

21/9/03
L
K
M
N

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

1 - O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a nova redacção dada pelo nº 1 do art.º 10º, do Decreto-lei nº 315/2000 de 2 de dezembro, em conjugação com o Decreto-lei 84/2 de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

Como refere aquele diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

Para isso é necessário proceder à implementação do Regulamento de Controlo Interno, abreviadamente RCI, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

O RCI, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Nestes termos procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno. A Junta de Freguesia de Montenegro, pertencente ao Concelho de Faro, elaborou o Regulamento de Controlo Interno, que servirá de orientação para a implementação e execução do novo regime contabilístico, segundo o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

- 2- No presente Regulamento de Controlo Interno reúne-se as políticas, os métodos e procedimentos de controlo e o plano de organização, adotados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objetivos:
- a) A exactidão e integridade das operações contabilísticas, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade, veracidade e comparabilidade;
 - b) A salvaguarda da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
 - c) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - d) A salvaguarda do património;
 - e) A aprovação e controlo de documentos;
 - f) A realização das operações de forma mais eficiente;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

- j) 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;

Capítulo I – Princípios Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento de controlo interno, doravante designado abreviadamente de RCI, estabelece o **sistema de controlo interno** da Junta de Freguesia de Montenegro. Este visa estabelecer um conjunto de regras definidoras das 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 no qual se insere.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1- O RCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2- Compete ao presidente do órgão executivo o acompanhamento directo da implementação e do cumprimento das normas da RCI e dos preceitos legais aplicáveis.
- 3- Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimentos das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica do executivo.

Artigo 3º

Competências

- 1- As competências, são as definidas para a Junta de Freguesia e para o Presidente da Junta de Freguesia, nos termos da lei. Nomeadamente nos artigos 16º e 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

- 2- Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do planeamento da respetiva atividade e no da gestão financeira, elaborar e aprovar a norma de controlo interno, previsto na alínea e) do número 1, do artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
- 3- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 4- Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.
- 5- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilidade pessoal do autor.
- 6- Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.

Artigo 4º

Apreciação e julgamento das contas

- 1- As contas das freguesias são apreciadas pelo respetivo órgão deliberativo, reunindo em sessão ordinária, no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
- 2- As contas das freguesias são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei ao Tribunal de Contas, e às entidades competentes.

Capítulo II – Documentos previsionais

Artigo 5º

Documentos previsionais

- 1- A caracterização e forma dos documentos previsionais, resume-se no seguinte:
 - a) As grandes opções de plano;
 - b) Orçamento;
 - c) Plano plurianual de investimentos;

Artigo 6º

As grandes opções do plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia, incluindo o *plano plurianual de investimentos* e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 7º

Plano plurianual de investimentos

- 1- O plano plurianual de investimentos inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos respetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa.
- 2- A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
 - a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
 - b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
 - c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;
 - d) Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respetivo.

Artigo 8º

Orçamento da Junta de Freguesia

- 1- O orçamento da autarquia prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:
 - a) Na sua elaboração deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o plano plurianual de investimentos;
 - b) É constituído por dois tipos de mapas, o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas, este é desagregado segundo a classificação económica;

- c) Em caso de atraso de aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;

Capítulo III – Princípios e regras de elaboração e execução dos documentos previsionais

Secção I – Eaboração dos documentos previsionais

Artigo 9º

Princípios orçamentais

- 1- Na execução e elaboração do orçamento da Junta, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:
- a) Princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento de Estado;
 - b) Princípio da anualidade os montantes previstos no orçamento são anuais. Coincidindo o ano económico com o ano civil;
 - c) Princípio da unidade, o orçamento da autarquia é único;
 - d) O 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. As receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;
 - f) Princípio da especificação, o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele 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 10º

Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas e licenciamentos a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitario aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo da disposição na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos importos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podendo ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a empréstimos, só podem ser inscritas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de "Remunerações de pessoal" devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Secção II – Execução dos documentos previsionais

Artigo 11º

Princípios e regras da execução do orçamento

- 1- Na execução do orçamento da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à arrecadação de receitas:
 - 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;
- 2- Na execução do orçamento da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à execução de despesas:
 - 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;
 - c) As despesas a realizar, com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
 - d) As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento;
 - e) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea d) num prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

ASCO

- f) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem ter a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

ul

Artigo 12º

Execução do plano plurianual de investimentos

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

ASCO

Secção III – Modificação dos documentos previsionais

Artigo 13º

Modificações Orçamentais

- 1- As modificações introduzidas ao orçamento poderão ser feitas por revisões ao orçamento e alterações do orçamento.
- 2- Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global da despesa orçamentada, 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 14º

Revisões do Orçamento


ASCO

- 1- As revisões do orçamento são modificações orçamentais em 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 no orçamento;
 - c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar;





Artigo 15º

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 legalmente consignadas;
 - b) Produto de contratação de empréstimos;

Artigo 16º

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 – receitas e despesas

Artigo 17º

Principais receitas e outros fundos

- 1- Compete à Junta de Freguesia a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.
- 2- Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:
 - Fundo de Financiamento de Freguesias;
 - Transferências da Administração Central e Local e de outras instituições;
 - Receitas provenientes de feiras e mercados;
 - Receitas provenientes de cemitérios;
 - Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
 - Receitas de licenciamento de caniços;
 - Receitas provenientes de licenciamento das actividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, actividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes;
 - Receitas provenientes de rendas e alugueres;
 - Receitas provenientes de juros;
 - Receitas provenientes de fotocópias autenticadas;
 - Receitas provenientes da limpeza de terrenos;
 - Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar;

Artigo 18º

Despesas

- 1- Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e solicitar autorização superior, para desencadear o processo de despesa.

- 2- Os serviços especializados seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionadas, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com pessoal.

Artigo 19º

Fases da realização da despesa

No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização da despesa:

Cabimento	Autorização de despesa	Compromisso	Processamento	Autorização de pagamento	Pagamento
-----------	------------------------	-------------	---------------	--------------------------	-----------

1ª FASE

- a) Proposta de realização de despesa, pressupõe a:
- i. Apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
 - ii. Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
 - iii. Caso não exista dotação disponível, uma das duas situações se poderá: não realização da despesa ou reforço da rubrica através de uma modificação orçamental;
 - iv. É nesta fase de intenção de realização de despesas, que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea h) do nº 1 do artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, para se assegurar a

cativação da verba aquando da assunção do compromisso de realização perante terceiros.

2ª FASE

b) Cabimento, pressupõe a:

- i. Uma vez aprovada a necessidade de realização de despesa, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços de Contabilidade, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2 do POCAL, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;
- ii. Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conformam as relações jurídicas contratuais;
- iii. Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;
- iv. Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e, seguidamente, assumir a adjudicação da proposta, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

3ª FASE

Compromisso

- i. Esta é a fase de celebração de contratos, emissão de requisições externa ou outro documento equivalente, cujos tratamentos serão desenvolvidos

pelos responsáveis funcionais nomeados, Fica assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

4ª FASE

Registo da Fatura/Processamento

- i. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, deverá ser canalizada para a contabilidade, a qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- ii. Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- iii. Trata-se da fase do implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

5ª FASE

Liquidação

- i. A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como processamento da liquidação;
- ii. Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;

- iii. O serviço de contabilidade procede nesta fase à emissão de ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo órgão executivo ou dirigente responsável com competência legal para o efeito, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;
- iv. Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação fiscal e segurança social regularizada perante a fazenda pública;

6ª FASE

Pagamento

- i. Após a aprovação dessas autorizações de pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com o disposto na alínea i) do nº 1 do artigo 18º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Capítulo V – Serviços

Secção I – Atribuição de funções

Artigo 20º

Responsabilidades

- 1- Compete à Junta de Freguesia afetar pessoal com a observância da legislação em vigor, bem como designar os responsáveis por cada área seguinte:
- a) Serviço de contabilidade;
 - b) Serviço de tesouraria;
 - c) Serviço de aprovisionamento;
 - d) Serviço de gestão de existências;
 - e) Serviço de gestão do património;
- 2- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:
- À identificação das responsabilidades funcionais;

- Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- Ao cumprimento do princípio da segregação das funções de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

Secção II – Serviço de Tesouraria

Artigo 21º

Organização Interna

- 1- O serviço de tesouraria é onde se encontra todo o fluxo financeiro, com a passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como a de outros fluxos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.
- 2- Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem ser depositados em instituições bancárias.
- 3- 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 dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
- 4- As prestações de serviços ou vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa.

Artigo 22º

Obrigações do Tesoureiro

- 1- O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria, respondem perante o respetivo tesoureiro pelos atos e omissões que constituem irregularidade.

- 2- A responsabilidade por situações alheias ao tesoureiro não lhe são imputáveis, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Secção III – Serviço de Aprovisionamento

Artigo 23º

Aprovisionamento

- 1- Serviço de aprovisionamento consiste na tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:
- Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza a valores previsíveis, quando são recebidas as solicitações;
 - Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
 - Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o responsável pelo serviço de gestão de existências ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
 - Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que rececionou os bens. No momento da receção da fatura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;
 - Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, a menção de “duplicado”;
 - O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.
- 2- Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

Secção IV – Serviço de Gestão de Existência

Artigo 24º

Gestão de existências

- 1- O serviço de existências consiste no registo da entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.
- 2- Compete ao responsável pelo serviço de existências:
 - a) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respectivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
 - b) Conferir as condições de recepção dos bens, querem quantidade e qualidade;
 - c) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
- 3- Periodicamente, com carácter trimestral, serão efectuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao responsável pelo serviço de gestão de existências;
- 4- O responsável pelo serviço de gestão de existências poderá exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

Secção V – Serviço de Contabilidade

Artigo 25º

Contabilidade

- 1- Ao serviço de contabilidade compete:
 - a) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano (plano plurianual de investimentos e as acções relevantes) e orçamentos, reunindo e facultando todos os elementos necessários;

- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-as cópias de requisição que detêm em seu poder;
- e) Registrar facturar e documentos equivalentes, movimentar as devidas contas;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Coligir os elementos necessários à elaboração de relações para efeitos fiscais;
- i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo, com as normas legais;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas e enviá-los ao Tribunal de Contas;
- l) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens imobilizados;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

Secção VI – Serviço de gestão do Património

Artigo 26º

Património

- 1- O serviço de património consiste na actividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta

e venda de bens móveis e imóveis pertencentes à entidade. Aos responsáveis por esta actividade compete:

- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) Proceder ao inventário anual;
 - c) Manter actualizado o inventário;
 - d) Exercer as demais funções que forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.
- 2- Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo de património de entidade deverão constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Junta de Freguesia.
- 3- As autorizações de utilização, pelos funcionários da autarquia e por outros interessados, dos bens móveis, serão efectuadas mediante autorização do respectivo responsável da gestão do património e com conhecimento do executivo.

Capítulo VI – Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I – Disponibilidade

Artigo 27º

Caixa

- 1- Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
- a) Notas de Banco
 - b) Moedas Metálicas
 - c) Cheques
 - d) Vales Postais
- 2- Não poderá fazer parte da caixa:
- a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos autárquicos
 - b) Selos fiscais

- c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco
 - d) Documentos justificativos de despesas efectuadas
- 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.
- 4- Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

Artigo 28º

Controlo de Caixa

- 1- O controlo efectuado aos fundos, montantes e documentos, sob a responsabilidade do Tesoureiro, ou responsável nomeado pelo órgão executivo, é verificado na presença do Tesoureiro ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos entregues sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis, a designar pelo órgão executivo, nas seguintes situações:
- a) Trimestral e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido.
- 2- No controlo efectuado no início e final do mandato, referido na alínea c) do número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes na tesouraria, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo dirigente, designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

Artigo 29º

Contas Bancárias

- 1- O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo, que nomeará, o substituto do Presidente e do Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas na ausência dos titulares.
- 2- Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos.
- 3- A operação do ponto anterior, deverá ser efectuada por um elemento do órgão executivo. Podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. Em qualquer dos casos, só poderá efectuar reconciliações bancárias quem não se encontre afecto ao serviço de tesouraria e nem tenha acesso às respectivas contas correntes.
- 4- Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 30º

Controlo dos meios de pagamentos

- 1- Cabe ao Tesoureiro ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito, a emissão de cheques.
- 2- Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, ou pessoa delegada pelo órgão executivo, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação. Devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- 3- Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos, preferencialmente, através de cheque, fotocopiando e arquivando todos os cheques emitidos.
- 4- Quando os pagamentos se realizarem por transferência bancária, deverão ser arquivadas as cópias das autorizações aos bancos.
- 5- Os pagamentos de valor superior a 1000,00 €, são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
- 6- Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

Artigo 31º

Fundos de Maneio

- 1- O órgão executivo poderá aprovar a constituição de fundos de maneio estritamente necessários, bem como, um regulamento que estabeleça a constituição e regularização dos fundos de maneio, no qual deverá constar:
 - a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
 - b) O limite máximo do fundo de maneio;
 - c) Os responsáveis pelo seu movimento;
 - d) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica.
- 2- Os fundos de maneio serão reconstituídos mensalmente mediante entrega dos documentos justificativos da despesa (recibos ou documentos equivalente emitidos de forma legal). Apresentando relatório dos gastos ao executivo.
- 3- A reposição do Fundo de Maneio será feita até 31 de dezembro de cada exercício económico, de modo a que o seu saldo se apresente nulo.

Artigo 32º

Critérios de Valorimetria

As disponibilidades de caixa e de depósitos bancários, são expressas pelos montantes dos meios de pagamentos e pelos saldos de todas as contas de depósitos respectivamente.

Secção II – Dívidas de e a terceiros

Artigo 33º

Operações de controlo

- 1- Trimestralmente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e dos fornecedores, com as respectivas contas de autarquia.
- 2- No serviço de contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

- 3- As contas de "Outros devedores e credores" da autarquia, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.
- 4- As contas de "Estado e outros entes públicos" devem ser igualmente ser reconciliadas.

Artigo 34º

Critérios valorimétricos

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

Secção III – Existências

Artigo 35º

Operações de controlo

- 1- As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias.

Artigo 36º

Critérios valorimétricos

- 1- As existências, para efeitos de inventariação, são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
 - a) Considera-se como custo de aquisição de um bem, a soma do respectivo preço de compra, com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual;
 - b) Considera-se como custo de produção de um bem, todos os custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

- 2- Se o custo de aquisição ou custo de produção do inventário das existências, for superior ao preço de mercado, será este o valor a utilizar.
- 3- Quando, na data de actualização do inventário das existências, haja obsolescência, deterioração, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto anterior.
- 4- Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
- 5- Quando se tratar de bens adquiridos para a produção valoriza-se pelo custo de reposição. Quando se tratem de bens para venda, valoriza-se pelo valor realizável líquido:
- a) O custo de reposição de um bem, é o custo que a entidade teria de suportar para substituir o bem, nas mesmas condições, quer em qualidade quer em quantidade;
 - b) Entende-se por valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzido dos custos previsíveis necessários para o acabamento e venda.

Secção IV - Imobilizado

Artigo 37º

Operações de controlo

- 1- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.
- 2- Deve ser efectuada a verificação física trimestral, dos bens do ativo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.
- 3- As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou de documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 4- Deverão existir seguros para os principais elementos do imobilizado.
- 5- Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fixas de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

X
LSE

Artigo 38º

Requisições internas de bens imobilizados

- 1- A utilização de bens da rubrica do imobilizado, por parte de pessoas que não tenham essa responsabilidade, deverá ser efectuada com base em documentos internos. Nomeadamente, a requisição interna de bens da rubrica do imobilizado, emitida pelo requerente, conferida e autorizada pelo respectivo responsável da rubrica acima referida, contendo os seguintes elementos:
 - a) Número de requisição;
 - b) Designação do nome, categoria e sector do requisitante, quando aplicável;
 - c) Assinatura do requisitante e data de requisição;
 - d) A especificação dos bens requisitados, código do bem e da data de entrega;
 - e) Destino dos bens;
 - f) A autorização pelo responsável do imobilizado e data de autorização;
 - g) Autorização pelo responsável do bem, quando aplicável;
 - h) Comunicação ao executivo o empréstimo dos bens.
- 2- A requisição de bens da rubrica do imobilizado é preenchida em triplicado, ficando o duplicado e triplicado com o responsável pelo serviço de gestão de património, e o original com o requisitante.
- 3- Na devolução do bem ao responsável pelo serviço de gestão do imobilizado, o duplicado e triplicado na posse deste, serão completados os seguintes campos:
 - a) Data de devolução;
 - b) Conferência pelo respetivo responsável;
 - c) Danos e custos da reparação e comunicar ao Executivo.




Artigo 39º

Crítérios de valorimétricos

- 1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção.

- 2- Considera-se custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 3- Considera-se custo de produção de um bem, a soma dos custos de matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
- 4- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5- Quando se trate de activos do imobilizado obtido a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante de avaliação ou o valor patrimonial definidos no termos legais, caso não exista disposição legal aplicável, considera-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens.
- 6- O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:
- a) Caso o critério adoptado não seja viável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
 - b) Na impossibilidade de valorização de bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada com aquela impossibilidade.
- 7- No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.
- 8- No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), ou por este e pelo POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública):
- a) O valor atribuir, será o valor constante nos registos Contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL.
 - b) A alínea anterior não se aplica, se existir valor diferente, fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor

A
18/11

acordado entre partes e sancionando pelos órgãos e entidades competentes;

uia

c) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas será aplicado o critério definido no nº. 5.

9- Os bens de domínio público definidos na legislação em vigor, são incluídos no activo immobilizado da Junta de Freguesia, desde que, esta seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

[Handwritten signature]
[Arrow pointing down]

10- A valorização dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, na impossibilidade de aplicação destes, valoriza-se segundo os critérios definidos no n.º 8.

11- Regra geral, os bens da rubrica do immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respectivos critérios de reavaliação.

12- Os juros suportados com o financiamento a immobilizações, poderão ser imputados às compras e produção das mesmas:

- a) Durante o período em que a rubrica estiver em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente, de modo a reflectir uma imagem verdadeira e apropriada do seu valor;
- b) Se a construção for por partes isoláveis, quando cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação de juros a ela inerente.

Secção V – Despesas com o pessoal

Artigo 40º

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- Deverá estabelecer-se uma forma de controlar as horas trabalhadas.
- 4- As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa responsável pelo pessoal, devendo ficar prova, de que os valores a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e forma calculadas de acordo com a lei.
- 5- A autarquia deverá possuir uma conta bancária específica, para o pagamento das remunerações.
- 6- Nos pagamentos por transferência bancária, serão mantidas cópias das autorizações.

Capítulo VII – Disposições finais

Artigo 41º

Casos Omissos

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

Artigo 42º

Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro de um prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 43º.

Violação de normas do RCI

[Handwritten signature]

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 44º.

Organização dos Serviços

1 – Organograma da Junta de Freguesia de Montenegro

[Handwritten signature]

Organograma

[Handwritten mark]



Artigo 45º.

Disposições complementares

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

Artigo 46º.

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 47º

Alterações

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

Este Regulamento de Controlo Interno, foi aprovado em reunião do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Montenegro, pertencente ao concelho de, Faro em

20 de Faro de 2019



(Presidente)



(Tesoureiro)



(Secretário)