

Aguada
de Cima

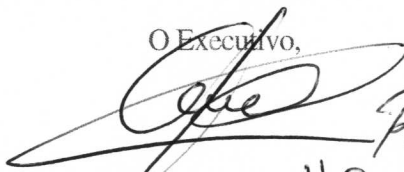
www.jf-aguadadecima.pt

DECLARAÇÃO

A Junta de Freguesia, reunida a 10 de dezembro de 2025, decidiu por unanimidade manter o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

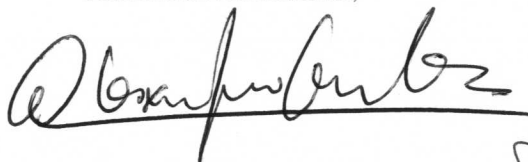
Aguada de Cima, 11 de dezembro de 2025,

O Executivo,

 *Ribeirinha*

Foi aprovado por unanimidade, na Assembleia de Freguesia realizada em 18 -
12-2025.

A Mesa de Assembleia,



Alvaro Taveir de Almeida

Liliane Coelho



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

esla

DECLARAÇÃO

A Junta de Freguesia, reunida a 29 de novembro de 2024, decidiu por unanimidade manter o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, os regulamentos dos campos desportivos, o regulamento dos cemitérios e outros em vigor.

Aguada de Cima, 2 de dezembro de 2024,

O Executivo,

Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Manuel de Almeida
Breno Gomes de Almeida Henriques

Foi aprovado por unanimidade na Assembleia de Freguesia realizada em 18 -
12 -2024.

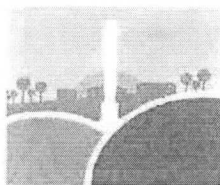
A Mesa de Assembleia,

Abrantes

Ulrich Coelho
André Filipe Veloso Rodrigues



**REGULAMENTO DO SISTEMA
DE
CONTROLO INTERNO**



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

[Handwritten signatures]

ALTERAÇÃO

A Junta de Freguesia, reunida a 12 de dezembro de 2018, decidiu por unanimidade alterar o artigo 4.º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, como se segue:

Artigo 4º

Limites de disponibilidades em caixa

- 1 – A importância em numerário existente em caixa no montante do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 650 euros, excepto quando os valores monetários sejam recebidos depois do fecho das Instituições Bancárias e o total em caixa ultrapasse esse valor.
- 2 – Compete ao tesoureiro, seguindo as orientações do presidente da Junta promover a aplicação dos valores, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para a freguesia.

A Junta de Freguesia,

« *Albano Marques Almeida* »

« *Albano Manuel de Almeida* »

« *Enne Jose' de Almeida Henry* »



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

1 – O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto – Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Dec. – Lei n.º 162/99 de 14 de Fevereiro e Dec. – Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, foram aprovadas as novas técnicas de Gestão das Autarquias Locais, consubstanciando a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto 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 realidades locais.

2 – Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo 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.

3 – Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimento específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de 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.

4 - Por tudo isto é necessário proceder à implementação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno do POCAL (RCI – POCAL), tal como consta do diploma e que se consubstancia portanto, no plano de organização e nos métodos e procedimentos adoptados pela autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes e esta, incluindo a aderência às políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

Nestes termos e no uso da autoridade conferida na alínea f), do nº 1, do artigo 9º, conjugada com as alíneas e) e h), do nº 1, do artigo nº 16º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº 13/2013, de 12 de setembro) e em cumprimento do disposto no Plano Oficial das Autarquias Locais, procede-se à alteração do Regulamento do Sistema de Controlo Interno da freguesia de Aguada de Cima, aprovado por deliberação de 13 de



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

janeiro de 2010 e que regulamentava a organização dos serviços, métodos e controlo interno da Junta de Freguesia de Aguada de Cima.

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma tem como objectivo estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 - O RCI-POCAL é aplicado a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2 - Compete ao órgão executivo, no âmbito do acompanhamento do RCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 - A proposta de revisão será de, pelo menos, de dois em dois anos.
- 4 - Compete ao órgão executivo, a implementação e o cumprimento das normas do RCI-POCAL e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3º

Elaboração e Execução Orçamental

- 1 - Na elaboração e execução do orçamento da freguesia devem ser seguidos os princípios previsionais definidos no POCAL.
- 2 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da freguesia de Aguada de Cima.

Capítulo II

Métodos e procedimentos de controlo

Secção I - Tesouraria



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

Artigo 4º

Limites de disponibilidades em caixa

1 - A importância em numerário existente em caixa no montante do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 650 euros, excepto quando os valores monetários sejam recebidos depois do fecho das Instituições Bancárias e o total em caixa ultrapasse esse valor.

2 - Compete à funcionária Paula Oliveira, seguindo as orientações do presidente da Junta promover o depósito dos valores, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para a freguesia.

Artigo 5º

Da abertura e movimento de contas bancárias

1 - Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Aguada de Cima

2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, com as assinaturas conjuntas, preferencialmente, do presidente da Junta e do tesoureiro, podendo o Presidente ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 6º

Meio de pagamento

1 - Os pagamentos devem ser efectuados preferencialmente por cheque, embora possam ser feitos por transferência bancária ou em dinheiro, tendo em consideração motivos económicos e organizacionais, nomeadamente o montante a pagar e a eficiência e funcionalidade decorrentes das formalidades administrativas envolvidas.

2 - Deverá sempre ser pedido ou emitido documento de suporte que comprove a efectivação do pagamento.

Artigo 7º

Guarda de documentos

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam guardados no cofre e sob a vigilância e responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia.

2. Os cheques já emitidos que venham a ser anulados, sendo aposta a inscrição ou carimbo "ANULADO" no respectivo cheque e duplicado do cheque e inutilizadas as assinaturas, quando as houver, serão devolvidos à instituição bancária respectiva e os duplicados ficam na Junta de Freguesia, guardados no cofre e sob a vigilância e responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia.



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

3. Todos os pagamentos devem ter documento contabilístico associado.

Artigo 8º

Cobrança de receitas

Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro, proceder à cobrança das receitas da Junta de Freguesia.

Artigo 9º

Contas correntes

Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes, referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Aguada de Cima.

Artigo 10º

Reconciliação bancária

- 1 - As reconciliações bancárias serão realizadas pelo funcionário administrativo designado para o efeito, uma vez por mês.
- 2 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
- 3 - Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a exatidão da mesma e a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os registos contabilísticos necessários de regularização.

Artigo 11º

Da forma das aquisições

Compete ao Secretário informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços, para este efectuar requisição externa ou contrato.

Compete ao Secretário verificar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e a assunção de compromissos.

Artigo 12º

Da entrega das aquisições



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

A entrega dos bens é feita na secretaria da Junta de Freguesia ou no local indicado pela Junta, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa ou contrato, na qual são apostas as inscrições ou carimbos «CONFERI» e «RECEBI» e a rubrica do conferente.

Artigo 13º

Conferência da factura e pagamento

1. O funcionário administrativo irá conferir as facturas com a guia de remessa ou documento equivalente e com a requisição externa ou contrato.
2. Compete ao Secretário verificar esta conferência e apostar nas faturas a inscrição «CONFERIDO».
3. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas devidamente confirmadas serão processadas para que se proceda ao seu pagamento, sendo anexadas à ordem de pagamento ou outro documento de suporte.
3. Nas facturas cujo pagamento já se encontre efectuado, deverá constar a indicação da ordem de pagamento ou outro documento de suporte a fim de evitar que as mesmas possam ser novamente pagas.

Artigo 14º

Duplicado de facturas

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado» se nas mesmas não estiver impresso o termo «Duplicado».

Artigo 15º

Constituição de fundos de maneiolo

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

Artigo 16º

Normas de controlo do fundo

- 1 – As normas de constituição e controlo do fundo de maneiolo constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.
- 2 – Da deliberação deverá constar, designadamente:



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

[Handwritten signatures and initials]

- a) O montante que constitui o fundo e rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega de documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 17º

Responsabilidade do tesoureiro

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por quem para o efeito for designado pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo presidente, aleatoriamente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 18º

Controlo da capacidade do endividamento

- 1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas da Junta de Freguesia.
- 2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, o presidente da Junta apresentará um relatório em que analisa a situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 19º

Dependência do tesoureiro

1. O Tesoureiro da Junta de Freguesia, dependente funcionalmente do Presidente da Junta, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativas a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Presidente da Junta.
3. Sem prejuízo da delegação de competências previstas no presente Regulamento e na Lei, o Tesoureiro da Junta de Freguesia é o responsável último pela arrecadação de receitas e



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

[Handwritten signatures and initials]

pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.

4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 20º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realizar a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Junta, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

SECÇÃO II

DOS REGISTOS E ARQUIVO

Artigo 21º

Inventário Geral

1. O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelos preceitos legais vigentes.
2. O inventário deve estar atualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, a afetação e a localização dos bens móveis e imóveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Junta de Freguesia.

Artigo 22º

Documentos escritos, despachos e informações

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foi elaborado.
2. De todos os documentos escritos emanados para o exterior, deverá ser guardada cópia em arquivo para o efeito.
3. Compete ao Secretário manter a actualização e organização do arquivo.

Artigo 23º

Registos e sistema informático



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

1. De acordo com as potencialidades do sistema informático, os diversos registos (incluindo os contabilísticos) e alguns dos procedimentos de controlo previstos neste Regulamento poderão ser processados informática e automaticamente.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
3. A avaliação das necessidades e a aquisição de novos programas ou equipamentos informáticos é da responsabilidade do executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 24º

Registo matricial de prédios

Compete à Junta de Freguesia promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela mesma e o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 25º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 26º

Alterações

1. O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.
2. Das alterações previstas no número anterior será dado conhecimento à Assembleia de Freguesia, na primeira reunião deste órgão que se realize após a deliberação da Junta.
3. Compete à Assembleia de Freguesia aprovar a proposta de revisão prevista no número 3 do Artigo 1º, sob proposta da Junta.

Artigo 27º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares, normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e princípios no presente Regulamento.



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

Artigo 28º

Disposições complementares

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

Artigo 29º

Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião do Executivo de 12 de dezembro de 2018,

O Executivo da Junta de Freguesia,

Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Manuel de Almeida
Enene José de Almeida Henriques

Aprovado por unanimidade em sessão da Assembleia de Freguesia de 27 de dezembro de 2018,

A mesa da Assembleia,

Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Manuel de Almeida
Enene José de Almeida Henriques