

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Tendo em vista a implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redação da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, no uso da competência que é conferida ao órgão executivo da autarquia local pelo ponto 2.9.3 daquele diploma, é aprovado o presente regulamento do sistema de controlo interno no que diz respeito à sua organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, com vista a 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 financeiros e a preparação oportuna de informação financeira fiável, para vigorar a partir do dia 29 de Setembro do ano de 2013.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

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.

Artigo 2.º

Registos contabilísticos

1 - As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º 54-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 - Para além dos documentos referidos no n.º 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente da autarquia local.

CAPÍTULO II

Documentos obrigatórios

Artigo 3.º

Receita

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a receita e recebimentos:

- a) guia de recebimento;
- b) guia de débito ao tesoureiro;
- c) guia de anulação de receita virtual .

Artigo 4.º

Despesa

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a despesa e pagamentos:

- a) requisição interna;
- b) requisição externa;
- c) fatura do fornecedor;
- d) ordem de pagamento;
- e) folha de remunerações;
- f) guia de reposições abatidas nos pagamentos.

Artigo 5.º

Livros de escrituração permanente

1 - Considerando o regime simplificado, previsto nos termos do POCAL, são adotados os livros de escrituração permanente a seguir indicados:

- a) conta - corrente da receita;
- b) conta - corrente da despesa;
- c) conta - corrente com instituições de crédito;
- d) conta - corrente de entidades;
- e) diário de entidades;
- f) conta - corrente de operações de tesouraria;
- g) conta - corrente de contas de ordem.

2 - Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.

3 - Para além dos documentos e livros referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 6.º

Cabimento e compromisso

1 - O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respetivas contas correntes da despesa e nas contas correntes das entidades, por ordem cronológica.

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.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 7.º

Competências

1 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, ao presidente do órgão executivo de Sepins e Bolho compete, nomeadamente:

a) autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação do órgão executivo;

b) autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações do órgão executivo;

c) assinar em nome do órgão executivo toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da autarquia local;

d) submeter a norma de controlo interno, 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 do órgão executivo e à apreciação e votação do órgão deliberativo, freguesia, com exceção da norma de controlo interno;

e) exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação do órgão executivo.

2 - Ao tesoureiro, designado por decisão do presidente do órgão executivo, compete:

a) a arrecadação das receitas;

b) o pagamento das despesas autorizadas;

c) escriturar as folhas de caixa e os resumos diários de tesouraria, com vista a registar os recebimentos e pagamentos;

d) assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo.

3 - Ao secretário, designado por decisão do presidente do órgão executivo compete:

a) elaborar as 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) subscrever os atestados que devam ser assinados pelo presidente do órgão executivo;

d) assegurar o expediente da autarquia local.

4 - Ao(s) funcionário(s) da autarquia local compete, entre outras funções:

a) a abertura e o fecho das instalações da autarquia local;

b) efetuar as reconciliações bancárias e contabilísticas, pelo menos uma vez por mês;

c) preencher os documentos de suporte às operações de receita e de despesa, de recebimentos e de pagamentos, referidos nos artigos 3.º e 4.º deste regulamento;

d) efetuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos nos livros referidos no número 1 do artigo 5.º deste regulamento;

e) efetuar recebimentos e pagamentos em substituição do tesoureiro, desde que devidamente autorizado para tal;

f) receber e proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial;

g) preencher as ordens de pagamento, recibos e outros documentos;

h) receber e proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial;

i) efetuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.

5 - Para o desempenho destas funções devem ser utilizados preferencialmente os meios informáticos disponíveis.

6 - Os documentos cuja emissão seja da competência da autarquia local devem ser elaborados pelo funcionário designado para o efeito, devendo os mesmos ser sempre revistos pelo Secretário e só depois devidamente aprovados e assinados pelo presidente do órgão executivo ou pelo Tesoureiro, consoante a sua natureza.

7 - Os documentos referidos no número anterior devem mencionar sempre a finalidade a que se destinam.

8 - As deliberações, os despachos e as informações contidos nos documentos administrativos e contabilísticos internos devem sempre identificar os eleitos, funcionários e agentes seus subscritores, bem como a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

9 - Deve manter-se em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando-se sempre o seu acompanhamento e avaliação permanente.

10 - A autarquia local deve pautar a sua conduta no estrito cumprimento da lei e dos regulamentos e, em casos de fiscalização, os eleitos ou funcionário(s), designados pelo presidente, devem facultar todas as informações e documentação que lhes forem solicitadas.

CAPÍTULO IV

Procedimentos contabilísticos

Artigo 8.º

Controlo das disponibilidades

1 - Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem da inscrição e o registo no livro próprio.

2 - O funcionário que auferir abono para falhas é o único que pode ser autorizado a efetuar recebimentos e pagamentos, cabendo a outro funcionário a realização de todas as tarefas inerentes à efetivação daquelas operações, nomeadamente passagem de licenças, emissão de atestados e respetivos registos contabilísticos, etc.

3 - Enquanto a autarquia local dispuser de um único funcionário, as funções indicadas no número anterior serão desempenhadas cumulativamente pelo mesmo funcionário.

4 - 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 pelo órgão executivo, mediante proposta do seu presidente.

5 - Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneiço, nos termos do artigo seguinte.

6 - Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

7 - Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 4, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

8 - Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

9 - As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, 8 dias a contar da data de emissão.

10 - A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, que as titulará.

11 - 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.

12 - A movimentação das contas bancárias referidas no número 8 é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo Tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

13 - Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação, obtendo-se sempre uma cópia de todos os cheques emitidos.

14 - Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.

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

16 - As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de uma lista, que identifique os valores recebidos, elaborada pelo funcionário que tiver a seu cargo essa função.

17 - Os recebimentos devem ser depositados na conta designada para esse efeito.

18 - As reconciliações bancárias são efetuadas através do confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, no mínimo mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.

19 - A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência, pelo funcionário designado para o efeito.

20 - 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.

21 - Ao fim de seis meses, o tesoureiro, sem prejuízo dos créditos de terceiros, deve proceder à revogação dos cheques não apresentados a pagamento junto da instituição bancária sacada, nos termos da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo DL n.º 454/91, de 28 de Dezembro, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

22 - 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 da contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

23 - A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro é feita pelo presidente do órgão executivo da autarquia local, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) trimestralmente 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 substituir, no caso daquele haver sido dissolvido;
- d) quando for substituído o tesoureiro.

24 - Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo pelo dirigente para o efeito designado 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.

21 - Ao fim de seis meses, o tesoureiro, sem prejuízo dos créditos de terceiros, deve proceder à revogação dos cheques não apresentados a pagamento junto da instituição bancária sacada, nos termos do artigo 52.º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo Decreto n.º 23 721, de 29 de Março de 1934, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

22 - 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 da contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

23 - A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro é feita pelo presidente do órgão executivo da autarquia local, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) trimestralmente 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 substituir, no caso daquele haver sido dissolvido;

quando for substituído o tesoureiro.

24 - Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus

intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo pelo dirigente

para o efeito designado 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.

Artigo 9.º

Fundo de maneiio

1 - O órgão executivo pode constituir um ou mais fundos de maneiio, definidos no regulamento de fundo de maneiio, 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 ao órgão executivo designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneiio.

Artigo 10.º

Controlo de tesouraria

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento deve a autarquia local, através de declaração assinada pelo presidente do órgão executivo ou pelo tesoureiro obter junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a mesma é titular, a fim de avaliar os respetivos saldos.

Artigo 11.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 - O tesoureiro da autarquia local tem como função principal zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados.

2- Relativamente aos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, este responde perante o tesoureiro por todos os atos e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer.

3- O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo da autarquia local por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento.

4 - O tesoureiro não é 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.

Artigo 12.º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo da autarquia local, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que estas forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CA PÍTULO V

Realização de despesas

Artigo 13.º

Aquisição de bens e serviços

1 - N as aquisições devem ser respeitadas as disposições do DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, para a realização das despesas públicas, designadamente no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, sem prejuízo da autarquia local prever outros, para além daqueles, desde que o faça no estrito cumprimento da legislação em vigor.

2 - No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3 - As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados devem conter:

- a) a designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
- b) o preço da aquisição;
- c) o prazo de entrega;
- d) o local de entrega, caso se trate de bens;
- e) as condições de pagamento;
- f) outros elementos relevantes.

4 - Logo que esteja selecionado o fornecedor, deve lavrar-se um contrato com o mesmo, do qual deve constar:

- a) a identificação da entidade adjudicante;
- b) os elementos de identificação do adjudicatário;
- c) quantidade e especificação dos artigos a fornecer;
- d) preço unitário, o valor total dos bens e do correspondente iva;
- e) descontos efetuados;
- f) prazo de entrega;
- g) condições de pagamento;
- h) as garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.

5 - A requisição externa deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
- b) as requisições têm, em cada ano económico, uma numeração sequencial, independentemente do número de livros que se utilizarem durante o ano;
- c) só deve utilizar-se um novo livro de requisições após terminado o anterior;
- d) se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e a mesma ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta deve ser anulada e traçada a tinta vermelha, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra;
- e) se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e se a mesma já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na fatura, que esclareçam o facto passado;

f) nos casos em que não é possível conhecer previamente os preços, devem ser inscritos na requisição os montantes mais aproximados possíveis, devendo os mesmos ser retificados posteriormente, em face da fatura ou recibo discriminado da despesa, traçando a tinta vermelha os valores a retificar.

6 - Podem deixar de fazer-se requisições externas apenas nos seguintes casos:

a) despesas de reduzido montante, urgentes e inadiáveis, casos em que se utiliza o fundo de maneiio criado para o efeito;

b) despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, eletricidade, telecomunicações, etc.);

c) despesas com a reparação de quaisquer veículos, em situações de comprovada emergência.

7 - Ao adquirir-se imobilizado, deve verificar-se se a aquisição foi efetuada de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberação do órgão executivo.

Artigo 14.º

Realização de empreitadas

1 - Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, conforme, sem prejuízo da autarquia local, para além daqueles, prever outros, desde que o façam no estrito cumprimento da legislação em vigor.

2 - Deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos três entidades.

3 - Os documentos da proposta apresentados pelas entidades concorrentes escolhidas devem conter os elementos aplicáveis previstos na lei, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela autarquia local.

4 - Logo que esteja selecionado o empreiteiro, deve lavrar-se contrato com o mesmo, do qual constem as cláusulas obrigatórias previstas na lei.

5 - Para além do mencionado nos pontos anteriores devem ser observadas todas as demais disposições legais aplicáveis em matéria de realização de empreitadas.

Artigo 15.º

Realização de despesa

Caso não seja celebrado contrato escrito a despesa só é possível efetuar-se depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental, e feita a sua inscrição em requisição externa, devidamente autorizada e assinada pelo presidente do órgão executivo.

Artigo 16.º

Entrega dos bens

1 - Os bens devem ser entregues na sede da autarquia local, salvo disposição em contrário devidamente mencionada no contrato ou na requisição externa, com indicação do local de entrega diferente daquele.

2 - O funcionário ou responsável pela receção tem de efetuar a conferência física, quantitativa e qualitativa das respetivas mercadorias.

3 - Com a entrega dos bens devem ser exibidas a guia de remessa, as faturas em duplicado ou outros documentos equivalentes e os recibos em caso de pronto pagamento.

4 - Para efeitos de cumprimento do estabelecido no número 2 verificar-se-á se a requisição externa ou o contrato e as respetivas compras foram efetuadas nas condições acordadas, devendo-se colocar após a conferência das quantidades, da pesagem, da medição e da qualidade, um carimbo de “Conferido” e “Recebido” na guia de remessa, no original e duplicado, assinando de seguida o responsável pela conferência.

5 - Caso a entrega seja efetuada noutra local que não a sede da autarquia local, o bem deve ser conferido por responsável a designar para o efeito, através da aposição de “Recebido” e “Conferido”, de forma manuscrita, na guia de remessa, original e duplicado, que de seguida assina e entrega na sede da autarquia local o original da guia.

4 - O original da guia de remessa é arquivado na autarquia local e o duplicado é devolvido ao fornecedor.

Artigo 17.º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

1 - Com a regularidade recomendada, mas no mínimo mensalmente, deve fazer-se a reconciliação entre os extratos de conta corrente e as contas de terceiros.

2 - Para efeito do disposto no número anterior devem ser solicitados a terceiros os respetivos extratos de conta corrente.

3 - Devem ser feitas as diligências necessárias com vista a regularizar as dívidas de clientes e a fornecedores, tendo em consideração as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 18.º

Controlo das faturas

Os funcionários, ou o funcionário, no caso de existir apenas um responsável, devem conferir as faturas com as guias de remessa e com as requisições externas, para se poder confirmar que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo na fatura ser colocada a menção “Conferida” e aposta a assinatura se tal se verificar.

Artigo 19.º

Emissão da ordem de pagamento

Realizada a averiguação mencionada no artigo anterior, deve proceder-se à emissão da respetiva ordem de pagamento a enviar ao tesoureiro para este proceder em conformidade.

Artigo 20.º

Pagamento de despesa

O tesoureiro, após verificação de que foi efetuado o respetivo cabimento orçamental, autorizada a despesa pela entidade competente, inscrito o facto em requisição externa, registado o respetivo compromisso e confirmado que os bens ou serviços foram fornecidos nas condições acordadas pode proceder ao pagamento.

Artigo 21.º

Duplicados das faturas

Nas faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente um carimbo com a menção de “Duplicado”.

Artigo 22.º

Reconciliações de empréstimos bancários

- 1 - Devem efetuar-se reconciliações mensais nas contas de empréstimos bancários, de modo a controlar os juros, amortizações e respetivas despesas.
- 2 - As operações referidas no número anterior são efetuadas por funcionário designado para o efeito, sendo depois as mesmas revistas pelo Tesoureiro.

CAPÍTULO VI

Controlo do património

Artigo 23.º

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;
- b) bens imóveis;
- c) equipamento básico;
- d) equipamento de transporte;
- e) ferramentas e utensílios;
- f) equipamento administrativo;
- g) taras e vasilhame;
- h) outro imobilizado corpóreo;
- i) partes de capital;
- j) títulos;
- k) existências.

Artigo 24.º

Fichas de imobilizado, de títulos e de existências

1 - As fichas de imobilizado, de títulos e de existências, compreendem as referidas no artigo anterior.

2 - Nas fichas referidas no artigo anterior deve constar informação respeitante aos elementos previstos nos números 12.1.1 a 12.1.11 do POCAL, e na Portaria n.º 671/2000, publicada no DR, II Série, de 18 de Abril.

3 - Devem ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos exigidos para o regime simplificado do POCAL, sendo facultativo o preenchimento dos restantes.

4 - É de preenchimento facultativo, nas fichas de inventário, os campos relacionados com classificação orçamental e patrimonial constantes dos pontos 9.3 e 10.3 do POCAL, bem assim demais campos relacionados com o cálculo de amortização dos bens.

5 - As fichas de imobilizado e de existências devem estar permanentemente atualizadas, por forma a abrangerem todo o património da autarquia local.

6 - Sempre que seja adquirido um bem ou abatido outro, o cadastro dos bens deve ser devidamente atualizado e regularizado.

7 - O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da autarquia local.

Artigo 25.º

Reconciliações do imobilizado

1 - Deve proceder-se regularmente à verificação física dos bens do imobilizado e à sua comparação com os registos.

2 - Devem ser efetuadas, periodicamente, pelos funcionários para o efeito designados, reconciliações entre os valores das fichas de imobilizado com os registos da contabilidade.

3 - Em caso de desconformidade nas verificações mencionadas nos números 1 e 2 deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades, sempre que as circunstâncias o justificarem.

Artigo 26.º

Inventariação física das existências

1 - Deve proceder-se mensalmente à verificação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem e proceder à sua comparação com os registos nas fichas.

2 - Se se verificar desconformidade na verificação referida no número 1 deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades, sempre que as circunstâncias o exigirem.

CAPÍTULO VII

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 27.º

Produção de documentos

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 - Estes 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.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 28.º

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 pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

Este Regulamento de Controlo Interno foi aprovado pelo órgão executivo da Junta freguesia Sepins e Bolho em sua reunião ordinária realizada no dia 10/12/2013 e entrará em vigor no dia 01/01/2014.