



UNIÃO DAS FREGUESIAS

ALMADA • COVA DA PIEDADE • PRAGAL • CACILHAS

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

(Versão legal adaptada às características e dimensão da União)

Índice

Matérias	Página
Preâmbulo	3
Capítulo I – Disposições Gerais	4
Capítulo II – Princípios e Regras	7
Capítulo III – Métodos e Procedimentos de Controlo	13
Capítulo IV – Contas de Terceiros	16
Capítulo V – Imobilizado	18
Capítulo VI – Responsabilidade Funcional	19
Capítulo VII – Controlo das Aplicações e do Ambiente Informático	20
Capítulo VIII – Disposições Finais	21

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) obriga à adoção, pelas autarquias locais, de um sistema de controlo interno.

Designadamente, no seu ponto 2.9.1, refere que *“O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para 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.”*

II

As autarquias estão, assim, obrigadas a implementar um conjunto de regras essenciais, contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno, inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes, compiladas num documento designado SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.

Este documento enquadra-se na atual estrutura de funcionamento, constituída pelas unidades orgânicas que constituem a base da classificação orgânica orçamental, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo.

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da União de Freguesia que desenvolvam atividades que contendam com as funções contabilísticas e financeiras definidas no POCAL.

2 – A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na União de Freguesia.

Artigo 3º

Registos contabilísticos

1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro.

2 – Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.

3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.

4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente da autarquia local.

Artigo 4º

Cabimento e compromisso

1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.

2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.

3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente, seguindo-se o estrito cumprimento das obrigações legais em vigor.

Artigo 5º

Competências genéricas

1 – Compete ao Presidente da União de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a União de Freguesia.

2 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei nº 75/2003, de 12 de setembro, ao Presidente da União de Freguesia compete, nomeadamente, nesta matéria:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da União de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da União de Freguesia;
- c) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação da União de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- d) Submeter a visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela União de Freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a Freguesia;
- e) Assinar, em nome da União de Freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- f) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela União de Freguesia.

3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão do Presidente da União das Freguesias, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:

- a) Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;
- b) Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o tesoureiro e por todos os atos e omissões, bem como por todas as demais situações que venham a ocorrer.
- c) Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
- d) Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.

4 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o vogal tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal tesoureiro acompanhar com regularidade o sistema de apuramento diário de contas obrigatório.

5 – Ao secretário, designado por decisão do Presidente da União de Freguesia compete:

- a) Cuidar da elaboração das atas das reuniões do órgão executivo;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
- c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
- d) Colaborar na avaliação do funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
- e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas nos quadros de repartição inseridos no ANEXO 1, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeito pelos princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;

- b) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- c) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua não utilização;
- d) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

7 – O órgão executivo da Freguesia reunirá os contributos dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 6º

Princípios orçamentais

1 – Na prática contabilística da União das Freguesias, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL e noutra legislação em vigor.

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

3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do 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 das autarquias locais é único;
- d) **PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos 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 sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7º

Princípios contabilísticos

1 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;
- b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;
- c) PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º

Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei nº.84-A/2002, de 5 de abril:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas 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-se, então, Uniãor 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 desde que estejam 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 despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de 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 termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da 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 respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 3.3.1 do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9º

Execução orçamental

1 – Na execução do orçamento das autarquias locais 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;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa 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 as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 10º

Fases da realização da despesa

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

a) 1ªFASE – 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 União. 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 verificar: não realização da despesa, ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental;
- iv. É nesta fase de intenção de realização de despesas que deve se assegurar a respetiva autorização, preceituada na alínea h) do nº.1 do Artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, por forma a garantir que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiros, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) 2ªFASE – Cabimento

- i. Uma vez aprovada a proposta pela União de Freguesia através de deliberação ou pelo presidente da União através de despacho, quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, 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), o 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, a execução, 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 deverá ser assumida a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ªFASE – Compromisso

- i. Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujos tratamentos serão desenvolvidos pelos responsáveis funcionais, no estrito cumprimento das leis em vigor.

Fica, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ªFASE – Lançamento da Fatura

- i. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, é 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 de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ªFASE – 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 de 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 da 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 repetirão os cuidados a ter com a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ªFASE – 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 a alínea i), do n.º.1, do artigo 18.º, da Lei n.º 75/2013, que, textualmente, diz o seguinte: *“Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da União de Freguesia”*.

CAPÍTULO III

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 11.º

Controlo das disponibilidades

- 1 – Todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, devem conter, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.
- 2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela União de Freguesia, mediante proposta do seu Presidente.
- 3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneio, nos termos do artigo seguinte.
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço ou de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.
- 8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da União de Freguesia, que as titulará.

9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Presidente da União de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro do Executivo no qual esteja delegada esta competência.

11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

12 – Os cheques por preencher ficam à guarda do responsável designado para o efeito.

13 – Os cheques emitidos que devam ser ou tenham sido anulados, são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.

15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo responsável pela tesouraria, utilizando para o efeito os meios definidos pela União de Freguesia e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria.

17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da autarquia, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.

18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

19 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia local seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

20 – A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro é feita pelo Presidente da União de Freguesia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;

- c) No final e no início do mandato da União de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso haver sido dissolvida;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da União de Freguesia e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

22 – A adoção de cartões de débito e/ou cartões de crédito, como meio de pagamento deve ser aprovada pela União de Freguesia, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela União de Freguesias. O pagamento de despesas efetuado por este meio, deve respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e demais regras legais aplicáveis e terá sempre um carácter residual.

Artigo 12º

Fundo de Maneio

1 – A União de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio, definidos no regulamento de fundo de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.

2 – Cabe à União de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio.

Artigo 13º

Controlo dos fundos de maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a União de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;

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

Artigo 14º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o Presidente da União, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam, diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 15º

Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 16º

Entrega dos bens

1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de “conferido” e/ou “rececionado nas devidas condições”.

2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pela União de Freguesia, constituem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

Artigo 17º

Controlo das faturas de fornecedores

1 – No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º

Plano de Tesouraria

1 – A União de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, será elaborado mensalmente, pelo Serviço de Contabilidade, um plano de tesouraria, que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos a ocorrer durante esse período.

3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se, por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

Artigo 19º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação dos extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pela União de Freguesia.**Artigo 20º**

Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria

Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas de Operações de Tesouraria, que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

CAPITULO V

IMOBILIZADO

Artigo 21º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

Artigo 22º

Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo Serviço de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.

2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 – Os registos a que se refere o número anterior, deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.

4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao Serviço de Contabilidade a conferência dos mesmos.

5 – O inventário deve ser aprovado pela União de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 23º

Aquisições

1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que a União de Freguesia entenda emitir. Sempre que, pela União, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o serviço responsável pelo património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

2 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 24º

Violação de normas de controlo interno

1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 25º

Alterações ao quadro de repartição de tarefas

A repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, encontram-se desenvolvidas no **Anexo I** a este diploma, a qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações próprias da União de Freguesia, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades entretanto verificadas entre a escolha promovida pela União de Freguesia e as imposições técnico-legais consignadas no presente diploma.

CAPÍTULO VII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 26º

Documentos escritos, despachos e informações

- 1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
- 3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
- 4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, têm o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
- 5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 27º

Publicidade

- 1 – A União de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:
 - a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
 - b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.
- 2 – A União de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 28º

Deveres de informação e julgamento das contas

1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a União de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2 – As contas das freguesias são remetidas pela União de Freguesia, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela União de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 30º

Casos omissos

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

Artigo 31º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 32º

Entrada em vigor

1 – Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno, após aprovação pela Assembleia de Freguesia, entrará em vigor no dia 01 de Maio de 2018.

2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, a União de Freguesia cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas, remetem às entidades inspetivas respetivas, cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.