



*Alameda*  
*H.*  
*Alameda*

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### PREÂMBULO

*[Handwritten signature]*

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



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

*Handwritten signatures and initials:*  
H.  
A.C.S.  
P. A. C.

**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**

**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 500 euros, excepto quando os valores monetários sejam recebidos depois do fecho das Instituições Bancárias e o total em caixa ultrapasse esse valor.



*Handwritten signatures and initials:*  
Handwritten signature at top right.  
Handwritten initials "A.P." below it.  
Handwritten signature "J. Alves" to the right.  
Large handwritten signature "P. Alves" at the bottom right.

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 respetiva e os duplicados ficam na Junta de Freguesia, guardados no cofre e sob a vigilância e responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia.
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.



*Handwritten signatures and initials: "AS" and "J. Alves" with a large flourish.*

**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 efetuar 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**

A entrega dos bens é feita na secretária 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".



*[Handwritten signatures and initials]*

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 aposto 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 manei

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, 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 manei constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 – Da deliberação deverá constar, designadamente:

- 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;



*Handwritten signatures and initials:*  
Handwritten signature (top left)  
Handwritten signature (top right)  
Handwritten initials "H." (middle)  
Handwritten signature (bottom right)

- 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 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**



*Handwritten signatures and initials: "H.", "P. Alves", "Atun"*

**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**

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 indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.



## FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

*Alvaro*  
*H.*  
*decs*  
*Alvaro*

### 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.

### 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 Inspecção – Geral de Finanças e à Inspecção – Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Aprovado em reunião do Executivo de 31 de março de 2015,

A Junta de Freguesia

*Alvaro Marques Abrantes*  
*Alvaro Manuel de Almeida*  
*Enene José de Almeida Henriques*  
em sessão da Assembleia de Freguesia de 30-04-2015

A mesa