



**CIMLT**

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL  
DA LEZÍRIA DO TEJO



**NORMA DE CONTROLO INTERNO DO PLANO OFICIAL DE  
CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL)**

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	5
OBJETO .....	6
ÂMBITO DE APLICAÇÃO E NORMAS GERAIS .....	6
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	7
SECÇÃO I - TESOURARIA.....	8
LIMITES DE DISPONIBILIDADES EM CAIXA .....	8
RESPONSABILIDADE E DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO .....	8
ABERTURA E MOVIMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS .....	8
EMISSÃO E GUARDA DE CHEQUES.....	9
CARTÕES DE DÉBITO E OU CARTÕES DE CRÉDITO.....	9
INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS.....	9
NATUREZA DO RISCO .....	10
REALIZAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS .....	10
RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	10
BALANÇO À TESOURARIA .....	11
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA.....	13
UTILIZAÇÃO .....	13
RESPONSABILIDADE .....	13
SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO.....	14
FUNDOS DE MANEIO .....	14
CONSTITUIÇÃO .....	14
ENTREGA .....	14
GUARDA DO FM.....	14
UTILIZAÇÃO .....	15
RECONSTITUIÇÃO .....	15
REPOSIÇÃO .....	15
INUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA .....	16
AUSÊNCIAS DO TITULAR DO FM .....	16
CESSAÇÃO DO CARGO OU MOBILIDADE DO TITULAR DO FM .....	16
SECÇÃO IV - RECEITA.....	17
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	17
ELEGIBILIDADE.....	17

APURAMENTO DA RECEITA .....	17
EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DA RECEITA .....	17
FORMAS DE RECEBIMENTOS .....	18
DEVOLUÇÃO DE CHEQUES .....	18
ANULAÇÃO DE RECEITA .....	18
RESTITUIÇÃO DA RECEITA .....	19
SECÇÃO V - DESPESA .....	20
PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS .....	20
CONTROLO DA RECEÇÃO DE BENS .....	21
CONFERÊNCIA DE FATURAS .....	22
DESCONFORMIDADES NOS DOCUMENTOS DOS FORNECEDORES .....	23
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO .....	24
MEIOS DE PAGAMENTO .....	25
SECÇÃO VI - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS .....	26
RECONCILIAÇÕES .....	26
SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA .....	27
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS .....	27
PARAMETRIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA POCAL .....	27
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	28
INFRAÇÕES .....	28
DÚVIDAS E OMISSÕES .....	28
NORMA REVOGATÓRIA .....	28
ENTRADA EM VIGOR .....	28

## INTRODUÇÃO

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.

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

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 30 de janeiro de 2014, aprovar a seguinte

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO DO POCAL**

### **Artigo 1.º**

#### **OBJETO**

A Norma de Controlo Interno da CIMLT, doravante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar, através do seu acompanhamento e controlo contínuos das suas atividades, de forma a garantir o seu desenvolvimento de uma forma eficiente, eficaz e económica, incluindo a adoção de procedimentos que visam, numa ótica de gestão de riscos, designadamente, salvaguardar os ativos, prevenir e detetar a ocorrência de ilegalidades e irregularidades (fraude e erro), assegurar a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e preparar informação financeira oportuna e fiável.

### **Artigo 2.º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E NORMAS GERAIS**

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da CIMLT abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores da CIMLT.
2. A DAF está organizada em várias áreas, de acordo com o Regulamento Interno da CIMLT, algumas delas relacionadas diretamente com a NCI da CIMLT, nomeadamente os Serviços Financeiros, cujas funções constam desse diploma.
3. Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal, no âmbito do acompanhamento do Controlo Interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da NCI e procedimentos à realidade da CIMLT, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão da CIMLT.
4. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização que será remetida pelo Secretariado Executivo Intermunicipal para apreciação e aprovação do Conselho Intermunicipal.
5. Compete à DAF a implementação e o cumprimento da NCI e dos demais preceitos legais em vigor, nomeadamente:
  - a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

- b) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, publicados no Diário da República n.º 6, de 9 de janeiro de 2014, 2.ª Série;
- d) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;
- e) POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro;
- f) Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- g) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- h) Demais diplomas legais aplicáveis.

### **Artigo 3.º**

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

Na elaboração e execução do orçamento da CIMLT dever-se-á dar cumprimento aos princípios orçamentais, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na lei, designadamente, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e no POCAL.

## **SECÇÃO I - TESOURARIA**

### **Artigo 4.º**

#### **LIMITES DE DISPONIBILIDADES EM CAIXA**

1. A importância em numerário diariamente existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante correspondente ao limite máximo de € 1.000,00, sendo que nas situações em que tal limite é excedido proceder-se-á, de imediato, ao seu depósito bancário.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pela CIMLT no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete ao Tesoureiro, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

### **Artigo 5.º**

#### **RESPONSABILIDADE E DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO**

1. O Tesoureiro, ou seu substituto, é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O Tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. O apuramento diário das contas, da responsabilidade Tesoureiro, ou seu substituto, deve ter em conta o disposto na lei.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável 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 dolo.
5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, o Primeiro-Secretário, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### **Artigo 6.º**

#### **ABERTURA E MOVIMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização do Conselho Intermunicipal.

2. As contas bancárias previstas no número anterior serão tituladas pela CIMLT e movimentadas simultaneamente duas assinaturas ou códigos eletrónicos pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, ou por um dos Vice-Presidentes.

#### **Artigo 7.º**

### **EMISSÃO E GUARDA DE CHEQUES**

1. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro, ou seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do Tesoureiro, ou seu substituto, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 13.º, o Tesoureiro, ou seu substituto deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o fato aos Serviços Financeiros para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

#### **Artigo 8.º**

### **CARTÕES DE DÉBITO E OU CARTÕES DE CRÉDITO**

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo Conselho Intermunicipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela CIMLT.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### **Artigo 9.º**

### **INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos.

- Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
- Estes investimentos integram a classe 1- disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

#### **Artigo 10.º**

#### **NATUREZA DO RISCO**

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

#### **Artigo 11.º**

#### **REALIZAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

- Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, deve o Conselho intermunicipal, através do seu Presidente, por proposta do Primeiro-Secretário, efetuar aplicações financeiras, atenta a relação custo/benefício da operação.
- É responsável pelo processo negocial os Serviços Financeiros, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente do Conselho Intermunicipal.

#### **Artigo 13.º**

#### **RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

- As reconciliações bancárias serão realizadas no último dia útil de cada mês e aquando da realização do Balanço à Tesouraria, nos termos do artigo 14.º.
- Para efeitos do número anterior, será designado pelo responsável da DAF ou por outro funcionário a designar, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
- O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos.
- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
- Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do resumo da

reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação POCAL; o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.

6. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa a validade dos cheques emitidos que se encontram em trânsito, elabora informação dirigida ao Tesoureiro, ou seu substituto, o qual diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas Primeiro-Secretário, sendo os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

### **Artigo 14.º**

#### **BALANÇO À TESOURARIA**

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por semestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) For substituído(s) trabalhador(es) da Tesouraria;
- b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).

3. Os trabalhadores indicados para a realização do BT, "responsáveis pela contagem", são designados pelo Primeiro-Secretário, com caráter de rotatividade, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

- a) De entre todos os trabalhadores da CIMLT com competência adequada à tarefa com caráter de rotatividade;
- b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência.

4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o "BALANÇO À TESOURARIA - Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano", acompanhado dos seguintes anexos:

- I. Resumo Diário de Tesouraria;

II. ANEXO 1- Mapa discriminativo da contagem de dinheiro contendo o Termo de aceitação de contagem e a contagem dos fundos de maneiio e de caixa;

III. ANEXO 2 - Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;

IV. ANEXO 3 -Extratos solicitados aos bancos;

V. ANEXO 4 - Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação POCAL.

4.1. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro, pelos titulares do fundo de maneiio e fundos de caixa e pelo responsável da reconciliação bancária.

6. Os responsáveis pela contagem devem:

a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria, em cada um serviço detentores de fundos de maneiio e nos postos de cobrança;

b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 13.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pela CIMLT.

7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente do Conselho Intermunicipal.

## **SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA**

### **Artigo 15.º**

#### **UTILIZAÇÃO**

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 14.º.

### **Artigo 16.º**

#### **RESPONSABILIDADE**

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o Tesoureiro, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
4. É da responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, proceder às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres da CIMLT.

### **SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO**

#### **Artigo 17.º**

#### **FUNDOS DE MANEIO**

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual;
  - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

#### **Artigo 18.º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

1. Compete ao Primeiro-Secretário aprovar a constituição dos FM, devendo para o efeito emitir despacho que contenha os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do titular;
  - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. Os Serviços Financeiros elaboram o cabimento de cada FM, de acordo com as parametrizações da aplicação POCAL, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. Os Serviços Financeiros devem criar para cada titular de FM uma conta de caixa (11.8.X ....).

#### **Artigo 19.º**

#### **ENTREGA**

1. Após entrada do despacho do Primeiro-Secretário na Tesouraria, esta tem dois dias úteis para colocar o FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Tesoureiro.

#### **Artigo 20.º**

#### **GUARDA DO FM**

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária.
3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 14.º.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres da CIMLT.

#### **Artigo 21.º**

#### **UTILIZAÇÃO**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/ 2002, 14 de fevereiro.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o Primeiro-Secretário.

#### **Artigo 22.º**

#### **RECONSTITUIÇÃO**

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na Tesouraria, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome da CIMLT, de acordo com o disposto no CIVA. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

#### **Artigo 23.º**

#### **REPOSIÇÃO**

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços Financeiros deverão estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. Os Serviços Financeiros deverão saldar as contas de caixa.

#### **Artigo 24.º**

##### **INUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

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

#### **Artigo 25.º**

##### **AUSÊNCIAS DO TITULAR DO FM**

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do Primeiro-Secretário.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o Primeiro-Secretário determinará uma solução adequada ao caso.

#### **Artigo 26.º**

##### **CESSAÇÃO DO CARGO OU MOBILIDADE DO TITULAR DO FM**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 23.º para a reposição.

## **SECÇÃO IV - RECEITA**

### **Artigo 27.º**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

### **Artigo 28.º**

#### **ELEGIBILIDADE**

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.

### **Artigo 29.º**

#### **APURAMENTO DA RECEITA**

As Unidades Orgânicas e demais serviços a quem compete, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

### **Artigo 30.º**

#### **EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DA RECEITA**

1. Compete aos Serviços Financeiros proceder à arrecadação das receitas mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As Unidades Orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação POCAL para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
4. No final de cada dia o Tesoureiro deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na Tesouraria até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

### **Artigo 31.º**

#### **FORMAS DE RECEBIMENTOS**

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem da CIMLT e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. No caso de cheque remetido pelo correio, os Serviços Financeiros deverão, sendo caso, cruzar de imediato os cheques.
3. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito à CIMLT que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal - [www.cimlt.eu](http://www.cimlt.eu) - ou em qualquer serviço emissor de receita.

### **Artigo 32.º**

#### **DEVOLUÇÃO DE CHEQUES**

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, os Serviços Financeiros devem informar, por escrito, do facto o Primeiro-Secretário e dar conhecimento ao serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.
2. Os Serviços Administrativos e Jurídicos devem tomar as medidas necessárias para que a CIMLT seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

### **Artigo 33.º**

#### **ANULAÇÃO DE RECEITA**

A anulação da receita é da responsabilidade do Conselho Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.

### **Artigo 34.º**

#### **RESTITUIÇÃO DA RECEITA**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Primeiro-Secretário sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à Tesouraria para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

## SECÇÃO V - DESPESA

### Artigo 35.º

#### PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra com recurso a empreitada, ou adquirir bens ou serviços, devem os Serviços Financeiros, previamente ao procedimento da despesa, proceder à emissão do cabimento provisório, com base em informação que contenha:

- a) Despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa;
- b) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- c) Identificação e especificações técnicas da empreitada, bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- d) Estimativa do custo da empreitada, bens ou serviços;
- e) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição (caso exista), após confirmação de dotação disponível para o efeito;
- f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- g) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- h) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- i) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
- j) Destino inequívoco dos serviços/ bens;
- k) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

2. A informação referida no número anterior deverá ser analisada pelos Serviços Administrativos e Jurídicos, os quais verificarão a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

3. Os Serviços Financeiros assegurarão que a emissão do cabimento provisório obedece ao disposto na LCPA.

4. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços Financeiros comunicam o fato ao Primeiro-Secretário, que determinará se se deverá fazer modificação aos documentos previsionais, devendo para o efeito solicitar autorização ao Conselho Intermunicipal (ou em caso manifestamente urgentes, ao Presidente do Conselho Intermunicipal, sendo tal decisão sujeita a ratificação pelo Conselho Intermunicipal).
5. Após o cabimento provisório, podem os vários Serviços efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação, sendo que logo que a mesma se verifique, deverão os Serviços Financeiros corrigir o cabimento provisório e emitir a respetiva requisição de despesa.
6. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
7. Compete aos Serviços Administrativos e Jurídicos assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

#### **Artigo 36.º**

#### **CONTROLO DA RECEÇÃO DE BENS**

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, bem como o respetivo número de cabimento e compromisso, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao Aprovisionamento o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador da CIMLT que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura.

5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Serviço requisitante para que este providencie no sentido de regularizar a situação, e os Serviços Financeiros para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, o Aprovisionamento deve enviar aos Serviços Financeiros o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.
8. Pelo menos, no final de cada ano, o Aprovisionamento e a Contabilidade deverão proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

#### **Artigo 37.º**

#### **CONFERÊNCIA DE FATURAS**

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para os Serviços Financeiros que procederão ao seu registo inicial - "Faturas em receção e conferência".
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma visível, um carimbo de "Duplicado".
4. Aquando da receção da fatura no Expediente, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou põe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. Os Serviços Financeiros processam os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.

8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para os Serviços Financeiros.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração do Primeiro-Secretário.
11. Após processamento da fatura, os Serviços Financeiros devem:
  - a) Informar o Património, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da Lei;
  - b) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.
12. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços Financeiros atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
13. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

### **Artigo 38.º**

#### **DESCONFORMIDADES NOS DOCUMENTOS DOS FORNECEDORES**

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe aos Serviços Financeiros contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
  - a) Que não obedecem aos requisitos legais;
  - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
  - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
  - d) Por indicação dos Serviços devidamente justificada.

3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

### **Artigo 39.º**

#### **TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO**

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pelos Serviços Financeiros.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete aos Serviços Financeiros proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Primeiro-Secretário:
  - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 37.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
  - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
  - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/ 2009, de 16 de setembro.
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador dos Serviços Financeiros que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
6. As ordens de pagamento são assinadas pelo trabalhador dos Serviços Financeiros que as emite, conferidas pelo Primeiro-Secretário, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, ou por um dos seus Vice-Presidentes, e assinadas pelo Tesoureiro ou seu substituto.
7. Os Serviços Financeiros, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação POCAL as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.

8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
10. Nos documentos de suporte da despesa a Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data.
11. A Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o Primeiro-Secretário, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente do Conselho Intermunicipal.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.
13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o número 3 do artigo 7.º.

#### **Artigo 40.º**

#### **MEIOS DE PAGAMENTO**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores da CIMLT será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente do Conselho Intermunicipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Intermunicipal.
4. Compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

## **SECÇÃO VI - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS**

### **Artigo 41.º**

#### **RECONCILIAÇÕES**

1. Será designado um ou mais trabalhadores dos Serviços Financeiros para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao Primeiro-Secretário em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

## **SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA**

### **Artigo 42.º**

#### **PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

Compete ao Primeiro-Secretário designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que a CIMLT está obrigado.

### **Artigo 43.º**

#### **PARAMETRIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA POCAL**

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade dos Serviços Financeiros, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

## **SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 44.º**

#### **INFRAÇÕES**

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

### **Artigo 45.º**

#### **DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente do Conselho intermunicipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 46.º**

#### **NORMA REVOGATÓRIA**

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

### **Artigo 47.º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

A presente Norma entra em vigor na data da sua aprovação.