

Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreira

Regulamento

Introdução

A reforma da administração financeira e das contas públicas ao nível das autarquias, consubstanciada no Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a nova redação dada pelo nº 1 do art.º 10º, do Decreto-lei nº 315/2000 de 2 de dezembro e em conjugação com o Decreto-lei 84/2 de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, tem como objetivo principal assegurar, com o maior rigor, a composição e controle do património autárquico.

Tal como é referido na legislação vigente, o POCAL visa criar as condições necessárias para que as autarquias adotem uma eficiente contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, compatível com uma contabilidade pública moderna, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Para melhorar e eficácia da informação previsional e dos procedimentos conducentes a uma boa execução orçamental é fundamental implementar-se o acesso a informação qualificada e ao necessário controle financeiro.

A execução orçamental eficiente deverá, forçosamente, ter em conta:

- uma racional utilização das dotações orçamentais;
- uma rigorosa gestão de tesouraria;
- uma padronização dos critérios previsionais;
- um eficiente registo e informação contabilística;
- uma informação atualizada referente ao património da autarquia.

Assim, na sequência das propostas inovadoras do POCAL, as metodologias e os procedimentos de controlo interno, além das políticas gerais, deverão assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Tendo como base o presente quadro legal, a União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreira, Concelho de Almada e Distrito de Setúbal, elaborou e fará cumprir o Regulamento de Controlo Interno que implicará nas seguintes ações:

- Adequar os serviços à implementação do novo regime contabilístico conforme o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- Proporcionar uma informação apropriada, garantindo a transparência de todas as operações contabilísticas e a sua rigorosa fiabilidade;
- Garantir a legalidade contabilística de todos os documentos obrigatórios, no que toca à sua elaboração, aprovação, execução e modificação;
- Criar todas as condições que garantam a salvaguarda do património da autarquia;
- Assegurar o registo atempado de todas as operações tendo como suporte a documentação apropriada que deve conter informação clara e precisa;
- Desenvolver ações de controle de qualidade e eficiência em todos os serviços da autarquia;
- Atuar com absoluto rigor na utilização dos fundos públicos, designadamente no cumprimento das normas legais para assunção dos encargos assumidos;
- Manter atualizado e funcional todo o sistema informático;
- Assegurar toda a transparência no relacionamento com as organizações do setor privado e social, designadamente no que toca a contratações e benefícios públicos;
- Garantir o cabal cumprimento das deliberações dos órgãos da autarquia e das decisões dos respetivos titulares.



Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda, a seguir também designado por RCI, define as condições de funcionamento do controlo interno desta União de Freguesias, observando toda a disposição legal em vigor.
2. Visa assim estabelecer as regras que definem as políticas, os métodos, a funcionalidade e os procedimentos de controlo que assegurem a eficiente funcionalidade da autarquia de modo a prevenir a ocorrência de irregularidades e erros ou minimizar as suas consequências.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda aplica-se a todos os atuais serviços desta União de Freguesias e outros que se venham a integrar.
2. É da competência do Presidente da Junta da União de Freguesias a aplicação, a coordenação e o acompanhamento direto da implementação e do cumprimento das normas do RCI, assim como dos preceitos legais aplicáveis.
3. O Presidente do Executivo da União de Freguesias pode delegar as competências referidas no número anterior num ou nos demais membros do Executivo.
4. No cumprimento das suas obrigações enquanto trabalhadores em funções públicas, compete aos funcionários da União de Freguesias a execução do RCI, sob orientação hierárquica do Executivo ou das chefias correspondentes.

Artigo 3º

Competências

1. É da competência do Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, conforme determina o artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
2. Tal como expressa o número 4 do artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Junta de Freguesia pode delegar competências nas vogais da Junta de Freguesia, designadamente, se essa delegação vier a contribuir para uma maior eficácia na aplicação do RCI.
3. São competências da Junta de Freguesia as que se encontram definidas no artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
4. Conforme dispõe a alínea e) do número 1, do artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete ainda ao Executivo da Junta de Freguesia, elaborar e aprovar as normas de controlo interno constantes do RCI.

Artigo 4º

Apreciação das contas

1. As contas da União de Freguesias são apreciadas pelo órgão deliberativo, reunido em sessão ordinária, no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. Após a apreciação referida no número anterior, Executivo remeterá as contas ao Tribunal de Contas e às entidades competentes conforme a Lei determina.

Capítulo II

Plano e Orçamento

Artigo 5º

Documentos Previsionais

São documentos previsionais:

- a) as Grandes Opções do Plano;
- b) o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) o Orçamento;

Artigo 6º

As Grandes Opções do Plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da União de Freguesias, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as atividades mais relevantes da gestão da autarquia.

Artigo 7º

Plano Plurianual de Investimentos

Do Plano Plurianual de Investimentos constarão todos os projetos e ações a realizar pela União de Freguesias, explicando de forma detalhada a previsão da correspondente despesa, tendo como base os seguintes critérios:

- a) terá um horizonte 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

O orçamento da União de Freguesias prevê todas as despesas e receitas, 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 pelo mapa resumo das receitas e das despesas e pelo mapa detalhado das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- c) em caso de atraso da 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

Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 9º

Requisitos orçamentais

1. Na elaboração e execução do Orçamento da União de Freguesias, devem ser cumpridos os seguintes requisitos orçamentais:

- a) não existe qualquer dependência entre a elaboração, aprovação e execução do orçamento da União de Freguesias e o Orçamento de Estado;
- b) a União de Freguesias disporá apenas de um único Orçamento anual, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) o Orçamento compreende todas as receitas e despesas em termos globais;
- d) o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, devendo as receitas correntes serem iguais ou superiores às despesas correntes;
- e) o Orçamento discrimina, de forma clara e objetiva, todas as receitas e despesas nele previstas;
- f) o produto das receitas só pode ser afeto à cobertura das despesas previstas no Orçamento;
- g) todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

2. 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.

3. Por atos que contrariem o preceituado neste RCI e na legislação em vigor, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.

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 elaboradas para determinação dos seus montantes;
- c) 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 das despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário 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 da Freguesia as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos 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 União de Freguesias 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 devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que toca à execução de despesas:

- 
- a) as despesas só podem ser assumidas, cativadas, 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 num prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - f) os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem servir a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 12º

Execução do Plano Plurianual de Investimentos

1. A execução do Plano Plurianual de Investimentos num dado ano é apresentada no respetivo mapa de execução, destacando o nível de execução financeira anual e global.
2. Só podem ser realizados os projetos e/ou ações inscritas no Plano Plurianual de Investimentos e até ao montante da dotação em “financiamento definido para o ano em curso”.

Secção III

Modificação dos documentos previsionais

Artigo 13º

Modificações Orçamentais

1. As modificações introduzidas ao Orçamento poderão ser feitas por revisões e alterações.
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) para aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
4. Alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 14º

Revisões do Orçamento

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 União de Freguesias esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15º

Alterações do Orçamento

1. As alterações ao orçamento são modificações orçamentais que podem incluir o reforço 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 que implicam as adequadas modificações no Orçamento, quando for o caso.
2. As revisões do Plano Plurianual de Investimentos, ocorrem sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos anteriormente previstos e aprovados.
3. 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 ao Executivo a cobrança das receitas, bem como quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que a União de Freguesias é interveniente.
2. Constituem principais receitas e fundos da União de Freguesias:
 - a) Fundo de Financiamento de Freguesias;
 - b) transferências da Administração Central e Local e de outras instituições;
 - c) receitas provenientes de feiras e mercados;
 - d) receitas provenientes de cemitérios;
 - e) receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
 - f) receitas de licenciamento de caniços;
 - g) receitas provenientes de licenciamento das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes;
 - h) receitas provenientes de rendas e alugueres;
 - i) receitas provenientes de juros;
 - j) receitas provenientes de fotocópias autenticadas;
 - k) outras receitas que a União de Freguesias 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.

Capítulo V

Serviços

Secção I

Atribuição de funções

Artigo 19º

Responsabilidades

1. Compete à União de Freguesias 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:
 - a) à identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) 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.

Secção II

Serviço de Tesouraria

Artigo 20º

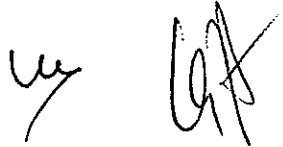
Organização Interna

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 extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da União de Freguesias.
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 21º

Obrigações do Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o Executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados.
2. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos atos e omissões que constituem irregularidade.
3. 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 22º

Aprovisionamento

1. Serviço de aprovisionamento consiste na tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da União de Freguesias.
2. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:
 - a) desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis, quando são recebidas as solicitações em cumprimento do Código dos Contratos Públicos.
 - b) proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
 - c) 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;
 - d) receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que rececionou os bens.
 - e) no momento da receção, enviar a fatura conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;
 - f) verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via e, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de “duplicado”;
 - g) o responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Executivo.
3. Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços.

Secção IV

Serviço de Gestão de Existência

Artigo 23º

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 diretamente pela União de Freguesias.
2. Compete ao responsável pelo serviço de existências:
 - a) receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
 - b) conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
 - c) manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie.
3. Com periodicidade trimestral, serão efetuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do 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 do Executivo.

Secção V

Serviço de Contabilidade

Artigo 24º

Contabilidade

Ao serviço de contabilidade compete:

- 
- a) colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano (plano plurianual de investimentos e as ações 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 faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-as cópias de requisição que tenha em seu poder;
 - e) registar e faturar os documentos equivalentes e movimentar as devidas contas;
 - f) submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar 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 a ser apresentada no 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 do Executivo.

Secção VI

Serviço de gestão do Património

Artigo 25º

Património

1. O serviço de património consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis pertencentes à entidade.
2. Aos responsáveis por esta atividade compete:
 - a) assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) proceder ao inventário anual;
 - c) manter atualizado o inventário;
 - d) exercer as demais funções que forem cometidas por despacho do Executivo.
3. Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo de património de entidade deverão constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da União de Freguesias.
4. A utilização dos bens móveis, pelos funcionários da autarquia e por outros interessados, serão sempre objeto de prévia autorização pelo respetivo responsável da gestão do património.

Capítulo VI

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidade

Artigo 26º

Caixa

1. A caixa na tesouraria, apenas poderá 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 dos eleitos locais;

- 4
- 5
- b) selos fiscais;
- c) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- d) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento União de Freguesias.

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.

4. Os fundos existentes na tesouraria têm que ser guardados em cofre.

5. Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

Artigo 27º

Controlo de Caixa

1. O controlo efetuado aos fundos, montantes e documentos, é da responsabilidade do Tesoureiro, ou responsável nomeado pelo Executivo nessa qualidade.

2. Na presença do Tesoureiro e de um membro do Executivo designado para o efeito, o controlo processa-se através da contagem física do numerário e demais documentos existentes em caixa, nas seguintes condições:

- a) no período de três meses e sem aviso prévio;
- b) no encerramento das contas em cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato do Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido.

3. No controlo efetuado 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 membro do Executivo designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

Artigo 28º

Contas Bancárias

1. O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo 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 referida no número anterior, deverá ser efetuada por um elemento do Executivo designado para o efeito.

4. Quando, por despacho do Executivo, as reconciliações bancárias sejam efetuadas por um funcionário, este não pode estar afeto ao serviço de tesouraria e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

5. Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 29º

Controlo dos meios de pagamentos

1. Cabe ao Tesoureiro a emissão de cheques.

2. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, bem como os que já tendo sido emitidos sejam objeto de anulação.

3. Os cheques anulados devem ser arquivados sequencialmente, após a inutilização das assinaturas se as houver.

4. Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos, preferencialmente, através de cheque, fotocopiando e arquivando todos os cheques emitidos.

5. Quando os pagamentos se realizarem por transferência bancária, deverão ser arquivadas as cópias das autorizações aos bancos.

6. Os pagamentos são, preferencialmente, feitos por transferência bancária, podendo em valores inferiores a 100 euros, de forma excecional, ser pagos em numerário.

7. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores serão feitos, preferencialmente, por transferência bancária.

Artigo 30º

Fundo de Maneio

1. O Executivo poderá aprovar a constituição de um fundo de maneio, de montante considerado estritamente necessário, para satisfazer as operações não passíveis de outras formas de pagamento.

2. Para o efeito elaborará um regulamento que estabeleça a sua constituição e aplicação, onde deverá constar:

- a) a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneio;
- b) o limite máximo do fundo de maneio;
- c) a identificação dos responsáveis pelo seu movimento e a respetiva justificação;
- d) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica.

2. O fundo de maneio será reconstituído mensalmente mediante entrega dos documentos legalmente justificativos da despesa.

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 31º

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 respetivamente.

Secção II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 32º

Operações de controlo

1. Periodicamente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extratos de conta corrente de clientes e dos fornecedores, com as respetivas contas da União de Freguesias.

2. No serviço de contabilidade são conferidas as faturas, as guias de remessa e as requisições externas correspondentes.

3. Atestada a compatibilidade dos documentos referidos no número anterior, são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

4. As contas de "Outros devedores e credores" da autarquia, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.

5. As contas de "Estado e outros entes públicos" devem ser igualmente ser reconciliadas.

4
6A

Artigo 33º

Critérios valorimétricos

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

Secção III

Existências

Artigo 34º

Operações de controlo

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

Artigo 35º

Critérios valorimétricos

1. As existências, para efeitos de inventariação, são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, conforme as circunstâncias.
2. Considera-se como custo de aquisição de um bem, a soma do respetivo preço de compra, com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
3. Considera-se como custo de produção de um bem, todos os custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
4. 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.
5. Quando, na data de atualização do inventário das existências, haja obsolescência, deterioração, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto anterior.
6. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são avaliados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
7. Quando se tratar de bens adquiridos para a produção valoriza-se pelo custo de reposição.
8. Quando se tratem de bens para venda, valoriza-se pelo valor realizável líquido.
9. 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.
10. 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 36º

Operações de Controlo

1. As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas.

2. Deve ser efetuada a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e respetiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.

3. As aquisições de imobilizado são efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do 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 fichas de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

Artigo 37º

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 efetuada com base em documentos internos.

2. A requisição interna de bens da rubrica do imobilizado, emitida pelo requerente, conferida e autorizada pelo respetivo responsável da rubrica acima referida, deverá conter 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 expressa pelo responsável do imobilizado e a respetiva data;
- g) autorização pelo responsável do bem, quando aplicável.

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) assinatura de conferência pelo respetivo responsável.

Artigo 38º

Critérios de valorimétricos

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

2. Considera-se custo de aquisição de um ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3. Considera-se custo de produção de um bem, a soma dos custos de matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta 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 ativos 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:

- 4
- a) caso o critério adotado não seja viável, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto 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 ativos 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 ativos 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 a 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, o valor acordado entre partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes;
- 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 ativo imobilizado da Junta de Freguesia, desde que esta seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

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

11. Regra geral, os bens da rubrica do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de reavaliação.

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

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

Secção V

Despesas com o pessoal

Artigo 39º

Operações de controlo

1. Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido União de Freguesias.
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 União de Freguesias 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 40º

Casos Omissos

1. Regra geral, a tudo que for omissos neste Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

Artigo 41º

Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda, 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 42º.

Violação do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda sempre que indiciem o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 43º.

Organização dos Serviços

Organograma da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda, apenso a este RCI.

Artigo 44º.

Dúvidas acerca do RCI

As dúvidas de interpretação serão resolvidas por deliberação do executivo Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

Artigo 45º.

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos neste RCI.

Artigo 46º

Alterações

O presente RCI pode ser alterado, por deliberação do Executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 47º

Aprovação

Este Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias da Charneca de Caparica e Sobreda foi aprovado pelo Executivo na sua reunião de 10 de abril de 2019

o Presidente
Pedro da Silva