



NORMA DE CONTROLO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE SETÚBAL

ÍNDICE

PREÂMBULO

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

- Artigo 1.º Objeto
- Artigo 2.º Âmbito de Aplicação
- Artigo 3.º Competências Genéricas
- Artigo 4.º Competências Específicas da NCI
- Artigo 5.º Documentos Oficiais
- Artigo 6.º Execução da Contabilidade
- Artigo 7.º Valorização do Património
- Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

CAPÍTULO II - RECEITA E DESPESA

- Artigo 9.º Tesouraria
- Artigo 10.º Responsabilidade da Tesouraria
- Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos
- Artigo 12.º Realização de Despesas

CAPÍTULO III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I - Disponibilidades

- Artigo 13.º Meios de Pagamento e Disponibilidades em Caixa
- Artigo 14.º Numerário Existente Em Caixa
- Artigo 15.º Pagamentos e Saídas de Caixa
- Artigo 16.º Fundos de Maneio
- Artigo 17.º Contas Bancárias
- Artigo 18.º Emissão e Guarda de Cheques

SECÇÃO II - Relações com Terceiros

Artigo 19.º Contas de Terceiros e Endividamento

Artigo 20.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

SECÇÃO III - Contratação Pública

Artigo 21.º Aquisições de Bens ou Serviços / Empreitadas

SECÇÃO IV - Ativos e Propriedades de Investimento

Artigo 22.º Regras Sobre a Inventariação

SECÇÃO V - Disposições Comuns

Artigo 23.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

Artigo 24.º Registos e Sistema Informático

Artigo 25.º Prazos de Escrituração e Outros

Artigo 26.º Ciclo de Vida dos Processos Administrativos

SECÇÃO VI - Empréstimos e Endividamento

Artigo 27.º Empréstimos e Endividamento

SECÇÃO VII - Apoios e Subsídios Concedidos

Artigo 28.º Apoios e Subsídios Concedidos

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º Implementação e Medidas Complementares

Artigo 30.º Alterações

Artigo 31.º Dúvidas e Omissões

Artigo 32.º Revogação

Artigo 33.º Entrada em Vigor

PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define, no artigo 9.º, os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 – Controlo Interno (e também o ponto 3.3 – Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 – modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que se mantém em vigor.

O presente documento contém a NCI - Norma de Controlo Interno da Associação de Municípios da Região de Setúbal (AMRS), englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

A NCI é parte integrante do sistema normativo em vigor, de que fazem parte demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento da Associação.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelos planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela AMRS, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada, eficaz 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, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da AMRS.

2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- b) da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) do Código do Procedimento Administrativo;
- d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;
- f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- g) dos demais diplomas legais aplicáveis às entidades intermunicipais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na AMRS.

Artigo 3.º Competências Genéricas

1 – Compete ao Secretário-Geral da AMRS, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Associação, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o Conselho Diretivo.

2 – Os serviços da AMRS exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Associação, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

1 – A NCI é gerida e coordenada pelo Conselho Diretivo, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete ao Conselho Diretivo, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da AMRS, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessária e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – Compete a todos os membros do Conselho Diretivo e trabalhadores da AMRS, a implementação e o cumprimento da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º Documentos Oficiais

1 – São considerados documentos oficiais da AMRS todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Entidades Intermunicipais.

2 – No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) nota de liquidação;
- b) nota de recebimento;
- c) nota de reembolso;
- d) requisição interna;
- e) cabimento;
- f) compromisso;
- g) requisição externa;
- h) obrigação;

i) pagamento;

j) reposição abatida ao pagamento.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6.º Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da AMRS devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental, definidos no SNC-AP, nos pontos não revogados do POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da AMRS.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar alterações modificativas ou alterações permutativas.

Artigo 7.º Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador Complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) As funções de controlo, asseguradas pelos membros do Conselho Diretivo, pelo Secretário-Geral e pelos quadros superiores ou intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio, como prova da sua não utilização;
- f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II - RECEITA E DESPESA

Artigo 9.º Tesouraria

- 1 – O setor da tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da AMRS, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
- 2 – À tesouraria incube as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da AMRS e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de AMRS.
- 3 – À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita em fase de pagamento coercivo.
- 4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da AMRS, não orçamentados, de que a AMRS não pode dispor.

5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pela Tesouraria, que despacha para que sejam efetuados os registos no Diário e no Razão, no setor da contabilidade.

6 – Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade da Tesouraria, o Secretário-Geral ou o Presidente do Conselho Diretivo, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 10.º Responsabilidade da Tesouraria

1 – A Tesouraria é responsável pelo rigoroso funcionamento dos fluxos financeiros, nos seus diversos aspetos.

2 – A Tesouraria responde diretamente perante a AMRS pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – A Tesouraria deve adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença do responsável ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Secretário-Geral, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato do Conselho Diretivo;
- d) quando for substituído o responsável pela Tesouraria.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Diretivo, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da Tesouraria cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

- 1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da AMRS, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da AMRS, inicia-se com a emissão da nota de liquidação.
- 2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a AMRS tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas.
- 3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na Tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
- 4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos, na área da Contabilidade, com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

Artigo 12.º Realização de Despesas

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
- 3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I - Disponibilidades

Artigo 13.º Meios de pagamento e disponibilidades em caixa

1 – Na Tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT (Código do Procedimento e de Processo Tributário).

2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.

3 – Não podem existir em Caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da AMRS.

Artigo 14.º Numerário Existente em Caixa

- 1 – Considera-se o valor de 750 euros (setecentos e cinquenta euros) importância máxima em numerário existente em caixa adequada às necessidades da AMRS.
- 2 – Sempre que, no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no n.º 1, o mesmo terá de ser depositado em contas bancárias tituladas pela AMRS, no dia útil seguinte.
- 3 – Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.
- 4 – Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 15.º Pagamentos e Saídas de Caixa

- 1 – Só podem ser pagas despesas pela Tesouraria quando instruídas com a emissão de ordens de pagamento, devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
- 2 – Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheques cruzados e nominativos. Para pequenas quantias, caso se justifique, o pagamento pode ser feito em numerário, até ao limite do número seguinte.
- 3 – Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 200 euros (duzentos euros) e apenas na medida do estritamente necessário.
- 4 – As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria, após confirmação da assinatura do responsável pela sua emissão, pela aposição de carimbo, data, meio de pagamento e assinatura do responsável pela Tesouraria ou substituto.

Artigo 16.º Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, a AMRS tem aprovado um regulamento que estabelece a sua constituição e regularização e onde se encontram definidos:

- a) a natureza das despesas a pagar;

- b) o limite máximo mensal;
- c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal, contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 17.º Contas Bancárias

- 1 – Compete ao Conselho Diretivo deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
- 3 – As contas bancárias são tituladas pela AMRS e movimentadas mediante a assinatura simultânea de dois dos seguintes responsáveis:
 - a) Presidente do Conselho Diretivo;
 - b) Secretário-Geral;
 - c) Outro membro do Conselho Diretivo em que se delegue essa função;
 - d) O responsável pela Tesouraria ou outro trabalhador designado, pelo Conselho Diretivo, para sua substituição nas faltas ou impedimentos;
- 4 – O responsável pela Tesouraria deverá manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.
- 5 – A definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do Conselho de Administração, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.
- 6 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas tituladas pela AMRS.
- 7 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias, que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável indicado para o efeito, que não se encontre afeto à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

8 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em documento próprio, preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 18.º Emissão e Guarda de Cheques

1 – Compete ao responsável pela Tesouraria a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento, após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 – Cabe ao responsável pela Tesouraria ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, proceder-se-á ao seu cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença de documento que suporte a despesa.

SECÇÃO II - Relações com Terceiros

Artigo 19.º Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes, utentes e fornecedores, com a contabilidade da AMRS.

2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições

bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia Intermunicipal para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 20.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.

2 – A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade, procedendo-se:

- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA (Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado);
- b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
- c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato.

3 – A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 - A autorização de pagamento é efetuada pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente do Conselho Diretivo, em conformidade com as competências legais para autorização das despesas e conferida e assinada pelo responsável da Tesouraria.

SECÇÃO III - Contratação Pública

Artigo 21.º Aquisições de bens ou serviços e Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são autorizados pelo Secretário-Geral ou pelo Conselho Diretivo, no âmbito das competências delegadas, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

Secção IV - Ativos e propriedades de investimento

Artigo 22.º Regras sobre a Inventariação

- 1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas pelo setor de Contabilidade e Património e conferidos os valores com os registos contabilísticos.
- 2 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da AMRS.

SECÇÃO V - Disposições Comuns

Artigo 23.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 24.º Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

2 – A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

3 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 25.º Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, legislação especial e da prestação de contas.

Artigo 26.º Ciclo de vida dos processos administrativos

À avaliação, seleção e eliminação de documentos administrativos e contabilísticos a que se refere a Portaria 412/2001, de 17 de abril, é aplicável o Anexo N.º I da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

SECÇÃO VI - Empréstimos e Endividamento

Artigo 27.º Empréstimos e Endividamento

1 – A associação pode contrair empréstimos a curto, médio e longo prazo, junto das instituições bancárias.

- 2 – Os empréstimos a curto prazo destinam-se a ocorrer dificuldades de tesouraria.
- 3 – Para garantia dos empréstimos que contrair, a Associação pode consignar as contribuições dos municípios associados e ou constituir hipotecas sobre imóveis do seu património.
- 4 – Devem ser efetuadas as reconciliações das contas dos empréstimos bancários e controlados os cálculos dos juros.
- 5 – Para cada empréstimo deve ser bem definida a sua finalidade.
- 6 – Os projetos que irão ser objeto de investimentos devem estar inscritos no Plano Plurianual de Investimentos.
- 7 – Deve ser elaborado o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da Associação.
- 8 – Os empréstimos são aprovados pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Diretivo.
- 9 – A Assembleia Intermunicipal delibera sobre a forma de imputação dos encargos emergentes aos municípios associados, precedendo acordo das respetivas assembleias municipais.
- 10 – As cláusulas contratuais devem ser aprovadas pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Diretivo.
- 11 – As demonstrações financeiras da AMRS devem refletir de forma correta e adequada, os compromissos financeiros assumidos.
- 12 – No final de cada ano deverá ser efetuada uma confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes.
- 13 – A AMRS deve cumprir atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos contraídos.

SECÇÃO VII - Apoios e subsídios concedidos

Artigo 28.º Apoios e subsídios concedidos

- 1 – Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são concedidos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas nos Estatutos, no âmbito das atribuições da Associação e no cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

2 – Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos internos.

3 – Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer, previamente, à AGF (Área de Administração Geral e Finanças), quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente, para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4 – A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento da Associação e/ou confirmação de existência de dotação disponível na rubrica própria do orçamento.

5 – Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6 – Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para a AGF, para efeitos de processamento da despesa.

7 – Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º Implementação e Medidas Complementares

1 - Para a implementação da presente NCI, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas consideradas úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras nela estabelecidas e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada prática da mesma.

2 - A presente Norma será divulgada internamente, através de:

- a) SGD – Sistema de Gestão Documental a todos os responsáveis das unidades orgânicas
- b) Correio eletrónico para conhecimento generalizado também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;

Artigo 30.º Alterações

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

Artigo 31.º Dúvidas e Omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Diretivo, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 32.º Revogação

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições regulamentares que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 33.º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião do Conselho Diretivo de 19 de Abril de 2022.