



**FREGUESIA DE PADERNE**

**REGULAMENTO**

**CONTROLO**

**INTERNO**



A handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp containing a signature and the name 'P. P. P.'.

## *Regulamento de Controlo Interno*

### Preâmbulo

1 – O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto – Lei n.º 54–A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redação dada pelo n.º 1 do art.º 10º, do Decreto–lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e ainda pela Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

2 – Como refere aquele 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.

3 – Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir 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.

4 – Para isso é necessário proceder à implementação do **Regulamento de Controlo Interno**, abreviadamente RCI, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

5 – O RCI, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, 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.

Nestes termos procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno.

Assim:

A Junta de Freguesia de Paderne, em cumprimento do disposto no n.º 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, pela deliberação de 11 de Abril de 2011, determina o seguinte:

#### **Artigo 1.º**

##### **Aprovação**

É aprovado o regulamento de controlo interno, publicado em anexo à presente deliberação, que dela faz parte integrante.

#### **Artigo 2.º**

##### **Entrada em vigor**

O RCI entra em vigor no dia seguinte à aprovação em Assembleia de Freguesia.

## **Regulamento de Controlo Interno**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O Regulamento de Controlo Interno, doravante designado abreviadamente de RCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de



apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia de Paderne.

#### **Artigo 5.º**

##### **Limites de disponibilidades em caixa**

1 – A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 200,00 €, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta a designar pelo Presidente ou Tesoureiro da Junta.

#### **Artigo 6.º**

##### **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 Paderne.

2 – As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, preferencialmente, com as assinaturas conjuntas do Presidente da Junta e do Tesoureiro, podendo qualquer destes ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Meio de pagamento**

1 – Os pagamentos de valor superior a 200,00 €, são obrigatoriamente feitos por cheque, transferência bancária ou pagamento por multibanco.

2 – Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

#### **Artigo 8.º**

##### **Do processamento de autorizações de pagamento**

1 – Compete aos serviços administrativos o processamento das autorizações de pagamento, com base nos documentos existentes nos serviços.

2 – As autorizações de pagamento, e respetivos documentos anexos, são previamente conferidas pelo responsável pelos serviços administrativos e submetidas a deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo presidente da Junta e Tesoureiro ou respetivo substituto legal.

ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

## Artigo 2.º

### Âmbito da aplicação

- 1 - O RCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Paderne, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2 - Compete ao presidente do órgão executivo o acompanhamento direto da implementação e do cumprimento das normas da RCI e dos preceitos legais aplicáveis.
- 3 - Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimentos das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica do executivo.

## Artigo 3.º

### Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
- 3 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## Artigo 4.º

### Da execução orçamental

- 1 - Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia de Paderne devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.
- 2 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e

3 – As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

Handwritten signature and stamp in the top right corner of the page.

### **Artigo 9.º**

#### **Guarda de documentos bancários**

1 – Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Presidente ou Tesoureiro da Junta.

2 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

### **Artigo 10.º**

#### **Local de cobrança de receitas**

Compete aos serviços administrativos da Junta proceder à cobrança das seguintes receitas:

- a) – Transferências;
- b) – Descontos nos vencimentos;
- c) – Emolumentos pela emissão de Atestados;
- d) – Emolumentos pela certificação de documentos;
- e) – Taxas e multas pelo registo de canídeos e gatídeos;
- f) – Autenticação de documentos;
- g) – Quaisquer outras receitas criadas ou a criar que não sejam liquidadas através de outro serviço.

### **Artigo 11.º**

#### **Contas correntes**

Compete aos serviços administrativos manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Paderne.

### **Artigo 12.º**

#### **Reconciliação bancária**

1 – As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, por funcionário designado para o efeito pelo Presidente da Junta.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do Tesoureiro.

3 – Após cada reconciliação bancária, os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva nas situações que a justifiquem e efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 13.º**

#### **Reconciliações de empréstimos**

1 – Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

2 – No final de cada mês, serão efetuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

### **Artigo 14.º**

#### **Normas sobre início e final dos mandatos**

1 – Compete à Junta de Freguesia, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu Presidente, definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.

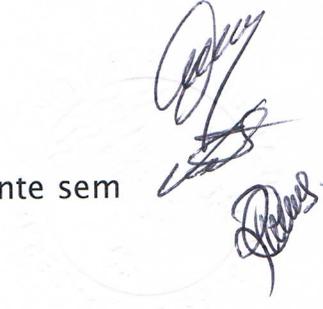
2 – No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta, e pelo Tesoureiro da Junta.

3 – Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

### **Artigo 15.º**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Presidente da Junta, nas seguintes situações:

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

### Artigo 16.º

#### Controlo da capacidade de endividamento

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

### Artigo 17.º

#### Dependência do Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro da Junta de Freguesia, dependente funcionalmente do Presidente da Junta, respondendo diretamente perante o Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2 – Os demais funcionários em serviço nos serviços administrativos, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3 – 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.
- 4 – O Tesoureiro da Junta de Freguesia é responsável pela arrecadação de receitas e pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.
- 5 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.



**Artigo 18.º**  
**Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realizar a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta, mediante requisição do inspetor inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

**Artigo 19.º**  
**Registos e Sistema Informático**

- 1 - Os registos contabilísticos são processados informaticamente.
- 2 - Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efetuados automaticamente.
- 3- A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
- 4- O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

**Artigo 20.º**  
**Da forma das aquisições**

Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta com base em **requisição externa** ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

**Artigo 21.º**  
**Da entrega de aquisições**

- 1 - A entrega dos bens é feita no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido".

2 – Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverá a atualização de existências.



#### **Artigo 22º.**

##### **Conferência da fatura e pagamento**

1 – Nos serviços administrativos são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas, devidamente conferidas, serão anexas à ordem de pagamento juntamente com uma cópia da requisição para o seu pagamento.

#### **Artigo 23º.**

##### **Controlo de conta corrente – clientes / fornecedores**

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da Junta, por funcionário designado pelo Presidente da Junta.

#### **Artigo 24º.**

##### **Duplicado de faturas**

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "duplicado".

#### **Artigo 25º.**

##### **Gestão do armazém**

1 – Compete ao armazém a gestão e armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços da Junta.

2 – A distribuição das existências em armazém será precedida de pedido ou requisição interna, assinada pelo Presidente da Junta ou por quem este designar.

3 – As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

4 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

5 – Compete ao Presidente da Junta designar o responsável pelo armazém.

## **Artigo 26º.**

### **Fichas de imobilizado**

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços administrativos/Sector do Património.



## **Artigo 27º.**

### **Inventário de bens duradouros**

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia.

## **Artigo 28º.**

### **Abate de bens**

1 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao Presidente da Junta.

2 – Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos/Sector do Património.

## **Artigo 29º.**

### **Registo e inscrição matricial de prédios**

1 – Compete aos serviços administrativos promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela Junta de Freguesia.

## **Artigo 30º.**

### **Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

1 – Compete aos serviços administrativos, acompanhados pelo Presidente ou substituto legal a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – Os serviços administrativos, acompanhados pelo Presidente ou substituto legal realizam, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 – Em Janeiro de cada ano os serviços administrativos fornecerão ao executivo um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou funcionário.

Handwritten signatures and stamps in the top right corner, including a circular stamp and several illegible signatures.

### **Artigo 31º.**

#### **Responsabilidades pelo uso de bens**

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 – Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de sector em que se integram.

### **Artigo 32º.**

#### **Da 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 33º.**

#### **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 34º.

### Violação de normas do RCI

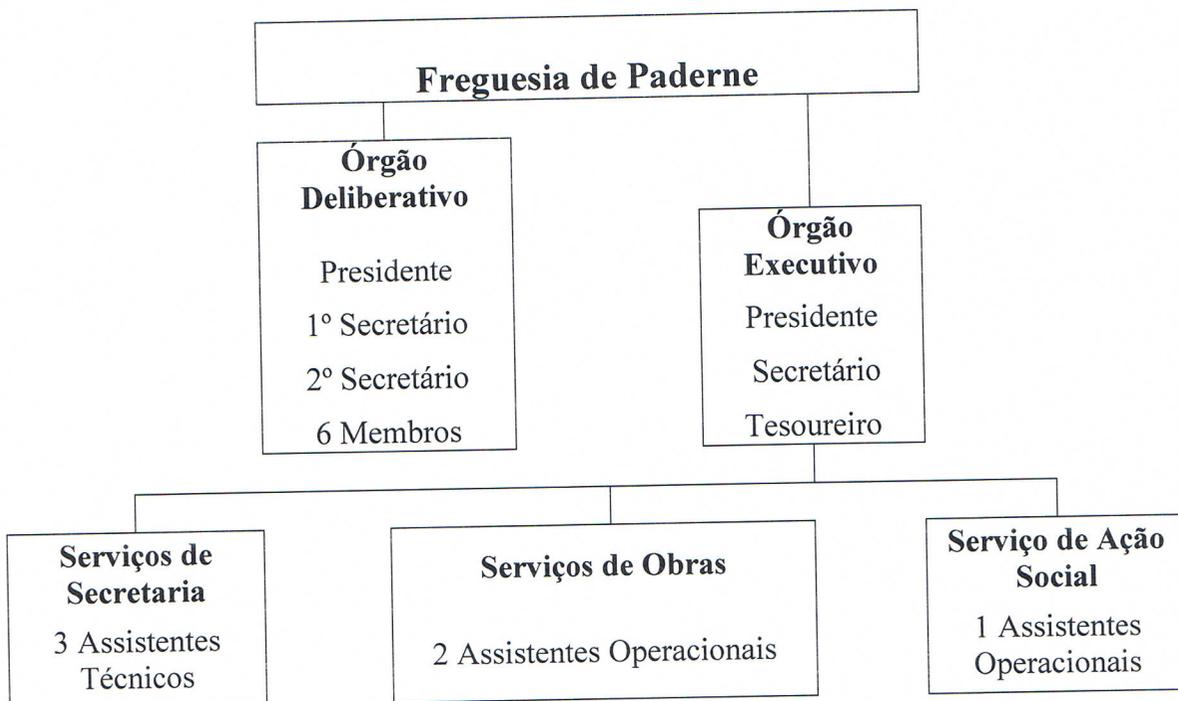
A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

## Artigo 35º.

### Organização dos Serviços

#### 1 - Organograma da Junta de Freguesia de Paderne

#### Organograma



## Artigo 36º.

### Disposições complementares

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

Artigo 37º.

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Aprovado em reunião de Junta no dia 18/12/2012

O Executivo



Aprovado em reunião de Assembleia de Freguesia no dia 28/12/12

A Mesa da Assembleia

