



CIMLT

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
DA LEZÍRIA DO TEJO



Norma de Controlo Interno

Índice

Lista de Siglas.....	5
PREÂMBULO.....	6
Capítulo I - Disposições Gerais	8
Artigo 1.º - Responsabilidade pela Implementação da NCI	8
Artigo 2.º - Âmbito, Acompanhamento e Revisão	8
Artigo 3.º - Objetivos	8
Artigo 4.º - Áreas de Incidência	9
Capítulo II – Auditorias	10
Artigo 5.º - Auditoria Interna.....	10
Artigo 6.º - Auditoria Externa	10
Capítulo III - Orçamento e Contas	11
Artigo 7.º - Elaboração e Execução do Orçamento	11
Artigo 8.º - Elaboração, Aprovação e Prestação de Contas	11
Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo.....	12
Artigo 9.º - Organização Contabilística.....	12
Artigo 10.º - Operações e Fases de Registos Contabilísticos.....	12
Artigo 11.º - Documentos de Registo	12
Artigo 12.º - Arquivo e Classificação de Documentos	12
Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos	13
Artigo 13.º - Disposições Gerais	13
Artigo 14.º - Caixa.....	13
Artigo 15.º - Formas de Pagamento	13
Artigo 16.º - Contas Bancárias.....	13
Artigo 17.º - Cheques	13
Artigo 18.º - Cartões de Débito e Crédito	14
Artigo 19.º - Gestão de Depósitos a Prazo	14
Artigo 20.º - Endividamento e Regime de Crédito	15
Artigo 21.º - Reconciliações Bancárias	15
Artigo 22.º - Responsabilidade de Tesoureiro.....	15
Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa.....	16
Artigo 23.º - Constituição	16
Artigo 24.º - Reconstituição	16
Artigo 25.º - Reposição.....	17

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber	18
Artigo 26.º - Documentos.....	18
Artigo 27.º - Serviços Emissores de Receita	18
Artigo 28.º- Receitas de Proveniência Desconhecida	18
Artigo 29.º - Reconciliações das Contas a Receber	18
Capítulo VIII – Despesa e Contas a Pagar	19
Artigo 30.º - Documentos.....	19
Artigo 31.º - Princípios Gerais da Contratação pública	19
Artigo 32.º - Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas.....	19
Artigo 33.º - Entrega de Bens	20
Artigo 34.º - Execução de Contrato	20
Artigo 35.º - Conferência das Faturas e Pagamento	20
Artigo 36.º - Reconciliação das Contas.....	21
Capítulo IX – Investimentos.....	22
Artigo 37.º- Política de Investimento	22
Artigo 38.º - Cadastro e Inventariação	22
Artigo 39.º - Critérios de Mensuração.....	22
Artigo 40.º - Etiquetagem dos Bens Móveis.....	23
Artigo 41.º - Fichas de Inventário.....	23
Artigo 42.º - Depreciações.....	24
Artigo 43.º - Transferência de Bens.....	24
Artigo 44.º - Abate de Bens	24
Artigo 45.º - Registo de Propriedade	25
Artigo 46.º - Gestão e Controlo	26
Capítulo X – Contabilidade de Gestão.....	27
Artigo 47.º - Documentos e Imputação de Custos	27
Artigo 48.º - Análise e Reporte da Informação	27
Capítulo XI - Recursos Humanos	28
Artigo 49.º - Disposições Gerais	28
Artigo 50.º - Acumulação de Funções	28
Artigo 51.º - Processamento de Remunerações e Outros Abonos	28
Capítulo XII - Disposições Finais	30
Artigo 52.º - Violação das Normas de Controlo Interno.....	30
Artigo 53.º - Dúvidas e omissões.....	30
Artigo 54.º - Alterações	30

Artigo 55.º - Norma Revogatória.....	30
Artigo 56.º - Entrada em Vigor	30

Lista de Siglas

CCP – Código dos Contratos Públicos

CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CIM's – Comunidades Intermunicipais

GOP – Grandes Opções de Plano

IGF – Inspeção Geral de Finanças

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

LOE – Lei do Orçamento de Estado

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RI – Requisição Interna

RE – Requisição Externa

RH – Recursos Humanos

SER – Serviços Emissores de Receita

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TC – Tribunal de Contas

UO – Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Ora, a Norma de Controlo Interno (NCI) da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, aprovada em janeiro de 2014, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das comunidades intermunicipais e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adequar ao atual contexto organizativo da CIMLT e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à sua gestão.

O presente documento pressupõe uma estrutura de funcionamento da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) constituída, principalmente, pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que será a responsável pela gestão e acompanhamento operacionais do sistema de controlo, cabendo ao Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal a respetiva coordenação.

De acordo com o ponto 2.9.3. do POCAL, compete ao Conselho Intermunicipal aprovar e manter em

funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da CIMLT, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Pelo exposto, deliberou o Conselho Intermunicipal, na sua reunião de 10 de novembro de 2020, aprovar a seguinte Norma de Controlo Interno.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Responsabilidade pela Implementação da NCI

1. Nos termos da lei compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal submeter a norma de controlo interno à aprovação do Conselho Intermunicipal e a este órgão aprovar a mesma.
2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da entidade, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 2.º - Âmbito, Acompanhamento e Revisão

1. A presente Norma é aplicável a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores da CIMLT.
2. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da CIMLT, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
4. Compete ao Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente do Conselho Intermunicipal, o qual, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Conselho Intermunicipal.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3.º - Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda do património;

- b. A aprovação e o controlo dos documentos;
- c. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- d. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- f. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
- g. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- h. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

Artigo 4.º - Áreas de Incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

Capítulo II – Auditorias

Artigo 5.º - Auditoria Interna

À Auditoria Interna compete:

- a. Avaliar o Sistema de Controlo Interno e dar opinião sobre o mesmo, com o objetivo de o solidificar;
- b. Avaliar o cumprimento do Plano de Corrupção e Infrações Conexas;
- c. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência;
- d. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pelo Conselho Intermunicipal;
- e. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- f. Elaborar o plano de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
- g. Acompanhar as auditorias externas, como sejam a IGF e o TC, e outras entidades de auditoria;
- h. Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes UO.

Artigo 6.º - Auditoria Externa

1. As contas anuais da CIMLT são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Nas CIM's, as entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC, enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de "controlo interno", como seja a IGF.
3. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
4. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e trabalhadores das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

Capítulo III - Orçamento e Contas

Artigo 7.º - Elaboração e Execução do Orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Para o efeito, a Área Financeira elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
3. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis terá em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento.
4. A receita orçamentada a que se refere o número anterior pode ser excecionalmente de montante superior se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.
5. Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.
6. Será ainda elaborado, com periodicidade semestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da CIMLT em termos de equilíbrio orçamental.
7. O mapa referido contará no documento de informação económica e financeira semestral.

Artigo 8.º - Elaboração, Aprovação e Prestação de Contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da Área Financeira.
2. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado ao Secretariado Executivo Intermunicipal que o submeterá à discussão e votação do Conselho intermunicipal.
3. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

Capítulo IV - Documentos Contabilísticos e Arquivo

Artigo 9.º - Organização Contabilística

A contabilidade da CIMLT assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

Artigo 10.º - Operações e Fases de Registos Contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.

Artigo 11.º - Documentos de Registo

1. Toda e qualquer fatura original deve dar entrada no sistema de gestão documental preferencialmente pela Área Financeira.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado por trabalhador da Área Financeira.
3. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

Artigo 12.º - Arquivo e Classificação de Documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos trabalhadores da contabilidade.
2. O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no arquivo permanente da CIMLT.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os trabalhadores ou colaboradores e os agentes que subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo V - Meios Financeiros Líquidos

Artigo 13.º - Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma OP, quer seja orçamental ou de operação de tesouraria.

Artigo 14.º - Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante estabelecido anualmente pela Norma de Execução Orçamental da CIMLT.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a. Notas de bancos e moedas metálicas;
 - b. Cheques por depositar;
 - c. Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Ordens de pagamento;
 - d. Vales à caixa.

Artigo 15.º - Formas de Pagamento

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.

Artigo 16.º - Contas Bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal, sendo as mesmas sempre tituladas pelo CIMLT.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente do órgão executivo, ou por um dos seus vice-presidentes, e pelo tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 17.º - Cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo presidente do órgão executivo, ou por um dos seus vice-

presidentes, e pelo tesoureiro ou seu substituto.

2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a. Ficam à guarda da Tesouraria que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b. Contacto com o cliente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c. Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
 - e. Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
 - f. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 18.º - Cartões de Débito e Crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão executivo.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos associados à Via Verde, etc.
3. O cartão de débito encontra-se à guarda do Tesoureiro, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.
4. Os cartões de crédito atribuídos apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação.

Artigo 19.º - Gestão de Depósitos a Prazo

Quando existem excedentes de tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do órgão executivo.

Artigo 20.º - Endividamento e Regime de Crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.

Artigo 21.º - Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da CIMLT.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um trabalhador designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por um trabalhador a designar pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 22.º - Responsabilidade de Tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a. Semestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo;
 - d. Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal, pelo trabalhador designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Capítulo VI - Fundos Fixos de Caixa

Artigo 23.º - Constituição

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição de fundos fixos de caixa será objeto de despacho do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal e deverá conter necessariamente:
 - a. A identificação do trabalhador a quem se atribui o fundo;
 - b. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
 - c. Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos fixos de caixa, a Área Financeira procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.
4. Posteriormente o responsável por cada fundo fixo procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente após comunicação da Tesouraria.
5. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - a. Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
 - b. Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
 - c. Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à Área Financeira pela Tesouraria.

Artigo 24.º - Reconstituição

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que respeita, através do envio à Área Financeira da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo são feitas mensalmente na Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela Área Financeira.
3. As despesas de fundos fixos de caixa só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas ou documentos legais equivalentes. Os documentos devem ter sempre a identificação da CIMLT e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A Área Financeira devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
 - a. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa da CIMLT;
 - b. Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;

- c. Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa.
5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso.

Artigo 25.º - Reposição

A reposição dos fundos é feita impreterivelmente até ao final do dia 16 de dezembro de cada ano.

Capítulo VII - Receita e Contas a Receber

Artigo 26.º - Documentos

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
 - a. Fatura;
 - b. Guia de recebimento;
 - c. Nota de crédito;
 - d. Conta corrente da receita;
 - e. Diário da receita;
 - f. Conta corrente com instituições de crédito.
2. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:
 - a. Diário da tesouraria;
 - b. Resumo do diário da tesouraria;
 - c. Folha de caixa;
 - d. Mapa auxiliar da receita.

Artigo 27.º - Serviços Emissores de Receita

Os SER são aqueles que centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

Artigo 28.º- Receitas de Proveniência Desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da CIMLT verba de proveniência desconhecida, deve a Área Financeira promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses 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”.

Artigo 29.º - Reconciliações das Contas a Receber

No final de cada semestre deve ser efetuada, pela Área Financeira, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes com os respetivos extratos de conta da CIMLT.

Capítulo VIII – Despesa e Contas a Pagar

Artigo 30.º - Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a. Requisição interna (cabimento);
- b. Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c. Guia de remessa (conferência);
- d. Fatura (obrigação);
- e. Ordem de pagamento;
- f. Extratos bancários;
- g. Recibo.

Artigo 31.º - Princípios Gerais da Contratação pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, a CIMLT assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na LOE, ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. O correspondente processo deve ser organizado pelos serviços antes de ser submetido àquela formalidade.
4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa 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 e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão competente para autorizar a despesa.

Artigo 32.º - Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas

1. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão competente para autorizar a despesa.
3. Quando uma unidade orgânica deteta a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço ou

executar obras, elabora a correspondente requisição interna (RI), a qual, depois é objeto de cabimento e enviada ao órgão competente para autorizar a despesa.

4. Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas são desencadeados pela área respetiva.

5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, será emitida a competente RE, e celebrado o respetivo contrato, quando aplicável, nos quais deverá constar a informação referente ao número de compromisso.

Artigo 33.º - Entrega de Bens

A entrega de bens é feita na sede da CIMLT ou noutro local indicado no processo de compra.

Artigo 34.º - Execução de Contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.

2. Para efeitos do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
- b. A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 35.º - Conferência das Faturas e Pagamento

1. As faturas dão entrada na Área Financeira e, após registo, são enviadas ao serviço requisitante em formato digital (via gestão documental) e devem ser validadas no prazo de 5 dias.

2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.

3. As faturas referidas no número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.

4. Sempre que se trate de pagamentos de valor superior ao estabelecido legalmente, a Tesouraria solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

5. Emitida a ordem de pagamento, a mesma, acompanhada dos documentos de suporte, é submetida a autorização, seguindo posteriormente para assinatura do tesoureiro ou seu substituto legal.

6. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 36.º - Reconciliação das Contas

1. No final de cada ano económico deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da CIMLT.
2. Devem ser efetuadas reconciliações semestrais, por trabalhador da Área 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.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. Semestralmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” pela Área Financeira.

Capítulo IX – Investimentos

Artigo 37.º- Política de Investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da CIMLT.

Artigo 38.º - Cadastro e Inventariação

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da CIMLT, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cuja vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, 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.

Artigo 39.º - Critérios de Mensuração

1. 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 normas de contabilidade pública, nomeadamente, NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 - Propriedades de Investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela CIMLT deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no

anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.

4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente, da Administração Pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.

5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente, quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da CIMLT.

Artigo 40.º - Etiquetagem dos Bens Móveis

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 41.º - Fichas de Inventário

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 intangível) é da responsabilidade da Área de Património.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a. Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b. Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c. Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d. O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f. Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g. Data da entrada em funcionamento;
 - h. Custo de aquisição e IVA;
 - i. Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k. Seguros;
 - l. Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
 - m. Outros factos patrimoniais relevantes;
 - n. Data e tipo de abate.

3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela CIMLT e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
5. A Área de Património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, incluindo a designação dos respetivos responsáveis e seus substitutos, mantendo-as atualizadas através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do cadastro e inventário.

Artigo 42.º - Depreciações

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deperhecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da CIMLT, a médio e longo prazo.
2. A Área de Património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
 - b. Bens sujeitos a taxas de depreciação 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.

Artigo 43.º - Transferência de Bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente, da Administração Pública, será submetido 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, e que deverão ficar arquivados o original na Área de Património e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).

Artigo 44.º - Abate de Bens

1. Os bens do ativo fixo de que a CIMLT não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão competente, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de

serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (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 CIMLT tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

4. 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.

5. No caso de eventual alienação, a Área de Património 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.

6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.

7. Na fase da proposta de abate dos bens, a Área de Património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

- a. Identificação do bem (código e designação);
- b. Localização/afetação;
- c. Valor patrimonial líquido;
- d. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).

8. A Área de Património deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

Artigo 45.º - Registo de Propriedade

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.

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 CIMLT.

3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, os serviços devem entregar os títulos de propriedade das viaturas à Área de Património.

4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da CIMLT, deverá ser feito o averbamento do seu registo na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

5. 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.

6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

Artigo 46.º - Gestão e Controlo

1. A Área de Património deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da CIMLT.

2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.

3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a Área de Património, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas áreas físicas uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.

4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico.

5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à Área de Património, utilizando-se para o efeito o sistema de gestão documental.

6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade dos responsáveis pelas diversas áreas físicas a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.

7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou afetatário pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à Área de Património qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

Capítulo X – Contabilidade de Gestão

Artigo 47.º - Documentos e Imputação de Custos

1. Para efeitos de controlo de custos por área/projeto deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos no POCAL para a contabilidade de custos, nomeadamente, os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço) ou outros considerados adequados.
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das OP's de despesa, diretamente relacionados com uma área/projeto, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, etc.), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às áreas/projetos de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 48.º - Análise e Reporte da Informação

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada área/projeto, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los, verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

Capítulo XI - Recursos Humanos

Artigo 49.º - Disposições Gerais

1. Os RH procedem, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da CIMLT, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das GOP e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal para a CIMLT, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Conselho Intermunicipal.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal e o responsável pelos RH.
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através dos RH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 50.º - Acumulação de Funções

1. 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.
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 51.º - Processamento de Remunerações e Outros Abonos

1. Compete aos RH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelos RH quanto ao cumprimento daqueles limites.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues nos RH até ao dia 10 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.

4. Os RH só devem processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocções e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos RH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado e despachado pelo Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal e a autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Capítulo XII - Disposições Finais

Artigo 52.º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 53.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 54.º - Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelo Conselho Intermunicipal ou pela Assembleia Intermunicipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 55.º - Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI é revogada a NCI anterior e são revogadas todas as disposições e regulamentos que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 56.º - Entrada em Vigor

1. A presente NCI entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da CIMLT na Internet.