FREGUESIA DE ACHETE, AZOIA DE BAIXO E PÓVOA DE SANTARÉM

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Regulamento de Controlo Interno

da

União de Freguesias de Achete Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém

Concelho de Santarém

Regulamento de Controlo Interno
da União das Freguesias de
Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém

- Concelho de Santarém -

(Inclui, como parte integrante, o Manual de Procedimentos Contabilísticos)

Concelho de Santarém

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

1 - Dando seguimento ao previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril e Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

A União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, pertencente ao Concelho de Santarém, elaborou o **Regulamento de Controlo Interno**, que servirá de orientação para a implementação e execução do novo regime contabilístico, segundo o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 - No presente **Regulamento de Controlo Interno** reúnem-se as políticas, os métodos e procedimentos de controlo e o plano de organização, adotados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objetivos:

a)A exatidão e integridade das operações contabilísticas, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade, veracidade e comparabilidade;

b)A salvaguarda da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;

c)O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

d)A salvaguarda do património;

e)A aprovação e controlo de documentos;

f)A realização das operações de forma mais eficiente;

g)A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h)O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i)A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j)O registo oportuno das operações e pelas quantias corretas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor.

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.°

Objeto

O presente Regulamento estabelece o sistema de controlo interno da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém; visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente. Com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

Artigo 2.°

Âmbito de Aplicação

1 - O Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas, estabelece no seu artigo 3.°, que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno. O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da União de Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém.

Artigo 3.°

Competências

1 - As competências da administração da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, são as definidas pelo Presidente da União das Freguesias, nos termos da lei. Nomeadamente nos artigos 34.° e 38.° da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2 - Compete ao executivo da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, no âmbito do planeamento da respetiva atividade e no da gestão financeira, elaborar e aprovar a norma de controlo interno, previsto na alínea d) do número 2, do artigo 34.° da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

3 - Compete ao Presidente do Executivo da União das Freguesias a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

4 - Por ata de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.

5 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilização pessoal do autor.

6 - Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.

Artigo 4°

Apreciação e julgamento das contas

1 - As contas da União das Freguesias são apreciadas pelo respetivo órgão deliberativo, reunindo em sessão ordinária, no mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2 - As contas da União das Freguesias são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, e às entidades competentes.

Capítulo II - Documentos previsionais

Artigo 5.°

Documentos previsionais

1 - A caracterização e forma dos documentos previsionais, resume-se no seguinte:

a)As grandes opções do plano;

b)Orçamento.

Artigo 6.°

As grandes opções do plano

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

Artigo 7.°

Plano plurianual de investimentos

1 - O *plano plurianual de investimentos* inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa.

2 - A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

a)Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;

b)Prevê a elaboração do *mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos* para apoiar o acompanhamento da sua execução;

c)Em caso de atraso na aprovação do *orçamento*, manter-se-á em execução o *plano plurianual de investimentos* em vigor;

d)Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no *orçamento* respetivo.

Artigo 8.°

Orçamento da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e

Póvoa de Santarém

1 - O *orçamento* prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

a)Na sua elaboração deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o *plano plurianual de investimentos;*

b)É constituído por dois tipos de mapas, o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas; este é desagregado segundo a classificação económica.

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

Capítulo III- Princípios e regras, de elaboração e execução dos documentos previsionais

Secção I - Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 9.º

Princípios orçamentais

1 - Na execução e elaboração do *orçamento* da União das Freguesia, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:

a)Princípio da independência, na elaboração, aprovação e execução do *orçamento* da autarquia 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* da autarquia é único;

d)Princípio da universalidade, o *orçamento* compreende todas as receitas e despesas em termos globais;

e)Princípio do equilíbrio, o *orçamento* prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;

f)Princípio da especificação, o *orçamento* discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

g)Princípio da não consignação, o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;

h)Princípio da não compensação, todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 10.º

Regras previsionais

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

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, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

b)As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no *orçamento,* em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo 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 autárquico 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)As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termos certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f)No *orçamento* inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de "Remunerações de pessoal" devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Secção II - Execução dos documentos previsionais

Artigo 11º

Princípios e regras da Execução do Orçamento

1 - Na execução do *orçamento* da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à arrecadação de receitas:

a)As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b)A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no *orçamento;*

c)As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do *orçamento,* do ano em que a cobrança se efetuar;

2 - Na execução do *orçamento* da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras,

nomeadamente no que respeita à execução de despesas:

a)As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;

b)As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

c)As despesas a realizar, com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

d)As ordens de pagamento caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do *orçamento* que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento;

e)O credor pode requerer, o pagamento dos encargos referidos na alínea d), num prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

f)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 12.º

Execução do plano plurianual de investimentos

1 - A execução do *plano plurianual de investimentos* num dado ano, é apresentada no *mapa de execução do plano plurianual de investimentos,* destacando o nível de execução financeira anual e global.

2 - Só podem ser realizados os projetos e/ou as 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 ao *orçamento* e alterações do *orçamento.*

2 - Há lugar a revisões do *orçamento* quando houver aumento global da despesa orçada, para ocorrer a despesas não previstas, exceto quando o aumento é provocado por:

a)Receitas legalmente consignadas;

b)Empréstimos contratados;

c)Aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do *orçamento* inicial.

3 - Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 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 previstas no *orçamento;*

c)Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15.º

Alterações do Orçamento

1 - As alterações do *orçamento* são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 - As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de:

a)Receitas legalmente consignadas;

b)Produto de contratação de empréstimos.

Artigo 16.º

Modificações ao plano plurianual de investimentos

1 - As modificações ao *plano plurianual de investimentos,* resumem-se em revisões e alterações.

2 - As modificações do *plano plurianual de investimentos,* implica as adequadas modificações no *orçamento,* quando for o caso.

3 - As revisões do *plano plurianual de investimentos,* ocorrem sempre que se torne necessário incluir e, ou, anular projetos anteriormente previstos e aprovados.

4 - A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no *plano plurianual de investimentos,* devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao *orçamento,* quando for o caso.

Capítulo IV - Receitas e Despesas

Artigo 17.º

Principais receitas e outros fundos

1 - Compete à União das Freguesias a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a Freguesia é interveniente.

2 - Constituem principais receitas e fundos da União das Freguesias:

a)Fundo de Financiamento de Freguesias;

b)Transferências da Administração Central e Local, e de outras Instituições;

c)Receitas provenientes de cemitérios;

d)Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;

e)Receitas provenientes de licenciamento de canídeos e gatideos;

f)Receitas provenientes de rendas e alugueres;

g)Receitas provenientes de juros;

h)Receitas provenientes de fotocópias autenticadas;

i)Receitas provenientes da ocupação da via pública;

j)Receitas provenientes de transportes escolares e outros;

k)Receitas provenientes de avenças de águas;

l)Receitas provenientes de CTT;

m)Receita das licenças de ruido, lotaria ambulante e arrumadores de carros

n)Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar.

3 - Compete ao Executivo, mediante autorização da Assembleia de União das Freguesias a contratação de empréstimo, segundo o n.º 4 do artigo 27° da Lei das Finanças Locais, Lei *42/98* de 6 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º *87-B/98,* de 31 de Dezembro, Lei n.03-B/2000, de 4 Abril, Lei n.º *15/2001,* de 5 de Junho, Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto e Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto, segundo os pressupostos:

a) Os empréstimos só podem ser de curto prazo, isto é, com prazo inferior a um ano;

b) Os empréstimos só podem ser contraídos para ocorrer a dificuldades de Tesouraria;

c) O seu montante não pode exceder 10% do Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF).

Artigo 18.º

Despesas

1 - Compete aos responsáveis dos diversos 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 vocacionados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com pessoal.

Capítulo V - Serviços

Secção I - Atribuição de funções

Artigo 19.°

Responsabilidades

1 - Compete à União das 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. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

Secção II - Serviço de Tesouraria

Artigo 20.º

Organização Interna

1 - O serviço de tesouraria é onde se encontra todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.

2 - Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem ser depositados em instituições bancárias.

3 - Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança, ao responsável pela tesouraria, no próprio dia ou no 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 21.°

Obrigações do Tesoureiro

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

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

Secção III - Serviço de Aprovisionamento

Artigo 22.°

Aprovisionamento

1 - Consiste em serviço de aprovisionamento, a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:

a)Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;

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 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. No momento da receção da fatura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;

e)Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via, na ocorrência deste

facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de "duplicado";

f)O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Executivo da União das Freguesias.

2 - Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

Secção IV - Serviço de Gestão de Existências

Artigo 23.º

Gestão de existências

1 - O serviço gestão de existências, consiste no registo da entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos diretamente pela autarquia.

2 - Compete ao responsável pelo serviço gestão de existências:

a)Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou nota 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 - Periodicamente, com carácter trimestral, serão efetuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

4 - O responsável pelo serviço de gestão de existências poderá exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por despacho do executivo da União das Freguesias.

Secção V - Serviço de Contabilidade

Artigo 24.º

Contabilidade

1 - Ao serviço de contabilidade compete:

a)Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano *(plano plurianual de investimentos* e as *ações relevantes)*, e *orçamento*, reunindo e facultando todos os elementos necessários;

b)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-se cópia de requisição que detêm em seu poder;

e)Registar faturas e 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;

l)Elaborar os documentos de prestação de contas e enviá-los ao Tribunal de Contas;

m)Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;

n)Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Freguesia de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém.

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. 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 lhe forem cometidas por despacho da União das Freguesias.

2 - Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverá constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da União das Freguesias.

3 - As autorizações de utilização, pelos funcionários da autarquia e por outros interessados, dos bens móveis, serão efetuadas mediante autorização do respetivo responsável da gestão do património.

Capítulo VI- Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I - Disponibilidades

Artigo 26.º

Caixa

1 - Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes

meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

a)Notas de bancos;

b)Moedas metálicas;

c)Cheques;

d)Vales postais.

2 - Não poderá fazer parte do caixa:

a)Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos autárquicos;

b)Selos Fiscais;

c)Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;

d) Documentos justificativos de despesas efetuadas;

3 - Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:

a)Evitar a concentração de fundos elevados;

b)Reduzir a quantidade de fundos de maneio;

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

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

Artigo 27.°

Controlo de caixa

1 - O controlo efetuado aos fundos, montantes e documentos, sob a responsabilidade do Tesoureiro, ou responsável nomeado pelo órgão executivo, é verificado na presença do Tesoureiro ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos entregues sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis, a designar pelo órgão executivo, nas seguintes situações:

a)Trimestral e sem aviso prévio;

b)No encerramento das contas de cada exercício económico;

c)No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d)Quando for substituído o Tesoureiro.

2 - No controlo efetuado no início e no final do mandato, referido na alínea c) do número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes na tesouraria, assinados pelos intervenientes, e obrigatoriamente, pelo dirigente, designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

Artigo 28.º

Contas bancárias

1 - O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo, que nomeará, o substituto do Presidente e do Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas na ausência dos titulares.

2 - Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos.

3 - A operação do ponto anterior, deverá ser efetuada por um elemento do órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. Em qualquer dos casos, só poderá efetuar reconciliações bancárias quem não se encontre afeto ao serviço de tesouraria e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

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

Artigo 29.º

Controlo dos meios de pagamento

1 - Cabe ao Tesoureiro ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito, a emissão de cheques.

2 - Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, ou pessoa delegada pelo órgão executivo, bem como os que já emitidos tenham sido objeto de anulação. Devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

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

4 - Os cheques em trânsito são cancelados, junto da instituição bancária, findo o período de validade de seis meses, efetuando-se a respetiva regularização contabilística.

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

6 - É vedado às Freguesias quer o aceite quer o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças e a concessão de garantias pessoais.

Artigo 30.º

Fundos de maneio

1 - O órgão executivo poderá aprovar a constituição de fundos de maneio

estritamente necessários, bem como, um regulamento que estabeleça a constituição e regularização dos fundos de maneio, no qual deverá constar:

a)A natureza da despesa a pagar pelo fundo;

b)O limite máximo do fundo de maneio;

c)Os responsáveis pelo seu movimento;

d)A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

2 - Os fundos de maneio serão reconstituídos mensalmente mediante entrega dos documentos justificativos da despesa (recibos ou documentos equivalentes emitidos de forma legal).

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 31.°

Critérios de valorimetria

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

Secção II - Dívidas de e a Terceiros

Artigo 32.°

Operações de controlo

1 - Periodicamente, o funcionário designado para o efeito pelo órgão Executivo, deve proceder à reconciliação de saldos das contas de terceiros, com as respetivas contas da autarquia. Para tal:

a)Trimestralmente deverá proceder à reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da entidade;

b)Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes pedidos de confirmação de saldo.

2 - No serviço de contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

3 - As contas de *"Outros devedores* e *credores"* da autarquia, devem ser reconciliadas com o respetivo saldo dos devedores e credores.

4 - As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.

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

Artigo 33.°

Critérios Valorimétricos

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

Secção III - Existências

Artigo 34.º

Operações de controlo

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

Artigo 35.º

Critérios Valorimétricos

1 - As existências, para efeitos de inventariação, são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

a)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.

b)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.

2 - Se o custo de aquisição ou custo de produção das existências for superior ao preço de mercado, será este o valor a utilizar.

3 - 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.

4 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

5 - Quando se tratar de bens adquiridos para a produção valoriza-se pelo custo de reposição. Quando se tratem de bens para venda valoriza-se pelo valor realizável líquido. 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 e quantidade.

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 36.º

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 órgão executivo, através de requisições externas ou de documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

4 - Deverão existir seguros para os principais elementos do imobilizado.

5 - Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

Artigo 37.º

Critérios Valorimétricos

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

2 - Considera-se custo de aquisição de um 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 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 - O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 - Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, caso não exista disposição legal aplicável, considera-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens.

6 - O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:

a)Caso o critério 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 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 atribuir, será o valor constante nos registos Contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL.

b)A alínea anterior não se aplica, se existir valor diferente, fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as 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 n.º 5.

9 - Os bens de domínio público definidos na legislação em vigor, são incluídos no ativo imobilizado da União das Freguesias, 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 n.º 8.

11 - Em regra geral, os bens 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 à compras e produção das mesmas:

a)Durante o período em que ela estiver em curso, desde 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 cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação de juros a ela inerente.

Secção V - Despesas com pessoal

Artigo 38.º

Operações de controlo

1 - Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido na instituição.

2 - No processo descrito no número anterior, devem ser arquivados todos os documentos, que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.

3 - 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 foram calculadas de acordo com a lei.

5 - A autarquia deverá possuir uma conta bancária especifica, para o pagamento das remunerações.

6 - Nos pagamentos por transferência bancária, serão mantidas cópias das autorizações aos bancos.

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 39.°

Casos omissos

1 - Em regra geral, tudo que for omisso neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

2 - Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 40.°

Remessa de cópias do presente regulamento

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

Artigo 41.°

Implementação

Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 10.° do Decreto-Lei 315/2000, de 2 de Dezembro, alteração à Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e ao Decreto-Lei n.º *54-A/99*, de 22 de Fevereiro, o presente Regulamento entra em vigor com a implementação do POCAL.

Artigo 42.º

Alterações

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

Regulamento de Controlo Interno
da União das Freguesias de
Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém

Este Regulamento de Controlo Interno, incluindo, o Manual de Procedimentos Contabilísticos, foi aprovado em reunião do Órgão Executivo da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, pertencente ao Concelho de Santarém, em

_____/_____/_____

Concelho de Santarém

Introdução

O **Controlo Interno** é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a maximizar o desempenho da entidade.

Pressupõe dois tipos de controlo:

1) o controlo contabilístico, que visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos e facilitar a revisão das operações financeiras, autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda de ativos;

2) O controlo administrativo, que compreende o controlo a nível hierárquico e nível dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões.

Para a implementação de um **Regulamento de Controlo Interno,** é imperativa a existência de um **Manual de Procedimentos Contabilísticos.** Este documento é um instrumento de controlo dos procedimentos contabilísticos, é o chamado, controlo administrativo.

O plano da organização em forma de organograma, especifica os elementos administrativos e os elementos do órgão executivo, segundo a sua hierarquia.

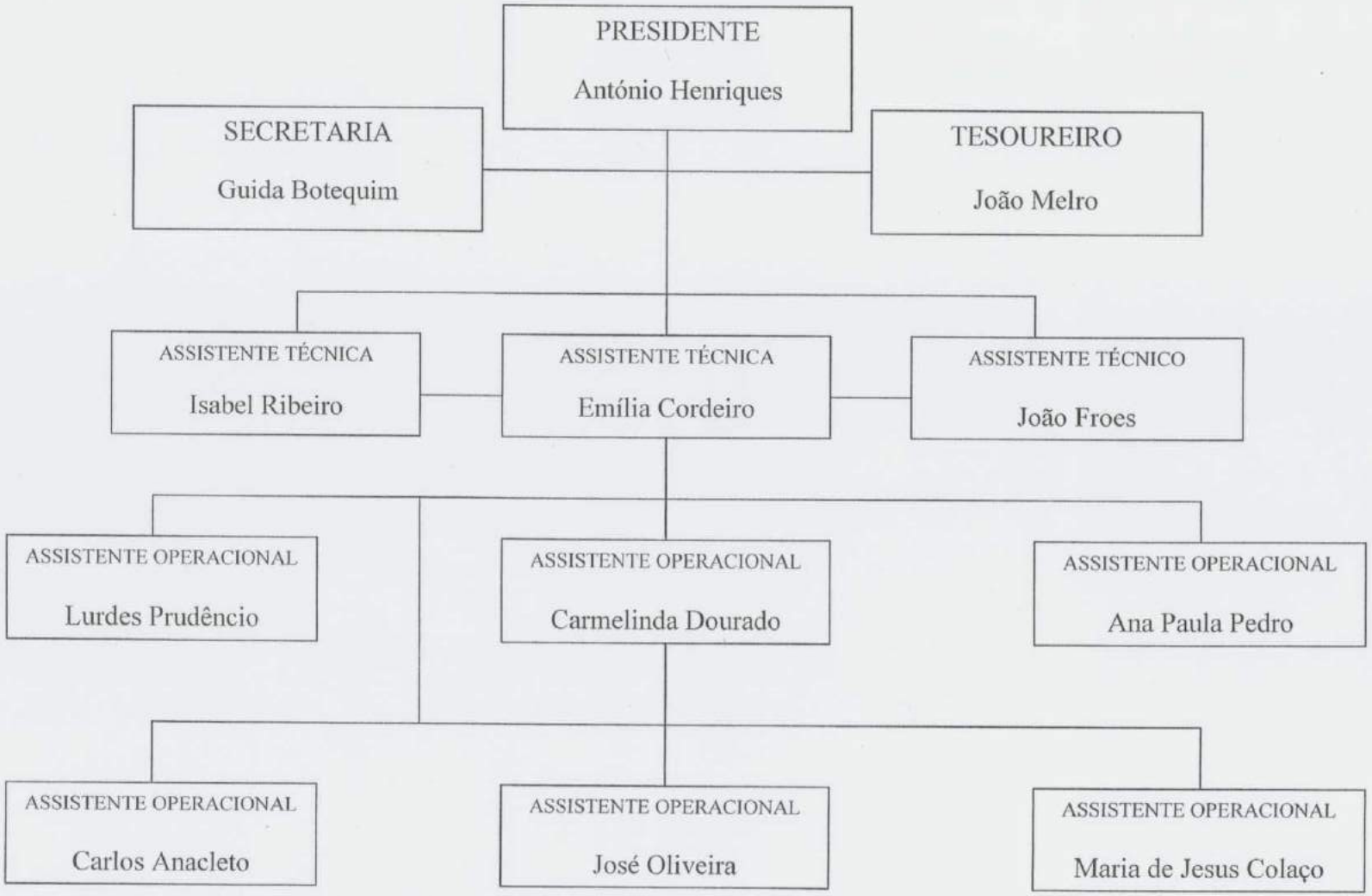
A atribuição de tarefas e competências ao nível contabilístico, incluindo as não previstas na lei, aos elementos da União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém é fundamental para o apuramento de responsabilidades, em caso de erro ou irregularidade.

O circuito documental dos principais documentos contabilísticos, descreve os procedimentos de cada

documento, desde o facto que deu origem até ao seu arquivo definitivo. O objetivo desta descrição é o de identificar os intervenientes no processo do documento, e os responsáveis pelo seu controlo.

Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se à identificação das responsabilidades funcionais, aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas, ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

ORGANIGRAMA



2. Discriminação de tarefas e funções a desempenhar ao nível contabilístico

2.1 Órgão Executivo:

Presidente: António João Ferreira Henriques Atendimento; Compras; Acesso ao Cofre; Autorização para requisições externas; Conferência do diário de tesouraria/caixa; Pagamentos; Autorização de pagamentos; Assinatura de cheques; Conferência das compras realizadas; Demais tarefas inerentes á gestão da autarquia.
Secretária: Guida Isabel Botequim Atendimento; Compras; Autorização de pagamentos; Assinatura de cheques; Conferência de compras realizadas; Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.
Tesoureiro: João Paulo Melro Pedro Atendimento; Compras; Acesso ao cofre; Conferência de caixa; Conferência de bancos; conferência de dividas de e a terceiros; Conferência de diário de tesouraria; Pagamentos; Autorização de pagamentos; Depósitos bancários; Levantamentos bancários; Assinatura de cheques; Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

2.2 Pessoal

Assistente Técnica Administrativa: Emília Cordeiro Atendimento; Compras; Acesso ao cofre; Conferência de Diário de Tesouraria; Conferência de dividas de e a terceiros; Recebimentos e pagamentos devidamente autorizados; Registos contabilísticos; Processamento de Salários; Certificações; Todas as tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Técnica Administrativa: Isabel Ribeiro Atendimento; Receção e abertura do correio; Requisições internas; Fecho de caixa; Conferência de Caixa e de Diário de Tesouraria; Preparação dos depósitos Bancários; Informatização de todos os dados referentes ao cemitério de Póvoa de Santarém; Comunicação á sede de todos os movimentos relacionados com o cemitério de Póvoa de Santarém; Organização e Gestão da biblioteca no âmbito da congregação dos livros existentes nos diferentes balcões com catalogação dos mesmos; Distribuição de editais e outros documentos similares pelos locais públicos de Póvoa de Santarém; Demais tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Técnico Administrativo: João Fróis Atendimento; Receção e abertura do correio; Requisições internas; Fecho de caixa; Conferência de Caixa e de Diário de Tesouraria; Preparação dos depósitos Bancários; Comunicação á sede de todos os movimentos relacionados com o cemitério de Azoia de Baixo; Introdução na base de dados relativos aos cemitérios de Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém; Manutenção do site da União das Freguesias; Distribuição de editais e outros documentos similares pelos locais públicos de Azoia de Baixo; Dinamização da biblioteca on-line; Demais tarefas confiadas pelo executivo.

Assistente Operacional – Auxiliar Administrativa: Carmelinda Dourado Atendimento; Receção e abertura do correio; Registo de entrada de correspondência; Requisições internas e externas; Fecho de caixa; Preparação dos depósitos Bancários; Licenciamentos; Gestão da base de dados do SICAF (Sistema de Identificação de Caninos e Felinos); Manutenção da base de dados relativos aos cemitérios; Recenseamento eleitoral; Demais tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Operacional - Auxiliar Administrativa e Transporte de Crianças: Ana Paula Pedro Atendimento; Efetua transportes: de crianças para escola do 1º CEB e Jardins de Infância, para o posto médico, munícipes que necessitem de tratar de assuntos nos balcões de atendimento da União das Freguesias; Depósitos bancários devidamente autorizados; Compras; Distribuição de editais e outros documentos similares pelos locais públicos de Achete; Demais tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Operacional - Auxiliar administrativa e Transporte de Crianças: Lurdes Prudêncio Atendimento; Efetua transportes: de crianças para escola do 1º CEB e Jardins de Infância; Limpeza dos espaços dos balcões de Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, uma vez por semana; Demais tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Operacional – Serviços Externos: Carlos Anacleto Manutenção do cemitério; limpeza: do largo da Igreja de Stª Maria de Achete, da envolvente do Jardim de Infância e da sede, do Posto Médico e da Casa do Povo. Demais tarefas confiadas pelo executivo.

Assistente Operacional – Serviços Externos: José Manuel Oliveira Serviço de cantoneiro: limpeza de valetas e sarjetas, limpeza e manutenção das fontes e zonas envolventes, manutenção de espaços ajardinados da União de Freguesias; Demais tarefas confiadas pelo executivo.
Assistente Operacional – Serviços de Limpeza: Maria de Jesus Colaço Limpeza da sede e do Posto Médico de Achete; outras tarefas que venham a justificar-se.

3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico

3.1.1.Guia de recebimento do Fundo Financiamento das Freguesias

3.1.2.Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos

Descrição do fluxograma documental:

a)A entidade que concede o fundo, envia á freguesia o cheque ou a transferência bancária;

b)Emite-se a guia de recebimento;

c)Procede ao depósito do cheque ou confere a transferência;

d)Procede-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos;

e) A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.

3.1.3. Guia de recebimento de cemitérios

Descrição do fluxograma documental:

a)Os interessados dirigem-se à Junta, onde fazem o pedido de concessão de terrenos nos cemitérios e outros serviços relacionados com os mesmos;

b)O órgão executivo aprova a concessão e a prestação do serviço, quando aplicável;

c)O interessado dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias para pagamento da concessão ou do serviço;

d)Recebido o valor correspondente, emite-se a guia de recebimento e o alvará;

e)Regularizam-se os procedimentos contabilísticos com conferência das operações anteriores;

f)A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.

3.1.4. Guia de recebimento de atestados e outros documentos emitidos legalmente

Descrição do fluxograma documental:

a)O utente dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias onde faz o pedido do documento;

b)O órgão executivo aprova a emissão do documento, quando aplicável;

c)É elaborado conforme os procedimentos legais;

d)É emitido guia de recebimento; o utente faz o respetivo pagamento;

e)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.5. Guia de recebimento de canídeos

Descrição do fluxograma documental:

a)O utente dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias onde faz o pedido do Licenciamento do canídeo;

b)Processamento da licença;

c)O utente faz o pagamento da taxa correspondente; é emitida guia de recebimento;

d)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.6. Guia de recebimento de rendas

Descrição do fluxograma documental:

a)A União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém obtém receitas provenientes de arrendamentos;

b)O Interessado dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias para proceder ao pagamento do valor correspondente;

c)Emissão da guia de recebimento;

d)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.7. Guia de recebimento de juros

Descrição do fluxograma documental:

a)A União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, obtém receitas provenientes de rendimentos de capital, nomeadamente juros;

b)Receção do extrato bancário e, ou aviso de crédito. Confirmação do valor depositado;

c)Emissão da guia de recebimento.

3.1.8 Guia de recebimento de fotocópias autenticadas

Descrição do fluxograma documental:

a)A União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, obtém receitas provenientes de fotocópias;

b) O utente faz o pedido do serviço. O serviço é prestado;

c)Cobrança do valor;

d)Emissão da guia de recebimento;

e)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos. Os documentos relativos a esta receita são arquivados;

d)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.9 Guia de recebimento de transportes escolares

Descrição do fluxograma documental:

a)A União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém, proporciona transportes escolares;

b) Cobrança do valor aos Encarregados de Educação na sede;

c)Emissão da guia de recebimento;

d)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.10 Guia de Recebimento de transporte de doentes ao médico

Descrição do fluxograma documental:

a)A União das Freguesias presta serviços de transporte de doentes sempre que tal se justifica; só é cobrado valor quando o doente requer transporte para fora da freguesia;

b)O serviço é cobrado e é emitida guia de recebimento;

c)O valor cobrado é entregue num dos balcões da União das Freguesias;

d)Emite-se a guia de receita;

e)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.11. Guia de recebimento de cobrança de água

Descrição do fluxograma documental:

a)O utente dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias para pagamento da fatura da água;

b)É colocada uma vinheta na fatura do utente;

c)No final do dia é feita guia de recebimento pelo total do valor das faturas recebidas;

d) É feito o depósito na conta bancária da União das Freguesia;

e)No fim de cada período de pagamento mensal, a freguesia entrega na Empresa das Águas de Santarém, E.M. os respetivos talões de controle e cheque com o total da importância recebida;

f)Por este serviço prestado pela União das Freguesias, a Empresa das Águas envia o cheque correspondente à avença;

g)Emissão da guia de recebimento;

h)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.12. Guia de receita de comissão de prestação de serviços dos CTT

Descrição do fluxograma documental:

a)A sede da União das Freguesias presta serviços de posto dos CTT;

b) Os CTT pagam mensalmente os serviços prestados pela União de Freguesias;

c)Diariamente o funcionário dos CTT dirige-se à Sede da Freguesia para levantamento dos valores cobrados;

d)A Freguesia emite uma guia de recebimento correspondente ao valor das operações de tesouraria que é entregue aos CTT;

e)Os CTT enviam à sede da Freguesia o documento que informa o valor a que tem direito;

f)Após receção do cheque este é depositado e é emitida a guia de recebimento;

g)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.1.13 Guia de Recebimento de Licenças de Ruido, Lotaria Ambulante e Arrumador de Carros

Descrição do fluxograma documental:

a) a)O utente dirige-se a um dos balcões da União das Freguesias onde faz o pedido do Licenciamento dos itens referidos neste ponto;

b)Processamento da licença;

c)O utente faz o pagamento da taxa correspondente; é emitida guia de recebimento;

d)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos; os documentos são arquivados.

3.2. Ordem de pagamento

Descrição do fluxograma documental:

a)Após realizados todos os procedimentos legais de execução de despesa, receciona-se a fatura do fornecedor ou do prestador dos serviços;

b)Procede-se à conferência dos elementos da fatura, se correspondem com a requisição externa ou, nota de encomenda ou contrato, e se realmente os bens foram fornecidos ou os serviços prestados, quer em termos de qualidade e quantidade;

c)O Órgão Executivo da União das Freguesias autoriza o pagamento;

d)Emissão da ordem de pagamento e meio de pagamento. Os elementos legalmente autorizados do órgão executivo, assinam a ordem de pagamento e autorizam o meio de pagamento;

e)Procede-se ao pagamento por envio de cheque juntamente com um ofício, quando aplicável, isto é, quando o cheque é enviado por correio. Se o pagamento é realizado por cheque, tira-se uma cópia para juntar ao processo da despesa. Se for por transferência bancária, fotocopia-se a ordem de transferência. Receciona-se o recibo;

f)Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos. Arquiva-se a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.

3.3. -Folha de remunerações

Descrição do fluxograma documental:

Apuramento dos salários. Processam-se as remunerações.

Emite-se a folha de remunerações, ordem de pagamento e recibos. Conferência e autorização do órgão executivo.

Procede-se aos pagamentos, por transferência bancária ou por cheque. Os funcionários assinam os recibos. Entrega do triplicado ao funcionário. Confere-se os procedimentos contabilísticos.

A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados.

3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

Descrição do fluxograma documental:

O fornecedor ou o prestador de serviços, envia à entidade uma nota de crédito, no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

É emitida uma guia de reposições abatidas nos pagamentos, pelo valor devolvido.

É anexada a nota de crédito à guia de reposição. Conferem-se os procedimentos contabilísticos. Arquivam-se os documentos.

3.5. Requisição interna

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de bens, é necessário proceder ao pedido ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

O interessado elabora uma requisição interna dirigida ao responsável pelo serviço de gestão de existência; se os bens não existirem em stock, a requisição é encaminha para se proceder à autorização da aquisição. Se existir os bens em armazém são entregues ao requisitante.

3.6. Requisição externa

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de aquisição de bens ou de serviços, verifica-se a existência de dotação disponível.

Procede-se aos meios legais de escolha dos fornecedores, de forma a relacionar o melhor preço e qualidade, dando cumprimento ao princípio de gestão da economia e eficiência.

Após a escolha do fornecedor ou prestador, verificam-se as condições de fornecimento dos bens e serviços.

Elabora-se a requisição externa. Efetua-se a conferência dos procedimentos e registos contabilísticos.

Envia-se a requisição externa ao fornecedor e/ou prestador de serviços. Arquivo dos documentos.

Conclusão:

Em regra geral, tudo que for omisso neste Manual aplicar-se-ão as disposições do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo, a resolução de qualquer situação não prevista neste Manual.

Sempre que se justifique e por razões de eficácia , eficiência e economia, o presente documento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo.