



Freguesia de São Jorge

Município de Santana

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

30 de novembro de 2021

Handwritten notes and signatures in blue ink:
Pelo Sr. ...
du des
Filiando
H. ...
F. ...
H.
D. ...
A. ...
T. ...

§

Abílio
Lucas

14

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

Maria
H. P.
F. P.
D. A.
A. A.

Tendo em conta o estipulado na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, alterada pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, (que aprova o Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais — POCAL), de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99 (1.ª alteração), de 14 de setembro, foi elaborada esta Norma de Controlo Interno. A Norma de Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, adotados pela Junta de 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.

Os métodos e procedimentos de controlo devem 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 aprovação 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 apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

A Norma de Controlo Interno foi elaborada com base e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, alterada pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro;
- b) Lei 42/98, de 6 de agosto (Lei das Finanças Locais), com as várias alterações;
- c) Decreto-Lei n.º 442/91, e 15 de novembro (que aprova o Código do Procedimento Administrativo), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, e 31 de janeiro;
- d) Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (que aprova o Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais - POCAL), alterado pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril (primeira, segunda e terceira alterações, respetivamente);
- e) Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (que estabelece o regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços);
- f) Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março (que aprova o novo regime jurídico das empreitadas de obras públicas), alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de julho e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro;
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

CAPÍTULO I
Disposições gerais
Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Âmbito

- 2 - O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 3 - Compete ao órgão executivo o acompanhamento direto da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 4 - A proposta de revisão será de, pelo menos, quatro em quatro anos.
- 5 - Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta, aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.
- 6 - 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 às respetivas operações de controlo nesta Junta.

Neli-pun

H

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

*François
H. Costa
P. Costa*

[Handwritten signature]

*[Handwritten signature]
D. Silva
Requiza
L. Costa*

Artigo 2.º Registos Contabilísticos

- 1 - As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais anexo ao Decreto-Lei n.º 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 - Para além dos documentos referidos no n.º 21, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho da Presidente desta Junta.

CAPÍTULO II

Documentos obrigatórios

Artigo 3.º

Receita

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a receita e recebimentos:

- a) Guia de Receita.

Artigo 4.º

Despesa

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a despesa e pagamentos:

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Requisição externa;

- c) Fatura;
- d) Ordem de Pagamento;
- e) Folha de remuneração;
- f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos;
- g) Documentos provisionais e os documentos de prestação de contas.

Artigo 5.º

Programa Informático de Contabilidade

1 - Considerando o Regime Simplificado nos termos do POCAL, é adotado um programa informático de contabilidade onde consta obrigatoriamente:

- a) Conta corrente da receita;
- b) Conta corrente da despesa;
- c) Conta corrente com instituições de crédito;
- d) Conta corrente de entidades;
- e) Conta corrente de operações de tesouraria.

2 - Os recebimentos, os pagamentos e os resumos diários de tesouraria são registados diariamente em modelos próprios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.

3 - Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 6.º

Cabimento e Compromisso de Verbas

- 1 - O cabimento e o compromisso de verbas relativos à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respetivas contas correntes da despesa e conta corrente da entidade, por ordem cronológica.
- 2 - O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente, requisição, 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.
- 4 - Excecionam-se os casos a que alude o artigo 12.º n.º 9, deste Regulamento.

Artigo 7.º

Competências

- 1 - Nos termos do disposto no artigo 38.º n.º 1, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e nas alterações subsequentes, republicada na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, **à Presidente da Junta de Freguesia de São Jorge compete**, nomeadamente:
 - a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
 - b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
 - c) Assinar em nome da Junta de Freguesia toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
 - d) Submeter a norma de controlo interno à aprovação da Junta de Freguesia, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de

Nelson

François
H. Costa
Felício

prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia;

- e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

2 - Ao Tesoureiro compete:

- a) Assinar as ordens de pagamento e todos os documentos da despesa;
b) O pagamento das despesas autorizadas;
c) Conferir as receitas arrecadadas pela Junta.

3 - Ao Secretário compete:

- a) Elaborar as atas das reuniões da Junta, em suporte informático;
b) Certificar, mediante despacho da Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta;
c) Substituir a Presidente nas suas faltas e impedimento.

4 - À funcionária administrativa da Junta compete, entre outras funções:

- a) A abertura e o fecho das instalações da Junta;
b) A arrecadação das receitas;
c) Escrever os modelos contabilísticos, com vista a registar os recebimentos e pagamentos;
d) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo;
e) A execução de expediente da Junta;
f) Fazer o recenseamento da população da freguesia nos termos da Lei;
g) Emitir a licença de canídeos e de gatídeos;
h) Efetuar as reconciliações bancárias e contabilistas, pelo menos uma vez por mês;
i) Preencher os documentos de suporte das operações de receita e despesa, de recebimentos e de pagamentos, referidos nos artigos 3.º e 4.º deste regulamento, e outros documentos;

- j) Efetuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos;
- k) Efetuar recebimentos e pagamentos em substituição do Tesoureiro;
- l) Receber e proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial;
- m) Preencher as ordens de pagamento, recibos e outros documentos;
- n) Certificação de fotocópias;
- o) Efetuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.
- p) Atualizar permanentemente as fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento e conferir os valores com os registos contabilísticos.
- q) Lançar os dados para os pagamentos no Caixa e-banking, de acordo com as deliberações da Junta ou despachos da Presidente.

5 - Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta deverão ser elaborados pela funcionária administrativa, devendo ser sempre revistos pelo Secretário e só depois é que devem ser devidamente aprovados e assinados pela Presidente da Junta de Freguesia ou pelo Tesoureiro, consoante a sua natureza. Estes documentos deverão sempre mencionar a finalidade a que se destinam.

6 - As deliberações, os despachos e as informações contidos nos documentos administrativos e contabilísticos internos devem sempre identificar os eleitos, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

7 - Deverão manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Handwritten signature

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

Handwritten signature
F. Almeida
Presidente

Handwritten signature
M

8 - A Junta de Freguesia deve pautar a sua conduta no estrito cumprimento da lei e dos regulamentos e, em casos de fiscalização, os eleitos ou o funcionário, designados pela Presidente, deverão facultar todas as informações e documentação que lhes forem solicitadas.

Handwritten signature
Dir. Adj. Financ.

Handwritten signature

CAPÍTULO III

Procedimentos Contabilísticos

Artigo 8.º

Controlo das Disponibilidades

- 1 - Todos os documentos comprovativos da receita da Junta devem ser arquivados pelo número de ordem de inscrição, onde conste, obrigatoriamente, o número de ordem de inscrição e registo em documento próprio.
- 2 - A funcionária administrativa, que auferir abono para falhas, é a única responsável pela efetivação de todas as tarefas inerentes às operações de recebimentos e pagamentos, bem como à emissão de atestados e licenças ou outros documentos, e respetivos registos contabilísticos.
- 3 - Os pagamentos serão efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes;
- 4 - A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que as titulará, e são destinadas a efetuar operações financeiras e de tesouraria, exclusivamente no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei. Estas contas serão obrigatoriamente movimentadas sempre com duas assinaturas simultâneas de dois membros do executivo da Junta de Freguesia.

Nelson Paulo Lucas

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

Helena
Alfonso
Freda

Diana Aguiar

5 - As importâncias recebidas diariamente deverão ser sempre conferidas pela funcionária administrativa, utilizando, para o efeito, os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de receita deverão ser descritos e constar de uma lista que identifique os valores recebidos. Os recebimentos, após conferência pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, deverão ser depositados na conta designada para esse efeito.

6 - As reconciliações bancárias são, no mínimo, efetuadas uma vez por mês pela funcionária administrativa da Junta.

7 - A reconciliação bancária depois de efetuada deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, devendo também ser objeto de conferência, pela funcionária administrativa da Junta.

8 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas, se tal se justificar, depois de se averiguar as situações que lhes deram origem: pagamentos em trânsito ou pendentes e depósitos em trânsito, ou outras.

Artigo 9.º

Controlo de Tesouraria

1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, deverá a Junta de Freguesia, através de declaração assinada pela Presidente ou pelo Tesoureiro, obter junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a Junta de Freguesia é titular, a fim de avaliar os respetivos saldos.

Artigo 10.º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 - O Tesoureiro da Junta de Freguesia tem como função principal zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia - ou que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e que lhe sejam confiados;
- 2 - No que diz respeito aos movimentos de caixa, reconciliações bancárias, pagamentos a terceiros efetuados através da funcionária administrativa da Junta de Freguesia, deverá a mesma responder perante o Tesoureiro por todos os atos, omissões ou por todas as situações que ocorram;
- 3 - O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo da Junta de Freguesia por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
- 4 - O Tesoureiro da Junta de Freguesia não é responsável por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 11.º

Ações inspetivas

- 1 - Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, a Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Realização de Despesas

Artigo 12.º

Aquisição de Bens e Serviços

- 1 - Nas aquisições deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, para a realização das despesas públicas no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização.
- 2 - No que respeita ao fornecimento de imobilizado, dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos dois fornecedores.
- 3 - As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados deverão conter:
 - a) a designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
 - b) o preço das aquisições;
 - c) o prazo de entrega;
 - d) o local de entrega, caso se trate de bens;
 - e) as condições de pagamento;
 - f) outros elementos relevantes.
- 4 - A requisição externa deverá obedecer aos seguintes princípios:
 - a) ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
 - b) a cada requisição só pode corresponder o fornecimento de bens ou serviços a custear pela mesma rubrica de despesa;
 - c) as requisições terão em cada ano económico uma única numeração.

Albino
Santos

14

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

Albino
Pereira

[Handwritten signatures and initials]
Dona
Aguiar
TEC

5 - Podem deixar de fazer-se requisições externas apenas nos seguintes casos:

- a) despesas reduzidas, urgentes, a pronto pagamento.
- b) despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, eletricidade, telecomunicações, contratos de assistência técnica, manutenção de equipamentos ou de formação, etc.).

6 - Ao adquirir-se imobilizado, deverá verificar-se se este foi efetuado de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta.

Artigo 13.º

Realização da despesa

1 - A despesa só é possível efetuar-se depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental e inscrição do facto na requisição externa, ou deliberação da Junta.

Artigo 14.º

Entrega dos bens

1 - Os bens deverão ser entregues na sede da Junta de Freguesia, salvo disposição em contrário no contrato ou na requisição externa, ou em local a designar pela Junta de Freguesia;

2 - A funcionária administrativa responsável pela receção terá de efetuar a conferência física, quantitativa e qualitativa das respetivas mercadorias. Com a respetiva entrega deverá ser exibida a fatura. Verificará se a requisição externa ou o contrato e as respetivas compras foram efetuadas nas condições acordadas e, em caso afirmativo, procederá à sua assinatura.

Artigo 15.º

Reconciliação dos Extratos de Contas Correntes de Terceiros

1 - A funcionária administrativa da Junta de Freguesia deverá fazer, com a regularidade recomendada, a reconciliação entre os extratos de conta corrente a / de terceiros. Deverão ser feitas as diligências necessárias com vista a regularizar as dívidas de clientes e a fornecedores, tendo em consideração as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 16.º

Controlo das Faturas

1 - A funcionária administrativa deve conferir as faturas com as guias de remessa e com a requisição externa, para se poder confirmar que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo na fatura ser colocada a menção "Conferida" e aposta a assinatura se tal se verificar.

Artigo 17.º

Emissão da Ordem de Pagamento

1 - Realizada a averiguação indicada no artigo anterior, proceder-se-á à emissão da respetiva ordem de pagamento, que será enviada ao Tesoureiro da Junta de Freguesia para proceder em conformidade.

Artigo 18.º

Pagamento de despesa

1 - A Presidente, após verificação de que foi efetuado o respetivo cabimento orçamental, autoriza a despesa, depois de confirmado que os bens ou serviços foram fornecidos nas condições acordadas, e manda proceder ao pagamento.

Nelson Juba
Santos

M

Norma de Controlo Interno
Novembro / 2021

F. Almeida
H. Silva
P. Pereira
J. Sousa
Aguiar
...

CAPÍTULO V
Controlo do património
Artigo 19.º

Documentos de Registo do Inventário do Património

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

- a) Equipamento básico;
- b) Equipamento administrativo;
- c) Imobilizado corpóreo.

2 - Todos os bens com valor igual ou inferior a cem euros não são inventariados.

3 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

CAPÍTULO VI
Controlo das Aplicações e do Ambiente Informático
Artigo 20.º

Produção de Documentos

1 - Para efeitos do presente Regulamento, a Junta de Freguesia deverá utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 21.º

Evolução do Sistema de Controlo Interno

1 - O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Assembleia de Freguesia ou pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 22.º

Entrada em Vigor

1 - Este Regulamento de Controlo Interno, devidamente revisto, foi aprovado pela Junta de Freguesia de São Jorge em sua reunião ordinária realizada no dia 30 de novembro de 2021, assinado por todos e entrará em vigor de imediato.

A Presidente da Junta

[Assinatura]

O Secretário da Junta

[Assinatura]

O Tesoureiro da Junta

[Assinatura]



FREGUESIA DE SÃO JORGE

Órgão Executivo

ERRATA DO REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Onde se lê:

"Excecionam-se os casos a que alude o artigo 12.º n.º 9, deste Regulamento". (artigo 6.º, n.º 4)

Leia-se:

"Excecionam-se os casos a que alude o artigo 12.º n.º 6, deste Regulamento".

A Presidente da Junta de Freguesia

O Secretário

O Tesoureiro