



Junta de Freguesia do Castelo - Sesimbra

CONTRIBUINTE Nº 506960315

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (Regulamento)

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, “consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica”, tendo em vista o fato de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das localidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a “criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais”.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecido de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pelas alterações que lhe venham a ser introduzidas, tendo em consideração o tempo decorrido após a sua implementação inicial durante o qual surgiram vários diplomas legais, cuja verificação do seu cumprimento terão que ser tidos em conta.

Tal como consta do diploma em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo continuam a visar os seguintes objetivos:

- 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 respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A provação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, 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 correta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
- O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para “assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

III

De forma a implementar, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos e controlo interno, torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno inter-relacionado os atos administrativos de vários serviços em sequencias lógicas e eficazes.

Imposta referir que este documento se enquadra na atual estrutura de funcionamento constituída pelas seguintes unidades orgânicas, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º Objeto

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

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

Artigo 2º Âmbito de aplicação

- 1 – O sistema de controlo interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia
- 2 – A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei nº 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 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.
- 4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente da autarquia local.

Artigo 4º Cabimento e compromisso

- 1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.
- 2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.
- 3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.

Artigo 5º **Competências genéricas**

- 1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2 – Nos termos do disposto no nº1 do artigo 38º da lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação da Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao presidente do órgão executivo 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;
 - e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação do órgão executivo.
- 3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão do presidente do órgão executivo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:
 - a) Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;
 - b) Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o tesoureiro, por todos os atos e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer.
 - c) Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
 - d) Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.
- 4 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o vogal tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
- 5 – Ao secretário, designado por decisão do presidente do órgão executivo compete:
 - a) Elaborar as atas das reuniões do órgão executivo, quando não existe funcionário designado para o efeito;
 - b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
 - c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
 - d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
 - e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.
- 6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas nos quadros de repartição inseridos no ANEXO 1, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:
 - a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
 - b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
 - c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos

documentos e quanto às verificações respetivas;

- d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua não utilização;
- e) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

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

CAPITULO II

PRINCIPIOS E REGRAS

Artigo 6º

Princípios orçamentais

1 - Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

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

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

- a) PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) PRINCÍPIO DA UNIDADE – o orçamento das autarquias local é único;
- d) PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7º

Princípios contabilísticos

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

- a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;
- b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;
- c) PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

- f) PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) PRINCÍPIOS DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8 ° Regras previsionais

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

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, 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 desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do nº 3.3.1 do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9° Execução orçamental

1 – Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas

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

Artigo 10º **Fases da realização da despesa**

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

a) 1ª Fase – Proposta de realização de despesa

Pressupõe a:

- i. Apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
- ii. Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
- iii. Caso não exista dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental;
- iv. É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea i) do nº.1 do Artigo 38º da Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº.5 – A/2002, de 11 de Janeiro, exatamente para assegurar que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiro, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) 2ª Fase – Cabimento

- i. Uma vez aprovada a proposta pelo órgão executivo através de deliberação ou pelo presidente da Junta através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2. do POCAL, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), o diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;
- ii. Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conforme as relações jurídicas contratuais;
- iii. Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;
- iv. Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente assumir a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ª Fase – Compromisso

- i. Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente,

cujos tratamentos serão desenvolvidos pelos responsáveis funcionais nomeados.
Fica, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ª Fase – Lançamento da fatura

- i. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, poderá ser canalizada para a contabilidade a qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- ii. Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- iii. Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ª Fase – Liquidação

- i. A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é fase designada como processamento da liquidação.
- ii. Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;
- iii. O serviço de contabilidade procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo órgão executivo ou dirigente responsável com competência legal para o efeito, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento ;
- iv. Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ª FASE - Pagamento

- i. Após a aprovação dessas autorizações de pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com a alínea j) do nº. 1 do artigo 38º., que, textualmente, diz o seguinte: “ Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da junta de freguesia”.

CAPITULO III MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 11º 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 na inscrição e o registo no livro próprio, ou em programa informático específico para o efeito.
- 2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às necessidades diárias, sendo este montante diário de 50,00€ (cinquenta euros).
- 3 – 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.
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada na conta designada para o efeito, no próprio dia ou dia útil seguinte, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – 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.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.
- 8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do

órgão executivo, que as titulará.

- 9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
- 10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo ou pelo tesoureiro, em conjunto com outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória assinatura de um dos primeiros.
- 11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam, a operação.
- 12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.
- 13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.
- 14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.
- 15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser 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 registo que identifique os valores recebidos.
- 16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria.
- 17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.
- 18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósito em trânsito ou outras.
- 19 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia local seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade;
- 20 – A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro é feita pelo presidente 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;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou órgão que o substituir, no caso, daquele haver sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro

- 21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo 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 12º **Fundo Maneio**

- 1 – O órgão executivo pode constituir um ou mais fundos de maneio, definidos no regulamento de fundo maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrantes 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 maneio.

Artigo 13º **Controlo dos fundos de maneio**

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

- a) A natureza da despesa a pagar;

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

Artigo 14º **Ações inspetivas**

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

CAPITULO IV **CONTAS DE TERCEIROS**

Artigo 15º **Aquisição de bens e serviços**

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

Artigo 16º **Entrega dos bens**

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

Artigo 17º **Controlo das faturas de fornecedores**

- 1 – No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
- 2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º **Plano de Tesouraria**

- 1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.
- 2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente, será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável do Setor da Contabilidade.
- 3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial:
 - a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
 - b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
 - d) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de

vencimento mais antigos.

Artigo 19º
Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

Artigo 20º
Reconciliação das contas de operações de tesouraria

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

CAPITULO V

IMOBILIZADO

Artigo 21º
Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

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

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

Artigo 22º
Regras sobre a Inventariação

- 1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
- 2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 3 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
- 4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.
- 5 – O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da autarquia local.

Artigo 23º **Aquisições**

- 1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimento e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deverá o sector de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.
- 2 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

CAPITULO VI **RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

Artigo 24º **Violação de normas de controlo interno**

- 1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
- 2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 25º **Alterações ao quadro de repartição de tarefas**

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

CAPITULO VII **CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

Artigo 26º **Documentos escritos, despachos e informações**

- 1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
- 3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
- 4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham, por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

- 5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 27º **Publicidade**

- 1 – A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:
- a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
 - b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

2 – A junta de Freguesia para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 28º **Deveres de informação e julgamento das contas**

- 1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.
- 2 – As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de Abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º **Evolução do sistema de controlo interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo 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 30º **Casos omissos**

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

Artigo 31º **Revogação**

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

Artigo 32º
Entrada em vigor

1 – Este regulamento do Sistema de Controlo Interno foi aprovado pela Junta de Freguesia do Castelo na sua reunião ordinária realizada em 3 de janeiro de 2013 e entrará em vigor no dia útil seguinte, sem prejuízo de um período de adaptação, nunca superior a 30 dias.

2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração Local Cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.

Santana, 3 de janeiro de 2013