



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO



ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º - Objecto	5
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação	6
Artigo 3º - Organização e funcionamento das unidades orgânicas	6
Artigo 4º - Identificação funcional dos documentos administrativos	7
CAPÍTULO II - SISTEMA CONTABILÍSTICO E DOCUMENTOS PREVISIONAIS	7
Artigo 5º - Princípios, regras e procedimentos	7
Artigo 6º - Princípios Orçamentais	7
Artigo 7º - Princípios Contabilísticos	8
CAPÍTULO III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES	9
Artigo 8º - Saldo de Caixa	9
Artigo 9º - Contas Bancárias	9
Artigo 10º - Fundos de Maneio	10
Artigo 11º - Ordens de Pagamento	10
Artigo 12º - Meios de Pagamento	10
Artigo 13º - Cobrança de Receitas	11
Artigo 14º - Reconciliações Bancárias	12
Artigo 15º - Responsabilidade do Tesoureiro	12
Artigo 16º - Acções de Inspeção	13
CAPÍTULO IV - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS	14
Artigo 17º - Contas Correntes	14



Artigo 18º - Controlo do Endividamento	14
Artigo 19º - Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas	14
Artigo 20º - Recepção de Bens	15
Artigo 21º - Facturação de Terceiros	16
CAPÍTULO V - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS	16
Artigo 22º - Gestão de Armazém	16
Artigo 23º - Fichas de Existências	17
Artigo 24º - Controlo das Existências	17
CAPÍTULO VI - IMOBILIZADO	18
Artigo 25º - Identificação, Caracterização e Valorização	18
Artigo 26º - Registo de Titularidade	18
Artigo 27º - Gestão dos Imóveis	18
Artigo 28º - Reconciliação às Contas de Imobilizado	19
Artigo 29º - Contrato do Imobilizado	19
CAPÍTULO VII - DESCRIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	20
Artigo 30º - Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno	20
Artigo 31º - Norma Supletiva	20
Artigo 32º - Norma Revogatória	20
Artigo 33º - Dúvidas sobre o RCI	20
Artigo 34º - Envio de Cópias a Entidades de Tutela e Fiscalização	21
Artigo 35º - Entrada em Vigor	21



RCI – REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, abreviadamente designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de Fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 12 de Abril, introduz uma profunda reforma da administração financeira e das contas públicas no âmbito da administração autárquica.

Assim e de acordo com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº 54-A/99, o Controlo Interno é uma das componentes da Contabilidade a que se encontram obrigadas as autarquias locais e entidades equiparadas e o ponto 2.9. do POCAL desenvolve e estabelece um vasto conjunto de normas, métodos e procedimentos de controlo.

Dentro deste ponto, mais exactamente o 2.9.1. do POCAL estabelece que “o sistema de controlo interno a adoptar 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 actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e a detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

De acordo com o ponto 2.9.3. do POCAL “o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente”.



II

Dando-se satisfação ao que se encontra disposto no ponto 2.9.3. do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes, sob proposta do Conselho Directivo, a Assembleia Intermunicipal da Associação dos Municípios do Alentejo Central (AMCAL) delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea c) e n) do artigo 16º dos Estatutos, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objecto

- 1 - O Regulamento de Controlo Interno, adiante designado por RCI, previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), visa estabelecer um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
- 2 - O presente regulamento visa, também, garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.
- 3 - No cumprimento do estabelecido no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os objectivos seguintes:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo dos documentos;



- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- 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 pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que se referem, de acordo com as normas legais.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

- 1 - O disposto no RCI é aplicável a todos os Serviços e Órgãos da Associação, sob a coordenação do Secretário-Geral;
- 2 - Compete aos responsáveis designados para cada Serviço, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento e da demais legislação em vigor.
- 3 - Compete ao Secretário-Geral, no âmbito do acompanhamento do RCI, a recolha de sugestões, de propostas e contributos das unidades orgânicas, tendo como objectivo a respectiva avaliação e eventual revisão.

Artigo 3º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas, que fazem parte integrante dos serviços desta Associação, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente regulamento, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica.



Artigo 4º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos no âmbito da actuação dos serviços da Associação, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPÍTULO II

Sistema contabilístico e documentos previsionais

Artigo 5º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos definidos no POCAL.

Artigo 6º

Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento da Associação, devem ser tomados em consideração os princípios orçamentais seguintes:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Associação é totalmente independente do Orçamento de Estado;
- b) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento da Associação são anuais coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas da Associação;
- d) Princípio do equilíbrio – o orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;



- e) Princípio da especialização – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
- f) Princípio da unidade – o orçamento da Associação é único;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação 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

A aplicação dos princípios contabilísticos a seguir formulados deve contribuir para a obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental da Associação:

- a) Princípio da entidade contabilística – a associação constitui, para efeitos do POCAL, uma entidade contabilística;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a Associação opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a Associação não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro, mas se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, ela deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras (nota 8.2.1. do POCAL);
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu rendimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – As contas da Associação observarão regras de precaução, fazendo as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;



- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras evidenciarão todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos da Associação;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo das Disponibilidades

Artigo 8º

Saldo de Caixa

- 1 - O saldo de caixa deve conter-se dentro do limite de montante máximo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública.
- 2 - Compete ao Presidente do Conselho Directivo promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Associação.

Artigo 9º

Contas Bancárias

- 1 - Compete, ao Conselho Directivo, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas tituladas pela Associação.
- 2 - As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas em simultâneo, do Presidente do Conselho Directivo, ou por outro membro deste com competências delegadas e pelo Tesoureiro.
- 3 - O secretário Geral poderá substituir o Presidente do Conselho Directivo na movimentação das contas bancárias da Associação até ao valor a fixar pelo Conselho Directivo.
- 4 - Nas férias, faltas e impedimentos do Tesoureiro as contas bancárias serão movimentadas com a assinatura, em simultâneo do Presidente do Conselho Directivo, ou por outro membro deste com competências delegadas e pelo Secretário- Geral
- 5 - Compete, à área da Tesouraria dos Serviços Administrativos e Financeiros, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da Associação.



6 - A área da Tesouraria dos Serviços Administrativos e Financeiros diligenciará, junto das instituições de crédito, pela obtenção dos extractos de todas as contas de que a Associação seja titular.

Artigo 10º

Fundos de Maneio

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneio, por deliberação do Conselho Directivo, mediante proposta fundamentada.
- 2 - A constituição e regularização dos fundos de maneio constarão de regulamento aprovado pelo Conselho Directivo.

Artigo 11º

Ordens de Pagamento

- 1 - Compete, aos Serviços Administrativos e Financeiros, emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos, por aqueles Serviços, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações ou decisões dos titulares dos órgãos estatutários).
- 2 - As ordens de pagamentos são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo responsável do Serviço que as confere. Posteriormente, são submetidas, a despacho do Presidente do Conselho Directivo, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas à Tesouraria para proceder ao pagamento.
- 3 - São anexadas, às ordens de pagamento, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

Artigo 12º

Meios de Pagamento

- 1 - Os pagamentos podem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária em função do montante a pagar.
- 2 - Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque ou por transferência bancária.



- 3 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Associação são feitos, em regra, por transferência bancária.
- 4 - Os cheques são emitidos pelos Serviços Administrativos e Financeiros e assinados conforme o previsto no artigo 9º deste regulamento.
- 5 - A assinatura dos cheques deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e dos documentos que lhe deram origem.
- 6 - A ordem de pagamento deve conter o registo da entidade bancária e do número do cheque sempre que seja este o meio de pagamento utilizado.
- 7 - Os pagamentos efectuados através de transferência bancária devem ser acompanhados de autorização assinada pelo Presidente do Conselho Directivo ou por quem tiver a competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro.
- 8 - Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados sequencialmente, pelo responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros.
- 9 - Os cheques não preenchidos e/ou não assinados ficam à guarda do responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros.
- 10 - O funcionário a quem couber a função de tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 13º

Cobrança de Receitas

- 1 - Compete, à Tesouraria, proceder à cobrança das receitas da Associação.
- 2 - Podem, mediante despacho do Presidente do Conselho Directivo, ser efectuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.
- 3 - As cobranças previstas no número anterior são entregues no dia seguinte ao da cobrança ao tesoureiro, através das guias de recebimento, durante o horário de tesouraria e são efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do Serviço de Cobrança.
- 4 - Os documentos de receita previstos no número anterior são fornecidos pelos Serviços Administrativos e Financeiros, durante o mês que antecede aquele em que se vai processar a respectiva cobrança.
- 5 - Nos primeiros cinco dias úteis de cada mês, os Serviços definidos no nº 2 deste artigo entregam aos Serviços Administrativos e Financeiros, uma relação de cobranças efectuadas e das entregas feitas ao tesoureiro durante o mês anterior, bem como dos documentos que as suportam.



6 - Na posse dos dados referidos pelo número anterior, os Serviços Administrativos e Financeiros procedem, à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.

Artigo 14º

Reconciliações Bancárias

1 - Mensalmente, são realizadas reconciliações bancárias por um funcionário designado para o efeito pelo responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros, que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas correntes bancárias, devendo estas ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, elas serão logo averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente do Conselho Directivo, a exarar com base em informação fundamentada do responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros.

3 - Após cada reconciliação bancária, os Serviços Administrativos e Financeiros verificam a validade dos cheques em trânsito, promovendo, quando se justificar, o respectivo cancelamento junto da instituição bancária e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 - A Tesouraria, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pelos Serviços Administrativos e Financeiros, no dia em que se obtém a confirmação desse facto, procede, à regularização das respectivas contas correntes.

Artigo 15º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 - O Tesoureiro responde directamente perante o Conselho Directivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados e os outros funcionários e agentes, em serviços na Tesouraria, respondem perante o referido funcionário pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;



- 2 - Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que a originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa;
- 3 - Com base no sistema em vigor nas secções de tesouraria dos Serviços de Finanças e com as necessárias adaptações, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas;
- 4 - O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros, nas situações seguintes:
- 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 substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
- 5 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo Presidente do Conselho Directivo e pelo responsável dos Serviços onde se insere a tesouraria e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 16º

Acções de Inspecção

Sempre que no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Conselho Directivo, mediante requisição do inspector, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.



CAPÍTULO IV

Métodos e Procedimentos de Controlo das Contas de Terceiros

Artigo 17º

Contas Correntes

Mensalmente, um funcionário designado pelo responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros, promove as reconciliações seguintes:

- a)* Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da Associação;
- b)* Na conta de devedores e credores;
- c)* Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d)* Nas contas “Estado e outros Entes Públicos”.

Artigo 18º

Controlo do Endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do responsável dos Serviços Administrativos e Financeiros que informará sobre os limites legais estabelecidos tendo em vista prevenir a eventual violação daqueles.

Artigo 19º

Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas

1 - Compete, aos Serviços Administrativos e Financeiros na área dos Aprovisionamentos, promover a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 - A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação da conformidade com o PPI – Plano Plurianual de Investimentos.



3 - O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, cabendo uma cópia à Contabilidade e outra ao Serviço requisitante.

Artigo 20º

Recepção de Bens

1 - A recepção dos bens é feita pelo serviço requisitante.

2 - São Serviços requisitantes:

a) O armazém da Associação que se encontra na dependência do Aprovisionamento, no que se refere a existências;

b) As unidades orgânicas de destino de bens, no que respeita a imobilizado

3 - O Aprovisionamento, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente entregue pelo fornecedor, remetendo-a de seguida para a Contabilidade.

4 - A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível o seguinte:

a) A indicação de Recebido e Conferido;

b) A identificação do Serviço;

c) A identificação do Funcionário;

d) A rubrica do Funcionário;

e) A data.

5 - Na posse da guia de remessa ou documento equivalente que tenham acompanhado os bens e entregue pelo fornecedor, a Contabilidade procede:

a) À conferência da guia de remessa ou documento equivalente, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição externa;

b) Ao movimento da entrada em armazém quando se tratar de existências;

c) Ao fornecimento de uma cópia ao Património, quando respeitar ao imobilizado.

6 - A menção prevista na alínea a) do nº 5 deve contar de forma bem legível:

a) A indicação de Conferido;

b) A identificação do Serviço;

c) A identificação do Funcionário;



- d) A rubrica do Funcionário;
- e) A data.

Artigo 21º

Facturação de Terceiros

- 1 - As facturas enviadas por terceiros dão entrada na Contabilidade.
- 2 - Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no nº 1 do artigo 19º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no nº 6 do artigo anterior, a Contabilidade procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.
- 3 - Após a sua conferência, a Contabilidade envia ao Aprovisionamento e Património as cópias das facturas que se referem a existências e as que respeitam ao imobilizado, respectivamente.
- 4 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.

CAPÍTULO V

Métodos e Procedimentos de Controlo das Existências

Artigo 22º

Gestão de Armazém

- 1 - Compete, ao Aprovisionamento, efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas de armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem ruptura de stocks.
- 2 - O responsável pelo armazém e por cada local de armazenagem é designado nos termos do nº2 do Artigo 23º do regulamento Orgânico.
- 3 - Compete, ao responsável pelo armazém, na dependência do Aprovisionamento e dos Serviços Administrativos e Financeiros, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos Serviços da Associação.



4 - A recepção de existências far-se-á:

- a) De acordo com os números 1, 2, 3 e 4 do artigo 20º, para os casos de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 - O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, de manuseamento, movimentação e controlo dos mesmos.

6 - As entregas serão efectuadas mediante a apresentação de requisição interna.

7 - As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos.

8 - As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como aqueles que procedem à sua recepção.

9 - Após a entrega dos bens requisitados ou a recepção de bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou a guia de devolução, envia o original para o Aprovisionamento, entrega o duplicado ao requisitante e àquele que devolveu os bens e arquiva o triplicado.

Artigo 23º

Fichas de Existências

1 - Os movimentos de entradas e saídas de existências em armazém devem ser registadas numa ficha de existências.

2 - Os registos nas fichas de existências devem ser realizados por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 24º

Controlo das Existências

1 - Para cada local de armazenagem, será nomeado um responsável pela gestão e controlo dos bens depositados, em conformidade com o nº2 do artigo 23º do regulamento orgânico.

2 - As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) Trimestralmente, através de testes de amostragem;
- b) No final de cada ano, através da contagem física de todos os bens.



3 - Após as inventariações previstas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades se for caso disso.

4 - As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados em conformidade com o nº2 do Artigo 23º do regulamento orgânico.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 25º

Identificação, Caracterização e Valorização

Compete, ao sector de Aprovisionamento e Património, manter as fichas do imobilizado permanente actualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

Artigo 26º

Registo de Titularidade

1 - Compete, ao sector de Aprovisionamento e Património, promover:

- a) O registo de propriedade dos bens imóveis da Associação a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis adquiridos pela Associação, a partir do momento que esteja na posse de todos os documentos e elementos necessários para efectuar os respectivos registos.

2 - A inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de bens imóveis da Associação, cuja aquisição está sujeita a fiscalização do Tribunal de Contas, será efectuada após a comunicação, por parte do Tribunal de Contas, de que o processo se encontra visado.

Artigo 27º

Gestão dos Imóveis

1 - No sector de Aprovisionamento e Património, existirão cópias de todas as chaves de imóveis da Associação, as quais ficarão à guarda de pessoa a designar.



2 - Em casos fundamentados e mediante autorização do Presidente do Conselho Directivo, serão atribuídas as chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

3 - O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações aos imóveis propriedade da Associação e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 28º

Reconciliação às Contas de Imobilizado

Trimestralmente, o sector de Aprovisionamento e Património promove reconciliações no que se refere aos montantes de aquisições e respectivas amortizações, entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 29º

Controlo do Imobilizado

1 - Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, o sector do Aprovisionamento e Património efectuará a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-os com os registos. Havendo diferença, procede-se de imediato às necessárias regularizações, e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso disso.

2 - Em Janeiro de cada ano, o sector de Aprovisionamento e Património enviará, ao responsável de cada serviço a que os bens estão afectos, uma folha de carga actualizada, em duplicado devendo a mesma ser subscrita. O original será remetido ao sector de Aprovisionamento e Património e a cópia afixada no Serviço respectivo, em local bem visível.

3 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estão atribuídos.

4 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do Serviço ou Sector em que se integram.



CAPÍTULO VII

Descrições Finais e Transitórias

Artigo 30º

Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, determina a instauração de um processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

Artigo 31º

Norma Supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às Associações de Municípios de fins específicos.

Artigo 32º

Norma Revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 33º

Dúvidas sobre o RCI

As dúvidas suscitadas na aplicação do RCI serão esclarecidas por despacho do Presidente do Conselho Directivo ou de quem este delegue, sob parecer do Secretário-Geral.



Artigo 34º

Envio de Cópias a Entidades de Tutela e Fiscalização

Do presente regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral da Administração do Território, dentro do prazo de trinta dias da data da respectiva aprovação.

Artigo 35º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.