



Norma de Controlo Interno
da
Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal

Regulamento de Controlo Interno

Índice

	Página
Preâmbulo	4
Capítulo I – Disposições gerais	4
Artigo 1.º - Âmbito	4
Artigo 2.º - Objetivos	5
Artigo 3.º - Competências	6
Capítulo II – Serviços	8
Secção I – Atribuição de funções	8
Artigo 4.º - Responsabilidades	8
Secção II - Serviço Administrativo	8
Artigo 5.º - Organização Interna	8
Artigo 6.º - Envio e receção de correspondência	8
Artigo 7.º - Contabilidade	9
Artigo 8.º - Tesouraria	9
Artigo 9.º - Aprovisionamento	10
Artigo 10.º - Recursos Humanos	10
Capítulo III – Documentos Previsionais	11
Secção I – Caracterização dos Documentos previsionais	11
Artigo 11.º - Enumeração	11
Artigo 12.º - Grandes opções do plano	11
Artigo 13.º - Orçamento	12
Secção II – Princípios e regras de elaboração dos documentos previsionais	12
Artigo 14.º - Princípios orçamentais	12
Artigo 15.º - Regras previsionais	13
Secção III – Regras de execução dos documentos previsionais	13
Artigo 16.º - Princípios e regras da execução do orçamento	13
Artigo 17.º - Execução das grandes opções do plano plurianual de investimentos	14

	Página
Secção IV – Modificação dos documentos previsionais	14
Artigo 18.º - Modificações orçamentais	14
Artigo 19.º - Revisões do orçamento	15
Artigo 20.º - Alterações do orçamento	15
Artigo 21.º - Modificações ao plano plurianual de investimentos	15
Capítulo IV - Documentos de prestação de contas	16
Secção I – Caracterização dos documentos de prestação de contas	16
Artigo 22.º - Enumeração	16
Secção II – Remessa dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de contas	16
Artigo 23.º - Remessa dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de contas	16
Capítulo V – Registos administrativos e contabilísticos	16
Secção I – Contabilidade	16
Artigo 24.º - Âmbito	16
Artigo 25.º - Assinatura de documentos	16
Secção II - Arrecadação de Receitas	17
Artigo 26.º - Principais receitas e outros fundos	17
Artigo 27.º - Registo	17
Artigo 28.º - Emissão de Guias de Receita ou Documento Equivalente	17
Secção III – Realização de Despesas	18
Artigo 29.º - Processamento	18
Artigo 30.º - Elaboração de documentos	19
Artigo 31.º - Emissão de requisições	20
Artigo 32.º - Pagamentos	20
Capítulo VI – Métodos e Procedimentos de Controlo	21
Secção I - Disponibilidades	21
Artigo 33.º - Caixa	21
Artigo 34.º - Fundo de maneoio	21
Artigo 35.º - Controlo de caixa e fundo de maneoio	22
Artigo 36.º - Contas bancárias	22
Artigo 37.º - Controlo das contas bancárias	23
Artigo 38.º - Critérios de valorimetria	24



	Página
Secção II - Dívidas de e a Terceiros	24
Artigo 39.º - Operações de controlo	24
Artigo 40.º - Critérios de valorimetria	24
 Secção III – Inventário de bens	 24
Artigo 41.º - Operações de controlo	24
Artigo 42.º - Critérios de valorimetria	25
 Secção IV - Despesas com pessoal	 25
Artigo 43.º - Operações de controlo	25
 Capítulo VII - Disposições finais	 25
Artigo 44.º - Manual de Procedimentos Contabilísticos	25
Artigo 45.º - Casos omissos	26
Artigo 46.º - Entrada em vigor	26
Artigo 47.º - Alterações	26
 Aprovação	 27



Preâmbulo

Dando seguimento ao previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e mais recentemente pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, nomeadamente no que concerne ao seu art.º 3º, que dispõe que o controlo interno é uma das componentes da contabilidade a que se encontram obrigadas as autarquias locais e entidades equiparadas, bem como o ponto 2.9. do POCAL, que desenvolve e estabelece um vasto conjunto de normas, métodos e procedimentos de controlo, a AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal elaborou a presente Regulamento de Controlo Interno.

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1º Âmbito

1. O presente regulamento é parte integrante do **sistema de controlo interno** da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, visando estabelecer um conjunto de regras definidas de políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente. Com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade, bem como, auxiliar o cumprimento dos objetivos fixados pelos órgãos da Associação e permitir uma avaliação mais transparente e completa da economia, da eficiência e da aplicação dos dinheiros públicos.
2. Toda a atividade de carácter administrativo e financeiro desenvolvida pelos órgãos, serviços e funcionários da Associação deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL – tendo presente o sistema que em cada momento se aplique, completo ou simplificado -, bem como, os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei 73/2013, de 3 de Setembro), o Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei 75/2013, de 12 de Setembro, estabelecendo na alínea e) do nº 1 do artigo 16º, que a contabilidade das Autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro), a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro) e os Estatutos da Associação.
3. O presente regulamento é aplicável a toda a estrutura da Associação, seus órgãos serviços e funcionários

Artigo 2º

Objetivos

1. O presente regulamento visa normalizar as ações de acompanhamento das atividades da Associação, tendo em vista reforçar a confiança nas contas, registo e documentos de suporte.
2. No presente regulamento reúnem-se as políticas, os métodos e procedimentos de controlo e o plano de organização, adotados pela Associação, com vista a atingir os seguintes objetivos:
 - a) Assegurar a coerência e integridade dos sistemas considerados como um todo;
 - b) Assegurar a conformidade entre as políticas, os planos e os procedimentos adotados,
 - c) A exatidão e integridade das operações contabilísticas, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade, veracidade e comparabilidade;
 - d) A salvaguarda da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
 - e) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - f) A salvaguarda do património;
 - g) A aprovação e controlo de documentos;
 - h) A realização das operações de forma mais eficiente;
 - i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - l) O registo oportuno das operações e pelas quantias corretas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor.
 - m) Controlar a execução das ações consideradas nos documentos previsionais, no plano de contas e nos documentos de prestação de contas;
 - n) Estimular a revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em conformidade com a evolução da realidade da organização;
 - o) Prevenir e detetar a existência de erros, irregularidades, ilegalidades e fraudes;
 - p) Garantir que os procedimentos sejam autorizados e executados de acordo com as delegações de competências e as funções atribuídas no âmbito da estrutura dos serviços;
 - q) Garantir a responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da Associação.

Artigo 3.º

Competências

1. As competências na administração da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, são as definidas, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de Novembro e pela Declaração de Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de Novembro, e dos seus Estatutos.
2. Compete à Assembleia Intermunicipal da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, nos termos do n.º1 do artigo 8º dos Estatutos:
 - a) Aprovar as opções do plano e o orçamento, bem como as revisões a um e a outro, propostas pelo Conselho Diretivo;
 - b) Aprovar anualmente os documentos de prestação de contas apresentadas pelo Conselho Diretivo;
 - c) Aprovar empréstimos e deliberar sobre a forma de imputação dos encargos emergentes aos municípios associados, precedendo aprovação da unanimidade dos municípios associados;
 - d) Autorizar a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
 - e) Fixar anualmente, sob proposta do Conselho Diretivo, eventuais contribuições extraordinárias e as tarifas por serviços a prestar aos municípios associados;
3. Igualmente compete à Assembleia Intermunicipal da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, por analogia do previsto para os municípios, nos termos da Lei n.º8/2012 [art.º 6, n.º1, al. c)] a autorização de compromissos plurianuais.
4. Compete ao Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, nos termos do n.º1 do artigo 12º dos Estatutos:
 - a) Dirigir os serviços e superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da AIA, nomeadamente decidir e proceder à contratação de pessoal;
 - b) Deliberar sobre a locação e a aquisição de bens móveis e serviços;
 - c) Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis;
 - d) Promover a administração corrente do património da AIA e dos bens cedidos a esta a título precário;
 - e) Aceitar doações e ainda legados e heranças a benefício de inventário;
 - f) Propor a fixação de tarifas pelos serviços a prestar aos municípios associados;
 - g) Propor a fixação de taxas de utilização de bens e as respeitantes à prestação de serviços ao público;
 - h) Elaborar a proposta de opções do plano e de orçamento, bem como as revisões a um e outro, e proceder à sua execução;
 - i) Elaborar e aprovar as alterações ao orçamento e proceder à sua execução;

- j) Elaborar os documentos de prestação de contas de exercício;
 - k) Executar as opções do plano e o orçamento;
 - l) Autorizar a realização de despesas orçamentadas;
 - m) Determinar o pagamento de despesas cuja realização haja sido autorizada;
 - n) Executar, por administração direta ou empreitada, as obras que constem das opções do plano;
 - o) Aprovar os projetos, programas de concurso, caderno de encargos, adjudicações e minutas de contrato relativamente a obras e à aquisição de bens e serviços;
5. É ainda competente o Conselho Diretivo para, assim o entenda útil ao funcionamento da Associação, delegar competências no Presidente do Conselho Diretivo, nos termos dos n.º2 e n.º3 do artigo 12º dos Estatutos, e no Secretário-geral, nos termos dos n.º2 e n.º3 do artigo 12º e dos n.º1 e n.º2 do artigo 16º dos Estatutos.
6. Igualmente compete ao Conselho Diretivo no âmbito do controlo interno:
- a) Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado, assegurando o estabelecimento dos dispositivos de acompanhamento e avaliação permanentes;
 - b) Aprovar procedimentos e regulamentos internos que complementem os sistemas de controlo interno;
 - c) Remeter cópia do regulamento de controlo Interno e das suas posteriores alterações, às entidades competentes nos prazos legalmente definidos;
7. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, nos termos do n.º1 do artigo 13º dos Estatutos:
- a) Executar as deliberações do Conselho Diretivo e coordenar a respetiva atividade;
 - b) Submeter as contas à apreciação do Tribunal de Contas;
 - c) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou delegados pelo Conselho Diretivo.
8. Nos termos do n.º2 do artigo 13º dos Estatutos pode o Presidente do Conselho Diretivo delegar ou subdelegar o exercício das suas competências nos demais membros do Conselho Diretivo.
9. Compete ao Secretário-geral da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, caso o Conselho Directivo tenha procedido a nomeação para o cargo, nos termos da al. e) do n.º1 do artigo 12º dos Estatutos, o seguinte: - nos termos dos n.º2 e n.º3 do artigo 12º e dos n.º1 e n.º2 do artigo 16º dos Estatutos:
- a) A gestão corrente da Associação [n.º1 do artigo 16º dos Estatutos];
 - b) Exercer os poderes que lhe sejam expressamente delegados pelo Conselho Diretivo [n.º2 do artigo 16º dos Estatutos] de entre as



previstas nos termos das alíneas a), b), c) e d) do nº1 do artigo 16º dos Estatutos.

Capítulo II – Serviços

Secção I – Atribuição de funções

Artigo 4.º Responsabilidades

1. Compete ao Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal afetar pessoal, com a observância da legislação em vigor, bem como designar o responsável pelo(s) respetivo(s) Serviço(s).

Secção II - Serviço Administrativo

Artigo 5.º Organização Interna

1. Considerando a dimensão atual da organização e do seu quadro de pessoal a Associação concentrará no Serviço Administrativo todas as atividades que *lato sensu* tenham essas características, nomeadamente: receção e envio de correspondência, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, gestão de património e recursos humanos.

Artigo 6.º Envio e receção de correspondência

1. Cabe ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de envio e receção de correspondência proceder à receção, abertura, registo e encaminhamento da correspondência recebida, bem como ao registo e remessa da correspondência enviada pela Associação. No âmbito desta atividade cabe ainda ao Serviço Administrativo proceder ao arquivo da correspondência recebida que nesse sentido tenha sido despachada e de cópia da correspondência remetida.

Artigo 7.º

Contabilidade

1. Cabe ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de contabilidade:
 - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (*plano plurianual de investimentos* e as *ações relevantes*), e *orçamento*, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
 - b) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
 - c) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia de requisição que detêm em seu poder;
 - d) Registrar contabilisticamente todas as faturas ou documentos equivalentes e movimentar as devidas contas contabilísticas, de acordo com as normas legais;
 - e) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
 - f) Emitir os documentos de liquidação e cobrança de receita e movimentar as respetivas contas contabilísticas de acordo com as normas legais;
 - g) Entregar regularmente a receita cobrada para outras entidades;
 - h) Compilar os elementos necessários à elaboração das declarações para efeitos fiscais;
 - i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - j) Elaborar os documentos de prestação de contas e submete-los a apreciação do Conselho Diretivo.
 - k) Apoiar o Presidente do Conselho Diretivo no processo de remessa da prestação de contas ao tribunal de Contas;
 - l) Elaborar os mapas e reportes com origem em elementos contabilísticos, previstos na Lei e a que a Associação esteja obrigada e remetê-los às devidas entidades;
 - m) Executar os procedimentos de identificação dos bens da Associação, propor o abate daqueles que atinjam o fim da sua vida útil ou que estejam obsoletos e manter atualizado o inventário de bens da Associação;
 - n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente do Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal ou deliberação do referido órgão.

Artigo 8.º

Tesouraria

1. Cabe ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de Tesouraria:
 - a) Desenvolver todo o fluxo financeiro, com passagem, obrigatória, de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Associação Intermunicipal;

- b) Proceder à cobrança das receitas. Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança ao responsável pela tesouraria, no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático;
 - c) Proceder ao pagamento de despesa previamente autorizada, nos termos da Lei e do regulamento de Controlo Interno, através da emissão de cheque, transferência bancária ou meio monetário;
 - d) Proceder ao depósito, em instituição bancária, de todos os recursos financeiros recebidos, salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento.
2. Cabe ao órgão executivo designar um responsável pela tesouraria. O funcionário designado responde diretamente perante este órgão pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados.

Artigo 9.º

Aprovisionamento

1. Cabe ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de aprovisionamento, a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da Associação Intermunicipal, nomeadamente:
- a) Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro).
 - b) Proceder ao registo contabilístico do compromisso orçamental da despesa correspondente, após o despacho ou deliberação de adjudicação;
 - c) Proceder à emissão da requisição do bem ou serviço contratado;
 - d) Expedir as requisições para os seus destinatários;
 - e) Controlar a eventual receção de mais do que uma via da mesma fatura e assegurar que apenas ao original é dado seguimento.
2. Compete ainda ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de aprovisionamento manter à sua guarda os bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos e em geral os bens da associação que não estejam à guarda específica de nenhum funcionário.

Artigo 10.º

Recursos Humanos

1. Cabe ao Serviço Administrativo, no âmbito da atividade de gestão dos recursos humanos:

- a) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores ao serviço da Associação;
- b) Proceder ao processamento das remunerações;
- c) Elaborar as declarações obrigatórias das remunerações auferidas pelos trabalhadores ao serviço da Associação, nomeadamente para efeitos da declaração de IRS;

Capítulo III – Documentos Previsionais

Secção I – Caraterização dos Documentos previsionais

Artigo 11.º Enumeração

Nos termos do POCAL [ponto 2.3, 1] os documentos previsionais a adotar são os seguintes:

- a) As grandes opções do plano;
- b) Orçamento.

Artigo 12.º Grandes opções do plano

1. Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Associação Intermunicipal, incluindo o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão da Associação.
2. As *grandes opções do plano* incluem todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Associação Intermunicipal, explicitando a previsão da respetiva despesa, através dos instrumentos previsionais referidos no número anterior, nos seguintes termos:
 - a) O Plano Plurianual de Investimentos (PPI), de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Associação que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos. Prevê a elaboração do “*Mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos*” para apoiar o acompanhamento da sua execução;
 - b) As atividades mais relevantes, não estando expressamente normalizadas no POCAL, a sua enumeração poderá no entanto constituir um elemento auxiliar à gestão, quando se entenda aplicável, enquadrado num formato idêntico ao do PPI, onde a Associação inscreverá, destacando-as, as ações ou projetos que em cada ano considere de relevante interesse e que impliquem despesas orçamentais diferentes das de investimento. Caso se entenda oportuno evidenciar nas grandes opções do plano as atividades mais relevantes, tal deverá ser realizado através da elaboração do “*Mapa de execução anual das*

atividades mais relevantes” para apoiar o acompanhamento da sua execução.

3. A inscrição da despesa nos documentos previsionais que conformem as grandes opções do plano articulam-se com o orçamento, só podendo ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano neste último.
4. Em caso de atraso na aprovação do *orçamento*, manter-se-á em execução o *plano plurianual de investimentos* e o *plano de atividades mais relevantes* em vigor;

Artigo 13.º **Orçamento**

1. O *orçamento* da Associação apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL.
2. O orçamento da Associação é constituído por 2 mapas:
 - a) O *mapa resumo das receitas e das despesas*
 - b) O *mapa das receitas e despesas* – constituído por dois elementos, apresentados separadamente sob a designação “orçamento da receita” e “orçamento da despesa - este é desagregado segundo a classificação económica.
3. Na elaboração do *orçamento* da Associação deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o *plano plurianual de investimentos* e o *plano das atividades mais relevantes*.
4. Em caso de atraso de aprovação do *orçamento*, manter-se-á em execução o *orçamento* em vigor do ano anterior;

Secção II – Princípios e regras de elaboração dos documentos previsionais

Artigo 14.º **Princípios orçamentais**

1. Na execução e elaboração do *orçamento* da Associação Intermunicipal, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:
 - a) Princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do *orçamento* da Associação Intermunicipal é independente do Orçamento do Estado;

- b) Princípios da anualidade, os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade, o *orçamento* da Associação Intermunicipal é único;
- d) Princípio da universalidade, o *orçamento* compreende todas as receitas e despesas em termos globais;
- e) Princípio do equilíbrio, o *orçamento* prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação, o *orçamento* discrimina suficientemente todas as despesas, e receitas nelas previstas;
- g) Princípio da não consignação, o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação, todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 15.º

Regras previsionais

1. A elaboração do *orçamento* da Associação Intermunicipal deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas a empréstimos, só podem ser inscritas no *orçamento* depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - b) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termos certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - c) No *orçamento* inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de “Remunerações de pessoal” devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizado com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Secção III – Regras de execução dos documentos previsionais

Artigo 16.º

Princípios e regras da execução do orçamento

1. Na execução do *orçamento* da Associação, no que respeita à arrecadação de receitas, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no *orçamento*;
 - c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do *orçamento*, do ano em que a cobrança se efetuar;
1. Na execução do *orçamento* da Associação, no que respeita à execução de despesas, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
 - b) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

Artigo 17.º

Execução das grandes opções do plano plurianual de investimentos

1. A execução do plano plurianual de investimentos num dado ano, é apresentada no *mapa de execução das grandes opções ao plano de investimentos*, destacando o nível de execução financeira anual e global.
2. Só podem ser realizados os projetos e/ou as ações, inscritas no *plano plurianual de investimentos*, e até ao montante da dotação em “financiamento definido para o ano em curso”.

Secção IV – Modificação dos documentos previsionais

Artigo 18.º

Modificações orçamentais

1. As modificações introduzidas ao *orçamento* poderão ser feitas por:
 - a) Revisões ao *orçamento*;
 - b) Alterações do *orçamento*.
2. Há lugar a revisões do *orçamento* quando houver aumento global da despesa orçada, para ocorrer a despesas não previstas, exceto quando o aumento é provocado por:
 - a) Receitas legalmente consignadas;
 - b) Empréstimos contratados;
 - c) Aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do *orçamento* inicial.
3. Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 19.º

Revisões do orçamento

1. As revisões do *orçamento* são modificações orçamentais que podem resultar das seguintes situações, para além das referidas no número 2 do artigo anterior:
 - a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no *orçamento*;
 - c) Outras receitas que a Associação Intermunicipal esteja autorizada a arrecadar.
 - d) Inscrição de novas rubricas não previstas no orçamento da despesa.

Artigo 20.º

Alterações do orçamento

1. As alterações do *orçamento* são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.
2. As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de:
 - a) Receitas da Associação;
 - b) Produto de contratação de empréstimos.

Artigo 21.º

Modificações ao plano plurianual de investimentos

1. As modificações ao *plano plurianual de investimentos* resumem-se em revisões e alterações.
2. As modificações do *plano plurianual de investimentos* implicam as adequadas modificações no *orçamento*, quando for o caso.
3. As revisões do *plano plurianual de investimentos* ocorrem sempre que se torne necessário incluir e, ou, anular projetos anteriormente previstos e aprovados.
4. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no *plano plurianual de investimentos*, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao *orçamento*, quando for o caso.



Capítulo IV - Documentos de prestação de contas

Secção I – Caracterização dos documentos de prestação de contas

Artigo 22.º Enumeração

Considerando que a Associação se insere no Regime Simplificado do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, os documentos de prestação de contas são os enumerados no POCAL do regime em causa.

Secção II – Remessa dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de contas

Artigo 23.º Remessa dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de contas

1. Os documentos de prestação de contas são enviados/comunicados ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respetiva aprovação pelo Conselho Diretivo, independentemente da sua aprovação pela Assembleia Intermunicipal.

Capítulo V – Registos administrativos e contabilísticos

Secção I – Contabilidade

Artigo 24.º Âmbito

A contabilidade da Associação abrange o registo de todas as operações relativas à arrecadação das receitas e realização das despesas e compreende o conjunto de tarefas e operações destinadas a criar, desenvolver e difundir a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

Artigo 25.º Assinatura de documentos

Todos os documentos e informações escritas que integrem os processos administrativos internos, todas as deliberações e informações que sobre as mesmas forem exaradas, bem como todos os documentos do sistema contabilístico, devem identificar, nominal, temporal e funcionalmente os membros dos órgãos sociais da Associação, os funcionários e os agentes seus subscritores.

Secção II - Arrecadação de Receitas

Artigo 26.º

Principais receitas e outros fundos

1. Compete à Associação Intermunicipal a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a mesma é interveniente.
2. Constituem principais receitas e fundos da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal:
 - a) As contribuições dos municípios associados;
 - b) As tarifas a que se reporta a alínea m) do nº1 do artigo 8º do estatuto;
 - c) O rendimento dos bens próprios e o produto da sua alienação;
 - d) As dotações, subsídios ou participações da Administração Central;
 - e) Os subsídios e participações dos municípios associados;
 - f) O produto de empréstimos.
 - g) Outras receitas que a Associação Intermunicipal esteja legalmente autorizada a arrecadar.

Artigo 27º

Registo

1. Todas as receitas devem ser convenientemente registadas, dando origem à emissão dum documento de liquidação da respetiva receita.
2. Todos os documentos utilizados na liquidação de receitas devem ser numerados, automática e sequencialmente.
3. Os cheques recebidos devem ser imediatamente cruzados, caso tal procedimento não tenha sido adotado pela entidade emissora.
4. As receitas do dia deverão ser depositadas, no dia útil imediato à sua arrecadação, de forma a que o montante em numerário em caixa, no final do dia, não exceda o valor do Fundo de Maneio definido.
- 5.

Artigo 28.º

Emissão de Guias de Receita ou Documento Equivalente

1. Qualquer receita dá origem à emissão de uma Guia de Receita ou documento equivalente.
2. As Guias de Receita ou documentos equivalentes mencionados no número anterior são emitidas pelo programa informático em uso.

3. As Guias de Receita ou documentos equivalentes são emitidos em duplicado, destinando-se um ao município associado ou outra entidade pagadora e o outro à AIA;
4. Após boa conferência dos documentos, procede-se à arrecadação dos valores e respetivo registo contabilístico que ficará refletido no Resumo Diário de Tesouraria.
5. Compete aos serviços administrativos/tesouraria proceder ao depósito das receitas diárias numa das instituições bancárias em que a Associação seja titular de conta(s) de Depósitos à Ordem. O talão do depósito deverá ser arquivado junto com os demais documentos relativos à receita em causa.

Secção III – Realização de Despesas

Artigo 29º Processamento

1. Nenhuma despesa poder ser assumida, autorizada e paga sem que, para tal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e nela tenha cabimento,
2. Compete aos serviços da Associação verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e solicitar autorização superior, para desencadear o processo de despesa.
3. Considerando a reduzida especialização dos serviços da AIA em face da reduzida dimensão dos recursos humanos ao seu serviço as solicitações de autorização superior para desencadear o processo de despesa ficam assim atribuídos:
 - a) Serviços administrativos: aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento corrente da associação, designadamente bens de economato, pequenos equipamentos necessários ao funcionamento corrente, correio, etc., equipamentos, software e serviços de apoio necessários ao funcionamento dos processos contabilísticos e de processamento de salários;
 - b) Serviços técnicos: aquisição de bens ou serviços relativos ao desenvolvimento das atividades e ações que vissem a execução do Plano de Atividades e não se enquadrem no âmbito dos serviços administrativos;
 - c) Presidente do Conselho Diretivo ou Secretário-geral (se nomeado): aquisição de bens e serviços que não se enquadrem nos descritos nos pontos anteriores.

4. As despesas com pessoal seguem regime próprio, cabendo aos Serviços Administrativos (no âmbito da atividade de gestão dos recursos humanos) solicitar autorização superior, para desencadear o processo de despesa, tendo em conta nomeadamente o seguinte:
 - a) As despesas e seus pagamentos que respeitem especificamente ao Secretário-geral são autorizadas pelo Presidente do Conselho Diretivo;
 - b) As despesas e seus pagamentos que respeitem aos demais trabalhadores serão autorizadas pelo Secretário-geral até ao valor que lhe esteja delegado, acima do qual serão autorizadas pelo Presidente do Conselho Diretivo;
5. Os documentos instituídos para cabimentação são os seguintes:
 - a) Proposta de cabimento (PC);
 - b) Contratos, acordos e protocolos.
6. As faturas que derem entrada nos serviços devem ter inscrito o número de requisição que deu origem à aquisição do bem o serviço correspondente, caso tal não aconteça deverá ser anexada cópia da Requisição ou de outro documento que deu origem aquisição do bem ou serviço correspondente.
7. Todas as faturas e Guias de Remessa que derem entrada nos serviços, deverão ser rubricadas por quem recebeu e conferiu quantitativamente o bem ou serviço correspondente.
8. As Faturas com as requisições anexas deverão ser visadas pelo elemento com competência para autorizar o pagamento – Presidente do Conselho Diretivo ou Secretário-geral, sendo posteriormente entregues na Contabilidade para conferência de valores, classificação e contabilização.
9. As Faturas que tenham por base contratos previamente celebrados com a Associação, devem ser também visadas e rubricadas pelo elemento com competência para autorizar o pagamento – Presidente do Conselho Diretivo ou Secretário-geral.

Artigo 30.º

Elaboração de documentos

1. Os documentos relativos liquidação das despesas legalmente contraídas, incluindo os que digam respeito a encargos de pessoal, serão elaborados pelo Serviço Administrativo que, depois dos mesmos serem devidamente autorizados, procederá ao pagamento.
2. O pagamento de salários/ordenados processa-se preferencialmente por transferência bancária, com base nos respetivos documentos de suporte, depois de devidamente autorizados.



Artigo 31.º

Emissão de requisições

A aquisição dos bens e serviços necessários à execução do PPI e do PAA tem início com a elaboração de uma requisição ou pedido de compra emitida pelos serviços e autorizada pelo órgão ou elemento que detenha competência para tal – Assembleia Intermunicipal, Conselho Diretivo, presidente do Conselho Diretivo ou secretário-geral - em função do valor de autorização de despesa da sua competência própria ou que lhe esteja delegado.

1. O pedido de compra, após autorização deverá ser remetida ao Serviço Administrativos, para desencadeamento do processo de aquisição.

Artigo 32.º

Pagamentos

1. O Serviço Administrativos/tesouraria, de posse dos documentos de liquidação de despesa devidamente autorizados, procederá à sua conferência e efetuará o respetivo pagamento, em dinheiro, em cheque ou por transferência bancária, cujo registo contabilístico ficará refletido no Resumo Diário de Tesouraria.
2. Os pagamentos apenas poderão ser efetuados depois de superiormente autorizados.
3. As faturas dos fornecedores apenas poderão ser pagas depois de confirmada a receção do bem ou a prestação do serviço, em concordância com as condições de aquisição.
4. As faturas dos fornecedores são conferidas pela Contabilidade, antes da contabilização e do processamento da respetiva Ordem de Pagamento.
5. Só as faturas originais poderão ser utilizadas como suporte aos registos contabilísticos e consequente pagamento.
6. Os pagamentos de valor superior a 200,00 Euros, serão feitos obrigatoriamente por cheque, cruzado e nominativo, ou por transferência bancária.
7. As Faturas e/ou documentos de despesa de valor inferior a 200,00 Euros, deverão ser, preferencialmente, pagos a pronto e a dinheiro, com recurso ao Fundo de Maneio da Tesouraria, desde que previamente autorizados superiormente.
8. Salvo outros compromissos contratualizados, as faturas de fornecimentos a crédito deverão ser pagas, por princípio, até 30 dias da data, salvo se as



disponibilidades da Associação não o permitirem, competindo ao secretário-geral, nessas circunstâncias, definir com o Presidente, as prioridades.

Capítulo VI – Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I - Disponibilidades

Artigo 33.º Caixa

1. A caixa poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
2. Não poderá fazer parte do caixa:
 - a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos da Associação;
 - b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) Documentos justificativos de despesas efetuadas;
3. Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:
 - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
 - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo;
 - c) Os fundos existentes na tesouraria têm que ser guardados em cofre.

Artigo 34.º Fundo de maneo

1. Mediante deliberação do Conselho Diretivo, poderá ser constituído um fundo de maneo, se julgado necessário e conveniente ao bom funcionamento da Associação, que, a existir, se encontrará nas instalações onde funciona a sede da Associação e que servirá em regra para o pagamento de despesas urgentes e inadiáveis, de pequeno montante.
2. O fundo de maneo a constituir será definido por regulamento e dele constará obrigatoriamente: as rubricas orçamentais abrangidas, os montantes máximos por rubrica, o montante máximo global.
3. Os fundos existentes no fundo de maneo têm que ser guardados em cofre.

Artigo 35.º

Controlo de caixa e fundo de maneio

1. Cabe ao Presidente do Conselho Diretivo designar um responsável pelas verificações à caixa e fundo de maneio.
2. O controlo efetuado aos fundos, montantes e documentos, é verificado, através da contagem física do numerário e documentos entregues.
3. As verificações à Tesouraria devem ser efetuadas nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) Sempre que haja substituição do órgão executivo;
 - d) Sempre que seja substituído o funcionário da Tesouraria.
4. Em caso de substituição do funcionário responsável pela Tesouraria, deverão estar presentes o funcionário cessante e o que o substitua.
5. Das verificações à Tesouraria serão lavrados termos de contagem, que deverão ser assinados nas seguintes condições:
 - a) Pelo responsável pelas verificações designado e pelo funcionário, nos casos das alíneas a), b) e c) do número 3. ;
 - b) Pelo responsável pelas verificações designado e pelo funcionário empossado e cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Artigo 36.º

Contas bancárias

1. O número das contas bancárias, a sua natureza, sede, abertura e encerramento será estabelecido por decisão do Conselho Diretivo.
2. As contas são tituladas por quatro de entre os cinco membros do Conselho Diretivo, os mesmos que por decisão deste órgão sejam autorizados a movimentá-las.
3. As contas poderão ser movimentadas por cheque ou via digital – transferência eletrónica. Para eficiência da tesouraria as contas poderão ser movimentadas por assinatura – física ou equivalente digital – de dois dos membros do Conselho Diretivo de entre os titulares das respetivas contas.
4. A guarda de cheques e a emissão de meios de pagamento – cheques e autorização digital para desconto decorrem nos seguintes termos:
 - a) Os cheques não preenchidos estarão à guarda do responsável pela tesouraria;

- b) A emissão de cheques e os procedimentos informáticos que procedem a autorização digital para desconto é feita pelos serviços administrativos/tesouraria, unicamente com base na ordem de pagamento, previamente emitida pelos serviços administrativos/contabilidade e assinada por quem detenha competência para tal em função do montante em causa, nos termos das delegações de competências para pagamentos expressamente fixadas pelo Conselho Diretivo, com todos os documentos de suporte anexos;
- c) Os cheques emitidos para pagamento de fornecimentos de bens ou serviços deverão ser nominativos e cruzados, procedendo-se ao seu registo na data da emissão;
- d) A assinatura dos cheques ou a autorização digital para desconto só deve ser feita depois de emitida e autorizada a respetiva ordem de pagamento;
- e) Os cheques emitidos e que, entretanto, sejam anulados ou inutilizados, devem ser sujeitos a inutilização das assinaturas, se já as contiverem, neles devendo também ser aposto o termo "Anulado" e o motivo porque o foram, depois do que serão os mesmos arquivados, na contabilidade, sequencialmente, por entidade bancária e conta. Quando seja emitido novo *cheque* para substituição de um outro anulado ou inutilizado, dever-se-á inscrever no cheque substituído o número do de substituição;
- f) Os cheques emitidos que não sejam submetidos a desconto no prazo que a lei para o efeito estipula, deverão ser cancelados junto da respetiva entidade bancária, o que originará o devido movimento contabilístico de regularização;

Artigo 37.º

Controlo das contas bancárias

1. Mensalmente, em confronto com os extratos de contas previamente solicitados às instituições de crédito, procede-se realização de reconciliações bancárias.
2. A elaboração das reconciliações bancárias estará a cargo do Serviço Administrativo.
3. As reconciliações bancárias deverão ser objeto de registo em documento próprio, que será assinado pelo funcionário que as execute e pelo Secretário-geral, que as deverá verificar;
4. Após análise das reconciliações bancárias, procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas a que as mesmas dêem aso, averiguando-se as causas das mesmas, para procedimento em conformidade;
5. Todas as reconciliações bancárias efetuadas deverão ser arquivadas na Contabilidade.



Artigo 38.º

CrITÉRIOS de valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e de depósitos bancários são expressas na unidade monetária em vigor e correspondem:
 - a) Caixa: soma do valor em dinheiro e em cheques existente em caixa;
 - b) Depósitos bancários: soma dos saldos de todas as contas de depósitos à ordem e/ou a prazo.

Secção II - Dívidas de e a Terceiros

Artigo 39.º

Operações de controlo

1. Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação da conta corrente de clientes e dos fornecedores, com as respetivas contas da Associação Intermunicipal.
2. As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros devem ser controlados.
3. As contas de *“Estado e outros entes públicos” (operações de tesouraria)* devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 40.º

CrITÉRIOS de valorimetria

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes nos documentos que as titulam.

Secção III – Inventário de bens

Artigo 41.º

Operações de controlo

1. Nos termos do POCAL regime simplificado a Associação está obrigada a manter um registo de inventariação de bens, esse registo inclui:
 - a) Fichas dos bens inventariados, mantidas atualizadas;
 - b) Atribuição de um número sequencial de inventário a cada bem e sempre que possível a sua etiquetagem;
 - c) Devem de integrar o registo de bens inventariados todos aqueles que forem adquiridos por despesas de investimento, bem como aqueles que

adquiridos por outras rubricas não tenham características de desgaste rápido e tenham valor superior a 100,00€;

- d) Deve ser efetuada a verificação física periódica, dos bens inventariados e respetiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.
- e) Sempre que os bens inventariados atinjam o fim da sua vida útil ou se tornem obsoletos deve ser proposto pelo serviço administrativo o seu abate. A autorização para o abate de bens ao inventário é competência do Presidente do Conselho Diretivo, até ao valor de aquisição de 1.000€ e ao Conselho Diretivo acima desse valor.

Artigo 42.º

Critérios de valorimetria

1. Os bens inventariados devem ser valorizados ao custo de aquisição.
2. Considera-se custo de aquisição de um bem, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados para o colocar no seu estado atual.

Secção IV - Despesas com pessoal

Artigo 43.º

Operações de controlo

1. Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido na instituição.
2. No processo descrito no número anterior, devem ser arquivados todos os documentos, que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.
3. As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa designada do Serviço Administrativo/recursos humanos.
4. Nos pagamentos por transferência bancária, serão mantidas cópias das autorizações aos bancos.

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 44.º

Manual de Procedimentos Contabilísticos

1. O “Manual de Procedimentos Contabilísticos”, em anexo, é parte integrante do presente Regulamento de Controlo Interno.



Artigo 45.º

Casos omissos

1. Regra geral, tudo o que for omissos neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às Associações Intermunicipais.
2. Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Conselho Diretivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 46.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao a sua aprovação.

Artigo 47.º

Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.



Este Regulamento de Controlo Interno, incluindo, o Manual de Procedimentos Contabilísticos, foi aprovado em reunião do Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, em

14 de dezembro de 2015

(Presidente)

(Vice Presidente)

(Secretário)

(Vogal)

(Vogal)