

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

O Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, veio consubstanciar a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, no sentido de permitir uma gestão económica eficiente e eficaz actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património da Junta de Freguesia e do contributo deste para o desenvolvimento das entidades locais.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, elaborou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, designado por RCI, que servirá de base de organização dos serviços e métodos desta autarquia.

**CAPÍTULO I**

**Parte Administrativa - Disposições legais**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O RCI, tem por objectivo estabelecer regras, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz 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 fíavel, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

- 1- O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2- Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3- A proposta de revisão é feita sempre que se justifique.
- 4- Compete à funcionária administrativa a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica e dar sugestões ao órgão executivo que, na prática, possam melhorar a eficácia deste instrumento.

**Artigo 3.º**

**Competências funcionais**

- 1- Compete ao presidente da Junta de Freguesia a coordenação geral e planeamento de todas as operações e actividades que envolvem a gestão financeira e patrimonial da freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia, bem como mandar executar todas as decisões tomadas pelo órgão executivo. Compete ainda ao presidente, a distribuição de funções pelo secretário e tesoureiro.
- 2- Compete ao secretário da Junta de Freguesia para além da elaboração de actas das reuniões da Junta (na falta de funcionário nomeado para o efeito), a certificação, mediante despacho do presidente, dos factos e actos que constem dos arquivos da freguesia e independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões, a subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente, coordenar: obras, actividades económicas, serviços administrativos, educação e cultura e informação.
- 3- Compete ao tesoureiro da Junta de Freguesia, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respectivos documentos que são assinados pelo presidente.

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

- 4- Compete à funcionária da Junta de Freguesia, sendo responsável pelos serviços administrativos e por todas as funções inerentes, a execução de todas as tarefas de carácter administrativo, a implementação e cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor, bem como prestar informação, com a periodicidade necessária, sobre as funções que exerce.

### **Artigo 4.º**

#### **Delegação de competências**

- 1- A Junta de Freguesia, delega no presidente as seguintes competências:
- Alíneas a), b), e), f) e l) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
  - Alíneas c) e e) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
  - Alíneas f) do n.º 3 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
  - Alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 4 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
  - Alíneas a), e), f), g), n), o), e p) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
  - Alínea i) do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, até ao limite de 500 €
- 2- O presidente da Junta de Freguesia, delega na funcionária as seguintes competências:
- Certificação de fotocópias, conforme Lei n.º 28/2000, de 13 de Março;
  - Emissão de atestados, certidões ou declarações;
  - Todas as funções de atendimento e expediente geral, e de apoio aos serviços de tesouraria.

### **Artigo 5.º**

#### **Documentos oficiais**

- 1- São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais e necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2- No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
- Guia de recebimento;
  - Requisição interna;
  - Requisição externa;
  - Factura ou outro equivalente;
  - Ordem de pagamento;
  - Ordem de pagamento de operações de tesouraria;
  - Guia de reposições abatidas aos pagamentos.
- 3- Constituem ainda documentos obrigatórios:
- As fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
  - Fichas de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP), mapa de assiduidade, mapa de férias e mapa de antiguidade
- 4- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento, nomeadamente:
- Cemitério - alvará, e outros julgados necessários;
  - Mapas de apuramento de custos - seguro, combustíveis e lubrificantes, conservação e manutenção, registo das horas trabalhadas;
  - Informações de serviço.
- 5- Todos os documentos dirigidos ao presidente ou à Junta de Freguesia, dão entrada pela funcionária, que, por sua vez, coloca um carimbo, com numeração de registo sequencial e a data de entrada do mesmo, canalizando-os para o presidente da Junta, ficando estes devidamente arquivados em pasta própria.
- 6- Os documentos internos são igualmente canalizados pelo funcionário, ao presidente da Junta de Freguesia.
- 7- Todos os documentos escritos, bem como despachados e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar de forma legível, a funcionária ou eleito que prestou a informação ou despacho.

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

- 8- Os atestados, certidões ou declarações serão emitidos pela funcionária designada para o efeito sendo assinadas pelo presidente ou por quem o substituir, devendo ser devidamente registadas, bem como arquivadas por um período não inferior a 10 anos, conforme portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 9- Toda a correspondência recebida e expedida deverá ser registada pela funcionária, com numeração sequencial e data de recebimento e expedição, bem como arquivada por um período não inferior a 10 anos.
- 10- O registo dos documentos de prestação de contas, bem como os de controlo orçamental será efectuado informaticamente, sendo obrigatório a impressão de todos os documentos, quer da receita, quer da despesa, bem como os mapas de controlo, sendo os mesmos arquivados em pasta própria.
- 11- Todos os documentos anulados, que digam respeito directamente ao POCAL, devem ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização.

### **CAPÍTULO II**

#### **Parte contabilística**

##### **Artigo 6.º**

##### **Execução da contabilidade**

- 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, para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação real da Junta de freguesia.
- 2- No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

##### **Artigo 7.º**

##### **Valorização do património**

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL e de acordo com o regulamento interno de inventário e cadastro de bens desta Junta de Freguesia.

##### **Artigo 8.º**

##### **Receita e despesa - tesouraria**

- 1- A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fluxos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, nomeadamente as operações de tesouraria.
- 2- À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da freguesia.
- 3- Os recebimentos e pagamentos são registados informaticamente, com base no qual se elabora o resumo diário de tesouraria, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pela contabilidade.

##### **Artigo 9.º**

##### **Responsabilidade do tesoureiro**

- 1- O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos diversos aspectos e responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 2- A funcionária em serviço da tesouraria responde perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.
- 3- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
  - d) Quando o tesoureiro for substituído.
- 4 - São lavrados termos de contagem física referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta de Freguesia, pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do mesmo número.
- 5- A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto do n.º 1.
- 6- A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

### **Artigo 10.º**

#### **Cobrança de receitas e outros fundos**

- 1- Compete à tesouraria a cobrança das receitas da Junta de freguesia.
- 2- É o Sector Administrativo que emite as guias de recebimento, e efectua também a conferência, a cobrança e a sua autenticação, entregando posteriormente o original ao cliente, contribuinte ou utente, registando e arquivando o respectivo duplicado.
- 3- O serviço emissor sempre que emita uma guia de recebimento, deverá emitir o diário da receita respectivo, diário e resumo diário de tesouraria.
- 4- Todos estes procedimentos são elaborados e registados informaticamente numa aplicação específica de contabilidade.

### **Artigo 11.º**

#### **Realização de despesas**

- 1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2- O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se destina o artigo 15.º.
- 3- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa (ordem de pagamento), sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

### **Disponibilidades**

### **Artigo 12.º**

#### **Funcionamento de caixa**

- 1- Na tesouraria podem existir os meios de pagamentos seguintes:
  - a) Moeda corrente;
  - b) Cheque;
  - c) Vale postal;
  - d) Transferência bancária;
  - e) Débito em conta.
- 2- Devem ser efectuados, preferencialmente por transferência bancária ou cheque:
  - a) Os pagamentos de valor igual ou superior a 150 euros,
  - b) O pagamento de vencimentos e outros abonos aos trabalhadores.
- 3- Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.
- 4- Não podem existir em caixa:
  - a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento da freguesia.
- 5- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 500 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta.

### **Artigo 13.º**

#### **Contas bancárias**

- 1- Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2- As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, e em caso de falta ou impedimento do presidente, pelo secretário.
- 3- Para efeitos de controlo na tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos **mensais** das contas da Junta, que serão confrontados com os registos contabilísticos, com vista à regularização de situações que o justifiquem.

### **Artigo 14.º**

#### **Emissão e guarda de cheques**

- 1- Compete ao tesoureiro a emissão de cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos.
- 2- Os cheques não preenchidos e os emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do tesoureiro, sendo arquivados sequencialmente.
- 3- Quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

### **Artigo 15.º**

#### **Conferência de facturas e outros documentos**

- 1- A conferência das facturas com a respectiva guia de remessa e requisição externa será feita pelo responsável dos serviços administrativos.
- 2- Quando a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão enviadas à contabilidade a qual emite a respectiva ordem de pagamento e procede à liquidação da mesma.
- 3- Caso existam cópias das facturas, nelas serão obrigatoriamente aposto a designação de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos, e serão agrafadas ao original.

#### **Gestão e controlo dos bens de activo imobilizado e de existências**

### **Artigo 16.º**

#### **Aquisições**

- 1- As aquisições de bens a realizar pela Junta de Freguesia, são efectuadas de acordo com uma proposta de aquisição ou com o PPI e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de requisição ou contracto, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
- 2- A entrega dos bens e existências é feita na sede da Junta onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto a designação de “recebido”.
- 3- Os bens de activo imobilizado serão registados de acordo com as regras de inventariação e cadastro do património.

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

### **Artigo 17.º**

#### **Alienações**

As alienações são executadas mediante aprovação em reunião do executivo e sob as condições aí definidas.

### **Inventário**

#### **Artigo 18.º**

#### **Inventariação**

- 1- Na elaboração do primeiro inventário do património cabe à Junta de Freguesia aprovar a listagem completa e o respectivo valor.
- 2- No final do ano será elaborada uma listagem completa que fará parte dos documentos de prestação de contas.
- 3- As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentes actualizadas, ou seja, os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência, pelo funcionário responsável pelos serviços administrativos, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.
- 4- Todos os movimentos de entrada e saída de bens serão objecto de registo conveniente em folhas apropriadas, sendo os de entrada, através da factura, e os da saída, através e autos de abate ou autos de transferência.

### **Fundo de Maneio**

#### **Artigo 19.º**

#### **Constituição de fundos de manei**

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- Cada um destes fundos tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum despesas não documentadas.

#### **Artigo 20.º**

#### **Normas de controlo do fundo de manei**

- 1- As normas de constituição e controlo do fundo de manei constarão de deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.
- 2- Da deliberação deverá constar:
  - a) O montante que constitui o fundo e rubricas de classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
  - b) O responsável pela posse e utilização;
  - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
  - d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
  - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano civil.

### **Sistema informático**

#### **Artigo 21.º**

#### **Registo e sistema informático**

Todos os registos contabilísticos, assim como os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, devem ser processados informaticamente, sendo obrigatória a impressão dos mesmos e arquivados por um período não inferior a 10 anos, conforme Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

# ***JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA***

## ***Norma de Controlo Interno***

---

### **Disposições finais e entrada em vigor**

#### **Artigo 22.º**

#### **Violação de normas do RCI**

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

#### **Artigo 23.º**

#### **Casos omissos**

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

#### **Artigo 24**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor do dia seguinte à sua publicação em Diário da República.