



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CIM do Ave

Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, 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.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar, deverá englobar o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos, a responsabilização dos intervenientes na organização e gestão, bem como o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Este sistema deve garantir, pois, a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, assente nos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de responsabilidades;
- d) Metódico de registo dos factos.

O regime contabilístico das Comunidades Intermunicipais baseia-se no POCAL, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 2.º do diploma legal que o aprova, pelo que deverá a CIM do Ave possuir um Sistema de Controlo Interno nos termos acima referidos.

O presente documento pressupõe a existência na organização e funcionamento dos Serviços da Comunidade Intermunicipal do Ave de uma Unidade Administrativa e Financeira (UAF), que será 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 CIM do Ave, assegurando o seu acompanhamento permanente.

Pelo exposto, e nos termos do disposto na alínea j), do n.º 1 do artigo 96.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta do Primeiro Secretário Intermunicipal, elaborou-se a presente Norma de Controlo Interno - NCI, em estreita articulação com as normas de execução orçamental previstas no Orçamento aprovado na Comunidade Intermunicipal do Ave e nos termos das regras gerais constantes do referido ponto 2.9 do POCAL, que se submete à aprovação do Concelho Intermunicipal do Ave.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. A norma de Controlo Interno da CIM do Ave, 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 2º

Âmbito de aplicação e Normas Gerais

1. A NCI aplica-se a todos os serviços da CIM do Ave, abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores da CIM do Ave.
2. 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 CIM do Ave, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e da economia da gestão da CIM do Ave.
3. Os contributos apresentados sustentarão a propostas de revisão e atualização que será remetida pelo Secretariado Executivo Intermunicipal para apreciação e aprovação do Conselho Intermunicipal.
4. Compete à UAF a implementação e o cumprimento da NCI, nos termos definidos na presente norma, e dos demais preceitos legais em vigor, nomeadamente:
 - a) Lei nº75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico as autarquias locais;
 - b) Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Estatutos da Comunidade Intermunicipal do Ave;
 - d) Código do Procedimento Administrativo;
 - e) POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais);
 - f) Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso;
 - g) Decreto-Lei n.º 18/2008;
 - h) Demais diplomas legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Execução Orçamental

Na elaboração e execução do orçamento da CIM do Ave 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.

CAPÍTULO II

DISPONIBILIDADES

Secção I – TESOURARIA

Artigo 4.º

Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias da CIM do Ave, respeitando um máximo de 500 euros.
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 pelo CIM do Ave no dia útil seguinte.
3. Compete ao Tesoureiro, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os cheques serão depositados no próprio dia ou caso isso não seja possível, no dia seguinte ao da sua receção.
5. Em termos de pagamentos, a CIM do Ave dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.
6. Os pagamentos em numerário não podem exceder os € 500,00 € (quinhentos euros) por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Primeiro Secretário Executivo.

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 pelas importâncias que lhe são confiadas.
3. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do tesoureiro, ou seu substituto, deve ter em conta o disposto na lei.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, 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, o Primeiro Secretário Executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

SECÇÃO II – INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 6º

Abertura 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 CIM do Ave e movimentadas simultaneamente por duas assinaturas ou códigos eletrónicos pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente do Conselho Intermunicipal, ou por um dos Vice-Presidentes.

Artigo 7º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro, ou seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço de contabilidade.
3. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 8º

Cartões de débito

1. Compete à Conselho Intermunicipal aprovar a adoção de cartões de débito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela CIM do Ave.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, doravante designada LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 9º

Investimentos financeiros temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos da CIM do Ave.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. Sempre que se verifique liquidez temporária, numa ótica de boa gestão dos ativos da CIM do Ave pode proceder-se a aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
5. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.

Artigo 10º

Natureza do risco

1. Não é permitida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 11º

Reconciliação Bancária

1. A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas da CIM do Ave.
2. O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária na 1.ª semana de cada mês, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador, designado para o efeito pelo respetivo Chefe de Equipa da UAF, que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Chefe de Equipa da UAF.
4. 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, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe de Equipa da UAF, sendo os suportes de papel arquivados, sequencialmente, numa pasta por instituição bancária.

Artigo 12º

Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa 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 deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço de contabilidade da UAF, sem aviso prévio, nas seguintes situações:
 - a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
 - c) Em caso de substituição do tesoureiro.

SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO

Artigo 13º

Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a dirigentes ou trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.
2. Os FM caracterizam-se por serem:
 - a) Pessoais e intransmissíveis;
 - b) Anuais;
 - c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 14º

Constituição

1. A aprovação da constituição dos FM é da competência do Primeiro Secretário, devendo para efeito emitir despacho que contenha os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) A despesa a ser paga pelo fundo;
 - c) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. O Núcleo de Finanças elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual (12 vezes o referido na alínea b) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. A contabilidade deve criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....).

Artigo 15º

Entrega do FM

1. Após a aprovação dos FM pelo Primeiro Secretário, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.

2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o tesoureiro.

Artigo 16°

Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM pode efetuar-se em cofre ou conta bancária, dependendo da vontade dos seus titulares. Em caso de opção por conta bancária, esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao FM e da sua exclusiva responsabilidade.
3. 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.

Artigo 17°

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, em vigor.
2. Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do FM e o Primeiro Secretário são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 18°

Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos em nome da CIM do Ave, de acordo com as normas legais do CIVA. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 19°

Reposição

1. A reposição do FM é feita até ao antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. A contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação por escrito por parte do titular do FM.
3. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa.

Artigo 20.º

Inutilização de Documentos

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “PAGO” e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 21º

Cessaçã o do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessaçã o de funçõ es ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverã ser dado cumprimento à reposiçã o nos termos estabelecidos no art.º 19º da presente norma.

CAPÍTULO III

RECEITA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º

Âmbito de aplicaçã o

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidaçã o, notificaçã o, cobrança voluntãria e arrecadaçã o da receita, bem como o procedimento referente à transferênci a para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 23º

Elegibilidade da receita

Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscriçã o na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para alé m dos valores inscritos no orçamento.

Artigo 24º

Formas de recebimento

1. As formas de arrecadaçã o da receita podem ser: numerãrio, cheque, terminal de pagamento automãtico, transferênci a bancãria, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites tã m de ser emitidos à ordem da CIM do Ave e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissã o deve coincidir com a data da sua entrega.
3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque nã o pertencente ao titular, deve ser aposto no verso o nũmero do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefõnico da entidade pagadora.

4. O pagamento por transferência bancária é considerado excepcional e deverá ser solicitado por escrito à CIM do Ave (que, para o efeito, disponibiliza o NIB ou IBAN), podendo a sua autorização ser dada pelo Chefe de Equipa da UAF.

Artigo 25º

Receção de valores por correio

1. O serviço que rececione qualquer valor monetário por correio, deve entregá-lo na tesouraria, no próprio dia.
2. Simultaneamente, os documentos identificativos da receita deverão ser remetidos ao serviço responsável pela emissão da respetiva guia de recebimento.

Artigo 26º

Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas mediante documentos emitidos (guia de recebimento ou fatura) pelos serviços emissores de receita.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
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 POCAL a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados depois de assinados pelo Chefe de Equipa da UAF.

Artigo 27º

Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por parte das instituições bancárias, por falta de provisão ou outro motivo, o Tesoureiro deve informar, por escrito, tal facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor da receita que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto (Regime jurídico dos cheques sem provisão).
2. Devem os serviços tomar as medidas necessárias para que a CIM do Ave seja ressarcida, pelo emissor do cheque, de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 28º

Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. As guias de recebimento podem ser inutilizadas, em situações de erro devidamente identificado e justificado.

2. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem.

Artigo 29º

Anulação de receita

A anulação de determinada receita é da competência 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 30º

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 Executivo 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 proceda à restituição.

Artigo 31º

Controlo das dívidas de terceiros

1. A contabilidade efetua periodicamente a conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes a clientes, utentes e contribuintes.
2. Sempre que a conciliação e reconciliação referida no número anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

CAPÍTULO IV

DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 32º

Princípios e Regras para a realização da despesa

1. Na execução do Orçamento da Despesa devem ser respeitadas as regras e os princípios definidos na legislação aplicável, designadamente, nas Leis do Orçamento de Estado, no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos

Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.

2. O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos definidos no âmbito das atribuições da CIM do Ave, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor.
3. A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública, da boa gestão financeira e da legalidade da autorização, realização e reporte, nos seguintes termos:
 - a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso; e no caso de investimentos se estiverem inscritos no orçamento e PPI;
 - b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
 - c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pela CIM do Ave, com vista ao exercício das suas atividades, devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades adequadas, e ao melhor preço;
 - d) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.
 - e) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;
4. Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial da CIM do Ave, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Não podem ser propostas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a) Cabimento;
 - b) Compromisso;
 - c) Receção da fatura ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da despesa;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Pagamento.
7. É possível efetuar o cabimento prévio de verbas a pedido dos serviços requisitantes, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelo Primeiro Secretário.
8. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) verificada a conformidade legal da despesa;
 - b) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda e requisição externa;
 - c) existência de fundo disponível.
9. Para que um compromisso possa ser efetuado, para além dos valores da despesa e respetivo CPV é obrigatória a disponibilização dos seguintes dados: nome do fornecedor, respetivo contribuinte, morada e contacto.

10. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
11. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o Primeiro Secretário autorizado a definir uma data limite para aceitação de pedidos de requisições externas para aquisição de bens e serviços.

Artigo 33º

Conferência e registo da despesa

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o serviço de contabilidade.
2. No caso de faturas entregues a outros serviços, devem estes remeter à contabilidade, no prazo máximo de dois dias úteis.
3. As faturas são registadas no sistema de gestão documental e seguem para confirmação para os serviços requisitantes.
4. Os serviços requisitantes devolvem a fatura confirmada/validada no prazo máximo de 8 dias úteis contados a partir do registo de entrada do documento.
5. Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, deve devolver a fatura com a indicação do erro observado.
6. Para efeitos da validação das faturas, os serviços devem confrontar o previsto em contrato, requisição e caderno de encargos, com a constante na fatura ou documento equivalente, devendo ter por base um documento de conferência (a exemplo da guia de transporte), que devem guardar para efeitos de fiscalização.
7. Na ausência de guia de transporte ou documento equivalente, deverá ser justificada a conferência e validação, com recurso a informação sobre o local de entrega, a data de entrega, o responsável pela receção do bem ou verificação do serviço; entre outras informações que permitam evidenciar a conferência e validação.

Artigo 34º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprirem os requisitos legais deverão ser devolvidos.
2. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam 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 do serviço requisitante devidamente justificada.
3. Nos termos dos números anteriores, o contato com o fornecedor poderá ser feito diretamente pelo serviço requisitante ou pelo núcleo de finanças.
4. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício e /ou e-mail.

Artigo 35°

Pagamento

1. Salvo indicação diferente do Primeiro Secretário, os pagamentos são feitos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento.
2. As ordens de pagamento são emitidas pela contabilidade que, depois de devidamente autorizadas pelo Presidente, ou por substituto legal e pelo Primeiro Secretário Executivo, ou por substituto legal, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 36°

Controlo das dívidas a terceiros

1. A contabilidade efetua, periodicamente, circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada por amostra aos fornecedores anualmente, sendo que o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

Artigo 37°

Regras de execução contabilística (mês de dezembro)

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 38°

Planeamento e Organização

1. No desenvolvimento das suas atividades, a Comunidade Intermunicipal do Ave assegura o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos necessários com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade da CIM do Ave devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de que possam integrar convenientemente o orçamento.
3. Para cada procedimento e/ou projeto da CIM do Ave devem os chefes de serviços identificar o respetivo responsável pela direção do procedimento, pessoa que acompanha e monitoriza a execução dos contratos.

Artigo 39º

Garantias de concorrência no Ajuste Direto

1. Nos procedimentos por Ajuste Direto, os serviços devem convidar, preferencialmente, três entidades para apresentação de propostas.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
 - c) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;
 - d) Outros casos, a autorizar pelo Presidente do Conselho Intermunicipal.

Artigo 40º

Ajuste Direto Simplificado

1. Entende-se por Ajuste Direto Simplificado a aquisição de bens ou serviços, cujo valor de aquisição seja inferior a cinco mil euros, exceto IVA.
2. A aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos da CIM do Ave, por indicação dos membros do Conselho Intermunicipal e ou do Primeiro Secretário Executivo.
3. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços da CIM do Ave, deverá o serviço requisitante solicitar ao Primeiro Secretário Executivo, através do sistema de gestão documental, autorização para a realização da despesa.
4. A autorização referida no número anterior deverá suportar-se no formulário “informação de despesa”, conforme modelo tipo em uso, bem como nos documentos anexos (a exemplo de orçamentos), se aplicável.
5. A autorização do Primeiro Secretário é condicionada à existência de cabimento e fundo disponível, bem como ao limite de despesa autorizado pelo Conselho Intermunicipal. Caso o montante de despesa seja superior ao limite fixado pelo Conselho Intermunicipal a autorização será efetuada pelo Presidente do Conselho Intermunicipal.
6. Após obtenção da autorização para realização da despesa, o serviço requisitante envia-a ao Núcleo de Finanças.
7. Os documentos referidos no número anterior têm, obrigatoriamente, que especificar as quantidades, as especificidades dos objetos a adquirir e o preço base.
8. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
9. Após autorização, o Núcleo de Finanças elabora a requisição externa contabilística.
10. Se não for possível efetuar o cabimento, o Núcleo de Finanças informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
11. No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam o Primeiro Secretário Executivo que despoleta junto do Presidente do Conselho Intermunicipal a necessária alteração orçamental.
12. A requisição externa é assinada pelo Chefe de Equipa da UAF e enviada ao serviço requisitante para remissão ao fornecedor.

Artigo 41º

Aquisição de Bens e Serviços (exceto por ajuste direto simplificado)

1. A Aquisição de um bem ou um serviço pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos da CIM do Ave, por indicação dos membros do Conselho Intermunicipal e ou pelo Primeiro Secretário que dá instruções ao serviço para o desenvolvimento do procedimento concursal.
2. No caso da necessidade de bens ou serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços da CIM do Ave, deverá o serviço requisitante solicitar ao Primeiro Secretário autorização para a realização da despesa.
3. A autorização referida no número anterior deverá suportar-se no preenchimento do formulário “informação de despesa”, conforme modelo em uso.
4. No caso da aquisição de serviços, o procedimento deverá verificar o previsto em legislação específica, designadamente nas Leis de Orçamento de Estado, a exemplo do parecer prévio, se aplicável.
5. Cabe ao serviço requisitante solicitar à contabilidade a emissão do cabimento.
6. Se não for possível efetuar o cabimento, o núcleo de finanças informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
7. No caso de se verificar a situação prevista no número anterior, os serviços informam o Primeiro Secretário que despoleta junto do Presidente do Conselho a necessária alteração orçamental.
8. Após a existência de cabimento, compete ao serviço requisitante a elaboração das peças procedimentais, designadamente: caderno de encargos, convite ou programa de concurso e informação de abertura.
9. As peças procedimentais serão entregues no Núcleo de Finanças para posteriormente serem remetidas para aprovação.
10. Compete ao júri ou ao gestor do processo a gestão e o acompanhamento das várias fases dos procedimentos, sendo da responsabilidade do Núcleo de Finanças a tramitação dos procedimentos através dos meios eletrónicos, através do técnico procedimental.
11. Compete ao técnico procedimental do Núcleo de Finanças, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos, através dos relatórios de formação e de execução de contrato, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
12. O acompanhamento da execução dos contratos cabe ao serviço requisitante.

Artigo 42º

Empreitadas (exceto por ajuste direto simplificado)

1. A realização de uma empreitada pode surgir a partir da identificação de uma necessidade por parte dos serviços técnicos da CIM do Ave, por indicação dos membros do Conselho Intermunicipal e ou pelo Primeiro Secretário.
2. O início do procedimento conducente à realização de uma empreitada materializa-se na elaboração de uma justificação da necessidade, da responsabilidade do serviço requisitante, a submeter ao Primeiro Secretário.

3. Cabe ao serviço requisitante verificar previamente ao procedimento de realização da despesa, através de consulta ao Núcleo de Finanças se os bens objeto da intervenção são propriedade da CIM do Ave e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
4. Após o cumprimento do referido no número anterior, o serviço requisitante solicita ao Núcleo de Finanças a emissão do cabimento, prestando para isso a seguinte informação: designação da obra a realizar, montantes previstos para o (s) ano (s) económico (s), bem como, se aplicável, a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
5. Após a existência de cabimento, o serviço requisitante desenvolve as peças procedimentais necessárias à contratação que, depois de assinadas e autorizadas pelo órgão competente, são enviadas, preferencialmente pelo sistema de gestão documental, ao Chefe de Equipa da UAF para efeitos da submissão na plataforma de contratação pública.
6. Compete ao júri ou ao gestor do processo, conforme o caso, a gestão e o acompanhamento das várias fases do procedimento de uma empreitada, sendo da responsabilidade da Núcleo de Finanças a tramitação dos procedimentos na plataforma de contratação pública, através do técnico procedimental.
7. Compete ao técnico procedimental do Núcleo de Finanças, nos termos do artigo 127º do CCP, proceder à publicitação dos contratos de empreitada, através dos relatórios de contratação, no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).
8. O acompanhamento da obra cabe ao técnico responsável, a quem compete enviar os autos de medição dos trabalhos executados ao Núcleo de Finanças acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Consta obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços ao Núcleo de Finanças para efeitos de inventariação, os autos da receção provisória e a respetiva conta final.
9. Compete ao técnico responsável o envio ao Núcleo de Finanças da comunicação do relatório final de obra para que o técnico procedimental remeta no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov), no prazo de dez dias a contar da assinatura da conta final da obra, ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro, nos termos do previsto no artigo 402º do CCP.

Artigo 43º

Peças Procedimentais

1. A CIM do Ave dispõe de modelos tipo para as várias peças procedimentais, de forma a uniformizar a sua utilização pelas diferentes unidades orgânicas.
2. As várias unidades orgânicas devem participar e contribuir para a melhoria e atualização dos referidos modelos, cuja compilação e divulgação é da responsabilidade do Núcleo de Finanças.
3. Compete aos serviços requisitantes a elaboração das peças procedimentais, bem como a obtenção da respetiva validação através da recolha da assinatura da entidade competente.
4. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes, no âmbito de um procedimento concursal, devem constar de um único artigo do convite ou programa de concurso, de forma a facilitar a análise da documentação.

5. Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.

Artigo 44º

Caução/Garantia

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento comprovativo para a CIM do Ave.
2. Nas empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato de pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem da CIM do Ave e registados em "Operações de Tesouraria".
3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços técnicos que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para autorizar, remetendo-a à Núcleo de Finanças para efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. No caso das empreitadas, para que seja efetuada a liberação parcial ou total da caução/garantia, os serviços responsáveis pelo acompanhamento devem disponibilizar os seguintes documentos:
 - a) Auto de receção provisória;
 - b) Auto de receção definitiva;
 - c) Conta final da empreitada;
 - d) Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir;
5. No momento da apresentação do auto de receção provisória, devem os serviços do Núcleo de Finanças verificar a existência de saldo no valor cabimentado e requisitado da empreitada, e proceder à sua anulação.

Artigo 45º

Elaboração de Contrato e Visto do Tribunal de Contas

1. Os contratos escritos celebrados pela CIM do Ave são elaborados por um Jurista e são numerados sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.
2. Não é exigível a redução a escrito dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os dez mil euros, nos termos do previsto na alínea a) do artigo 95º do CCP.
3. Não é exigível a redução a escrito, os contratos de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda quinze mil euros, nos termos do previsto na alínea d) do artigo 95º do CCP.
4. Sem prejuízo dos números 2 e 3, se pontualmente se aventar que é benéfica a redução a escrito de um contrato público, poder-se-á fazê-lo de forma discricionária.
5. Os contratos escritos são arquivados nos respetivos dossiês do procedimento concursal, sendo simultaneamente digitalizados e arquivados em pasta digital.

6. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, compete à UAF, em colaboração com o serviço requisitante, remeter ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

Artigo 46º

Controlo de prazo contratual e receção de bens

1. Compete ao serviço requisitante o controlo do prazo contratual dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviço.
2. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
3. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA.
4. 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 a requisição externa.
5. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor a palavra “conforme” ou “não conforme” ou, ainda, “fornecimento incompleto”, ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura.
6. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço deverá recusar a sua receção e lavrar auto dessa ocorrência, que comunicará à UAF.
7. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar, por suporte documental, o Núcleo de Finanças para que esta providencie no sentido de regularizar a situação.
8. Periodicamente, o Núcleo de Finanças deve proceder à análise das requisições externas contabilísticas sem faturação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes junto dos serviço requisitante e/ou fornecedor.

SECÇÃO III – ENDIVIDAMENTO

Artigo 47º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, e sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
2. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação do Órgão Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CIM do Ave, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Artigo 48º

Provisões

1. A CIM do Ave constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada ano, devem os serviços competentes reportar a seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo judicial em contencioso que se encontre em curso;
 - b) A Secção de Pessoal informa os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

SECÇÃO VII – SEGUROS

Artigo 49º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da CIM do Ave devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Núcleo de Finanças a realização dos procedimentos de contratação.
2. Para efeitos da realização do caderno de encargos, as restantes unidades orgânicas devem encaminhar à Núcleo de Finanças os contributos necessários, designadamente, as necessidades de cobertura de risco.
3. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Primeiro Secretário Executivo.
4. Os capitais seguros, bem como as condições particulares das apólices constam no caderno de encargos, sujeito à aprovação do órgão competente.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da UAF.
6. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da CIM do Ave, o processo é iniciado por comunicação do Primeiro Secretário, sendo os restantes procedimentos tramitados nos Recursos Humanos.
7. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora, sendo que a participação de sinistros deve ser sempre avaliada em função das condições da apólice, nomeadamente, no que à franquia diz respeito.

CAPÍTULO VII

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 50º

Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que, normalmente, não tem duração superior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades.

Artigo 51º

Natureza do risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 52º

Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, deve a CIM do Ave, através da tesouraria, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o Presidente do Conselho Intermunicipal, ou quem este designar, devendo nesse caso, ser-lhe dado conhecimento de cada fase do processo.

SECÇÃO II – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 53º

Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos deverão ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato.
3. Consideram-se documentos oficiais:
 - a) A norma de controlo interno;
 - b) Os regulamentos intermunicipais;
 - c) As atas das reuniões da Conselho Intermunicipal e da Assembleia intermunicipal;
 - d) Os despachos do Presidente ou dos Vice- Presidente com competências delegadas ou subdelegadas e Primeiro Secretário;
 - e) As comunicações do Presidente ou do Vice-Presidente com competências delegadas ou subdelegadas e do Primeiro Secretário Executivo.
 - f) As procurações da responsabilidade do Presidente do Conselho Intermunicipal;
 - g) Os editais e avisos;
 - h) As ordens de serviço;
 - i) O orçamento intermunicipal e as opções do plano;
 - j) O relatório e contas da CIM do Ave;

- k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- l) Os protocolos celebrados entre a CIM do Ave e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
- n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- q) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas inter-serviços;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) Outros documentos intermunicipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 54º

Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecem às seguintes regras:

- a) A norma do controlo interno e suas alterações, em suporte papel, deverá ser arquivada na UAF e deverá ser colocada na Intranet e Internet;
- b) Os despachos e comunicações internas, mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 3 do artigo anterior são arquivados nos serviços emissores;
- c) As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada na UAF.
- d) Os documentos previsionais e o relatório e contas da CIM do Ave, alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo anterior deverão ser arquivados na UAF, durante 5 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no sítio da CIM do Ave durante, pelo menos cinco anos;
- e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem. Todas as numerações são relativas a anos económicos.
- f) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas o), p) e q) do n.º 3 do artigo anterior, são arquivadas nos processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela UAF quando respeitante a empreitadas de obras

- públicas; no caso de se tratar de procedimentos concursais relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são arquivados pela UAF;
- g) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na UAF- Recursos Humanos;
 - h) Os ofícios, e outros documentos a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são elaborados no sistema de gestão documental, a fim de serem criados e registados sequencialmente e automaticamente no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 55º

Despachos e autorizações

1. Todos os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da CIM do Ave; os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e restantes trabalhadores que o subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do CPA, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas à CIM do Ave ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 56º

Organização dos documentos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos da CIM do Ave em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Comunidade Intermunicipal do Ave
 - b) Designação da Unidade Orgânica;
 - c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço organizar os respetivos processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada Unidade Orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo chefe de Equipa da UO extrair deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.

4. O arquivo corrente fica em cada serviço emissor para consulta permanente durante a vigência do processo.
5. O arquivo histórico é constituído por todos os processos encerrados.

Artigo 57º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na CIM do Ave é entregue no Núcleo Administrativo, para despacho do Primeiro Secretário Executivo.
2. Após despacho, a correspondência é registada no sistema de gestão documental e enviada aos serviços a que se destina.

SECÇÃO III - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 58º

Disposições gerais

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo técnico de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores, de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O Núcleo de Informática é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes ou trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, aos serviços de informática para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, o Núcleo de Informática procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
5. As diversas unidades orgânicas indicam ao Núcleo de informática, as suas necessidades na área de informática, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área para a CIM do Ave.

Artigo 59º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística, são assegurados pelo serviço de informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelo Chefe de Equipa da UAF.
2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados não está barrado, no entanto, é da responsabilidade dos utilizadores a sua má utilização. O acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais são assegurados pelo Núcleo de Informática.

3. As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelo serviço de informática; as configurações iniciais de cópias de segurança serão da responsabilidade da empresa fornecedora do serviço.
4. Anualmente, e findo o processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Chefe de Equipa da UAF e com conhecimento prévio do Primeiro Secretario Executivo.
5. A proteção do sistema informático, incluindo programas de antivírus, anti-publicidade (spam) e as firewalls, é assegurada pelo serviço de informática.

Artigo 60º

Segurança

1. Os trabalhadores da CIM do Ave, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, estão sujeitos a confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade externa à Associação.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
5. Somente o técnico do Núcleo de Informática está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 61º

Utilização de Software

1. A utilização ilegal de software por parte de trabalhadores da CIM do Ave, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum trabalhador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
3. É proibido a qualquer trabalhador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CIM do Ave a terceiros, bem como a qualquer trabalhador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.
4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio à CIM do Ave em equipamentos deste.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do município, devendo ser providenciado e instalado pelo serviço de informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome da CIM do Ave, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.

Artigo 62º

Utilização de Hardware

1. Compete ao serviço de informática a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem, via e-mail, as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
2. Não é permitido instalar hardware estranho à CIM do Ave em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço de informática.
3. Em caso de furto é enviada ao serviço de informática, cópia da participação às autoridades.
4. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações da CIM do Ave carece de conhecimento prévio do Secretário executivo.
5. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino, salvo orientação em contrário do Chefe da UAF.
6. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou afins, atribuídos pela CIM do Ave para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

Artigo 63º

Utilização de E-mail

1. O uso pessoal e ocasional do correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar e/ou bloquear sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização:
 - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem da própria CIM do Ave;
 - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
 - c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
 - d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;
 - e) Corresponda ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do município;
 - f) Qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros, baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 64º

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 trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 65º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação desta Norma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Conselho Intermunicipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 66º

Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, designadamente às Comunidades Intermunicipais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelo Conselho Intermunicipal e/ou pela Assembleia Intermunicipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 67º

Entrada em vigor

1. A NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal da CIM do Ave.
2. A NCI deve ser publicitada no sítio da Intranet e Internet da CIM do Ave.