhecidas como ativo quando cumpram com os critérios de reconhecimento da NCP que lhes for aplicável.

2. A substituição de um componente de um bem, implica o desreconhecimento do componente substituído.

Artigo 70.º

Reavaliações

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de cinco dias ao serviço responsável pelo património da CML, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

Secção IV

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 71.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos Órgãos das Associações de Municípios.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão competente, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de bens móveis é realizada nos termos previstos nos artigos 266.º - A a 266.º - C do Código dos Contratos Públicos.
4. Compete ao serviço responsável pelo património da CML coordenar o processo de alienação dos bens da Associação que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 72.º

Abate

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património da CML após a informação para abate e despacho do Presidente do Conselho Diretivo Municipal ou quem o substitua.
2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas, as doações ou o estado de conservação do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.
4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com um código identificativo do tipo de abate.

5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património da CML.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 73.º

Cessão

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável pelo património da CML e autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.
2. Só podem ser cedidos bens após deliberação do Conselho Diretivo ou da Assembleia Intermunicipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos Órgãos dos Municípios.
3. A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

Artigo 74.º

Afetação e transferência

A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto à secção responsável pelo património da CML.

Secção V

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 75.º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Informar o serviço responsável pelo património da CML, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 76.º**Extravios**

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

Secção VI**Seguros****Artigo 77.º****Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas da Associação deverão estar adequadamente segurados, cabendo ao serviço responsável pelo aprovisionamento efetuar todas as diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
3. Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável pelo património da CML.

Secção VII**Gestão do parque automóvel****Artigo 78.º****Âmbito de aplicação**

Aplica-se a todas as viaturas que sejam propriedade da Associação e às que, por locação ou por qualquer outro título translativo da posse, se encontrem à guarda desta, sendo o mesmo responsável pela sua utilização.

Capítulo IX**Recursos humanos****Artigo 79.º****Objetivo**

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

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

Artigo 80.º

Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, as despesas com o pessoal em funções.

Artigo 81.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como gastos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Associação.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e trabalho suplementar, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 82.º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente atualizada.
3. Devem constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações atualizadas:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Fotografia;
 - c) Morada completa;
 - d) Data de nascimento;
 - e) Naturalidade;
 - f) Filiação;
 - g) Estado civil;
 - h) Descrição do agregado familiar;

- i) Número de identificação bancária;
 - j) Situação/Vínculo;
 - k) Categoria profissional;
 - l) Vencimento e respetiva evolução;
 - m) Data de admissão;
 - n) Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
 - o) Número do cartão de contribuinte;
 - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - q) Folha de assiduidade;
 - r) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
 - s) Ficha de Avaliação;
 - t) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
 - u) Evolução das funções desempenhadas;
 - v) Outras consideradas relevantes.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente do Conselho Diretivo da Associação ou quem o substitua e os funcionários com funções na área dos recursos humanos e na área jurídica.

Artigo 83.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Associação.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações 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 unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal da CML procede ao levantamento das necessidades de pessoal da Associação e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. A admissão de pessoal para a Associação, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente do Conselho Diretivo ou de quem o substitua, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
5. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.
6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 84.º

Controlo de assiduidade

1. Para efeitos de controlo da assiduidade é elaborado, mensalmente, "Folha de Presença" pelos municípios que constituem a Associação e remetida, posteriormente, para a secção de contabilidade da CML, para conferência e processamento dos vencimentos.

Artigo 85.º

Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente do Conselho Diretivo da Associação ou por quem o substitua.
2. O pagamento de trabalho suplementar é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete à secção de contabilidade da CML controlar os limites e as despesas com trabalho suplementar, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

Artigo 86.º

Processamento de vencimentos

Verificado o disposto nos artigos 84.º e 85.º da presente Norma, a secção de contabilidade da CML, processa os vencimentos obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos cinco dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
- b) Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável da área financeira da CML, a secção de contabilidade da CML efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas ordens de pagamento;
- c) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas/ficheiros para as entidades bancárias;
- d) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos trabalhadores que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

Capítulo X

Sistemas de informação

Artigo 87.º

Disposições gerais

1. Compete ao serviço responsável pela área da informática da CML implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de

proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2. Têm direito a aceder aos recursos informáticos os colaboradores da Associação, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Capítulo XI

Auditorias

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 88.º

Âmbito de aplicação

As normas da presente secção aplicam-se a todas as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços da Associação.

Artigo 89.º

Dever de colaboração

Os membros do Conselho Diretivo e colaboradores da Associação têm o dever de cooperar com os auditores, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

Secção II

Auditoria interna

Artigo 90.º

Objetivo

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legal, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da Associação.

Artigo 91.º**Procedimento de Auditoria**

1. Anualmente deverá ser elaborado programa de auditorias internas e submetê-lo à aprovação do Presidente do Conselho Diretivo da Associação, ou quem o substitua, a fim de aferir do cumprimento dos requisitos da presente norma.
2. Das auditorias realizadas será elaborado relatório para efeitos de alteração/correção das não conformidades detetadas.

Secção III**Auditoria externa****Artigo 92.º****Objetivo**

As auditorias externas visam a verificação do cumprimento dos dispositivos legais existentes para as contas da Associação.

Artigo 93.º**Procedimento de auditoria**

Compete ao colaborador da área financeira da CML designado para o efeito, executar a função de interlocutor entre a Associação e a entidade externa contratada para a revisão legal das contas, nomeadamente:

- a) Calendarização dos trabalhos a realizar em campo no âmbito da certificação legal de contas;
- b) Reunião e remessa por e-mail à entidade externa da informação solicitada;
- c) Acompanhamento da equipa auditora na realização dos trabalhos em campo.

Capítulo XII**Disposições finais e transitórias****Artigo 94.º****Dúvidas e omissões**

Em tudo o que for omissa na presente Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no ponto 2.9 do POCAL, no SNC-AP e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, pertence ao Órgão competente a resolução de qualquer situação não prevista na NCI.

Artigo 95.º**Alterações**

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelo Conselho Diretivo e/ou pela Assembleia Intermunicipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 96.º**Entidades tutelares**

Da presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, é remetida cópia ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 97.º**Publicidade**

À presente Norma deve ser dada publicidade nos termos habituais onde ficará disponível para consulta.

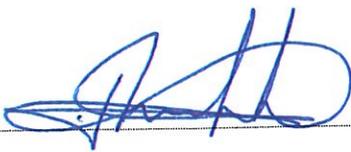
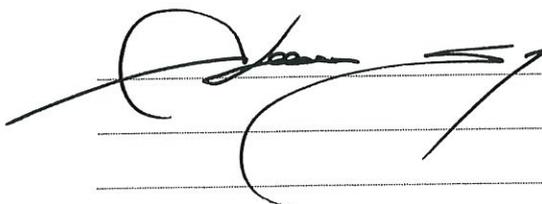
Artigo 98.º**Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

O Presidente do Conselho Diretivo,


.....

Os Vogais,


.....
.....
.....
.....