



***NORMA DE
CONTROLO INTERNO***



PREÂMBULO

1- Dando seguimento ao previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, 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.

A Freguesia de São Caetano, pertencente ao Concelho de Madalena, elaborou a **Norma de Controlo Interno**, que servirá de orientação para a implementação e execução do novo regime contabilístico, segundo o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2- Na presente **Norma de Controlo Interno** reúne-se as políticas, os métodos e procedimentos de controlo e o plano de organização, adoptados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objectivos:

- a) A exactidão e integridade das operações contabilísticas, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade, veracidade e comparabilidade;
- b) A salvaguarda da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
- c) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- d) A salvaguarda do património;
- e) A aprovação e controlo de documentos;
- f) A realização das operações de forma mais eficiente;
- 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 e pelas quantias correctas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor.

O controlo contabilístico, visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos e facilitar a revisão das operações financeiras, autorizadas pelos responsáveis. Para a implementação de um Regulamento de Controlo Interno, é imperativa a existência de um Manual de Procedimentos Contabilísticos.

Este documento é um instrumento de controlo dos procedimentos contabilísticos, também chamado por, controlo administrativo. Este compreende, o controlo hierárquico, o controlo dos procedimentos e registos, relacionados com o processo de tomadas de decisões.

O plano da organização em forma de organograma, especifica os elementos administrativos e os elementos do órgão executivo, segundo a sua hierarquia.

A atribuição de tarefas e competências ao nível contabilístico, incluindo as não previstas na lei, aos elementos da Freguesia de São Caetano é fundamental para o apuramento de responsabilidades, em caso de erro ou irregularidade.



Handwritten signature and initials in blue ink.

O circuito documental dos principais documentos contabilísticos descreve os procedimentos de cada documento, desde o facto que deu origem até ao seu arquivo definitivo. O objectivo desta descrição é o de identificar os intervenientes no processo do documento, e os responsáveis pelo seu controlo.

Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respectivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, como é o caso desta entidade, deverá o órgão executivo adoptar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.



NORMA DE CONTROLO INTERNO FREGUESIA DE SÃO CAETANO

Capítulo I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objecto

O presente Regulamento estabelece o *sistema de controlo interno* da Freguesia de São Caetano. Este visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente. Com o objectivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

Artigo 2.º Âmbito da Aplicação

1- O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas, estabelece no seu artigo 3.º, que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o *sistema de controlo interno*.

2- O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Freguesia de São Caetano.

Artigo 3.º Competências

1- As competências da administração da Freguesia de São Caetano, são as definidas para a Junta de Freguesia e para o Presidente da Junta de Freguesia, nos termos da lei. Nomeadamente nos artigos 34.º e 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2- Compete à Freguesia de São Caetano, no âmbito do planeamento da respectiva actividade e no da gestão financeira, elaborar e aprovar a norma de controlo interno, previsto na alínea d) do n.º 2, do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

3- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

4- Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.

5- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilização pessoal do autor.



6- Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respectivos actos.

Artigo 4.º

Apreciação e Julgamento das Contas

1- As contas das freguesias são apreciadas pelo respectivo órgão deliberativo, reunindo em sessão ordinária, no mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2- As contas das freguesias são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, e às entidades competentes.

Capítulo II

Documentos Previsionais

Artigo 5.º

Documentos Previsionais

1- A caracterização e forma dos documentos previsionais, resume-se no seguinte:

- a) As grandes opções do plano;
- b) Orçamento.

Artigo 6.º

As Grandes Opções do Plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia, incluindo o *plano plurianual de investimentos* e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 7.º

Plano Plurianual de Investimentos

1- O *plano plurianual de investimentos* inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela a autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2- A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do *mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos* para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do *orçamento*, manter-se-á em execução o *plano plurianual de investimentos* em vigor;
- d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no *orçamento* respectivo.



Artigo 8.º

Orçamento da Freguesia

1- O *orçamento* da autarquia prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o *plano plurianual de investimentos*;
- b) É constituído por dois tipos de mapas, o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas, este é desagregado segundo a classificação económica.
- c) Em caso de atraso de aprovação do *orçamento*, manter-se-á em execução o *orçamento* em vigor do ano anterior;

Capítulo III**Princípios e Regras de Elaboração e Execução dos Documentos Previsionais****Secção I – Elaboração dos Documentos Previsionais**

Artigo 9.º

Princípios Orçamentais

1- Na execução e elaboração do *orçamento* da Junta, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do *orçamento* da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no *orçamento* são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade - o *orçamento* da autarquia é único;
- d) Princípio da universalidade - o *orçamento* compreende todas as receitas e despesas em termos globais;
- e) Princípio do equilíbrio - o *orçamento* prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação - o *orçamento* discrimina suficientemente todas as despesas, e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 10.º

Regras Previsionais

1- A elaboração do *orçamento* da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:



- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no *orçamento*, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no *orçamento*, em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo da disposição na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não poderá ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a empréstimos, só podem ser inscritas no *orçamento* depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termos certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No *orçamento* inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de "Remunerações de pessoal" devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Secção II – Execução dos Documentos Previsionais

Artigo 11.º

Princípios e Regras da Execução do Orçamento

1- Na execução do *orçamento* da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à arrecadação de receitas:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;



- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no *orçamento*;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do *orçamento*, do ano em que a cobrança se efectuar;

2- Na execução do *orçamento* da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à execução de despesas:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respectivamente;
- b) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) As despesas a realizar, com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- d) As ordens de pagamento caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do *orçamento* que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- e) O credor pode requerer, o pagamento dos encargos referidos na alínea d), num prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- f) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 12.º

Execução do Plano Plurianual de Investimentos

1- A execução do *plano plurianual de investimentos* num dado ano, é apresentada no *mapa de execução do plano plurianual de investimentos*, destacando o nível de execução financeira anual e global.

2- Só podem ser realizados os projectos e/ou as acções, inscritas no *plano plurianual de investimentos*, e até ao montante da dotação em "financiamento definido para o ano em curso".

Secção III – Modificação dos Documentos Previsionais

Artigo 13.º

Modificações Orçamentais

1- As modificações introduzidas ao *orçamento* poderão ser feitas por revisões ao *orçamento* e alterações do *orçamento*.



2- Há lugar a revisões do *orçamento* quando houver aumento global da despesa orçada, para ocorrer a despesas não previstas, excepto quando o aumento é provocado por:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Empréstimos contratados;
- c) Aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do *orçamento* inicial.

3- Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 14.º

Revisões do Orçamento

1- As revisões do *orçamento* são modificações orçamentais que podem resultar das seguintes situações, para além das referidas no n.º 2 do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no *orçamento*;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15.º

Alterações do Orçamento

1- As alterações do *orçamento* são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2- As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Produto de contratação de empréstimos.

Artigo 16.º

Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

1- As modificações ao *plano plurianual de investimentos* resumem-se em revisões e alterações.

2- As modificações do *plano plurianual de investimentos* implicam as adequadas modificações no *orçamento*, quando for o caso.

3- As revisões do *plano plurianual de investimentos* ocorrem sempre que se torne necessário incluir e, ou, anular projectos anteriormente previstos e aprovados.

4- A realização antecipada de acções previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projecto, constante no *plano plurianual de investimentos*, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao *orçamento*, quando for o caso.



Capítulo IV Receitas e Despesas

Artigo 17.º

Principais Receitas e Outros Fundos

1- Compete à Freguesia de São Caetano a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.

2- Constituem principais receitas e fundos da Freguesia de São Caetano:

- a) Fundo de Financiamento de Freguesias;
- b) Transferências da Administração Central e Local, e de outras instituições;
- c) 50% do produto da receita do IMI sobre os prédios rústicos;
- d) Receitas provenientes de canídeos;
- e) Receitas provenientes de juros;
- f) Receitas provenientes de fotocópias e autenticação de fotocópias;
- g) Receitas provenientes de prestações de serviços diversos e vendas;
- h) Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar.

Artigo 18.º

Despesas

1- Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e solicitar autorização superior, para desencadear o processo de despesa.

2- Os serviços especializados seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com pessoal.

Capítulo V Serviços

Secção I – Atribuição de Funções

Artigo 19.º

Responsabilidades

1- Compete à Freguesia de São Caetano afectar pessoal, com a observância da legislação em vigor, bem como designar os responsáveis por cada área seguinte:

- a) Serviço de contabilidade;
- b) Serviço de tesouraria;
- c) Serviço de aprovisionamento;
- d) Serviço de gestão de existências;
- e) Serviço de gestão do património.

2- Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respectivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:



- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adoptar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

Secção II – Serviço de Tesouraria

Artigo 20.º

Organização Interna

1- O serviço de tesouraria é onde se encontra todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.

2- Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem ser depositados em instituições bancárias.

3- Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança, ao responsável pela tesouraria, no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

4- As prestações de serviços ou vendas a dinheiro, devem ser registadas, automaticamente em caixa.

Artigo 21.º

Obrigações do Tesoureiro

1- O Tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria, respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos actos e omissões que constituem irregularidade.

2- A responsabilidade por situações alheias ao Tesoureiro não lhe são imputáveis, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.



Secção III – Serviço de Aprovisionamento

Artigo 22.º Aprovisionamento

1- Consiste em serviço de aprovisionamento, a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:

- a) Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e suas alterações, quando são recebidas as solicitações;
- b) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
- c) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o responsável pelo serviço gestão de existências ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
- d) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que recepcionou os bens. No momento da recepção da factura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;
- e) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de "duplicado";
- f) O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Freguesia de São Caetano.

2- Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

Secção IV – Serviço de Gestão de Existências

Artigo 23.º Gestão de Existências

1- O serviço gestão de existências consiste no registo da entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

2- Compete ao responsável pelo serviço gestão de existências:

- a) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respectivas requisições ou nota de encomenda em seu poder;
- b) Conferir as condições de recepção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
- c) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;



3- Periodicamente, com carácter trimestral, serão efectuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

4- O responsável pelo serviço de gestão de existências poderá exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por despacho da Freguesia de São Caetano.

Secção V – Serviço de Contabilidade

Artigo 24.º Contabilidade

1- Ao serviço de contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (*plano plurianual de investimentos e as acções relevantes*), e orçamento, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia de requisição que detêm em seu poder;
- e) Registrar facturas e documentos equivalentes, e movimentar as devidas contas;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Coligir os elementos necessários à elaboração de relações para efeitos fiscais;
- i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas e enviá-los ao Tribunal de Contas;
- l) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Freguesia de São Caetano.

Secção VI – Serviço de Gestão do Património

Artigo 25.º Património

1- O serviço de património consiste na actividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e



venda de bens móveis e imóveis pertencentes à entidade. Aos responsáveis por esta actividade compete:

- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
- b) Proceder ao inventário anual;
- c) Manter actualizado o inventário;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

2- Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverão constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Freguesia de São Caetano.

3- As autorizações de utilização, pelos funcionários da autarquia e por outros interessados, dos bens móveis, serão efectuadas mediante autorização do respectivo responsável da gestão do património.

Capítulo VI Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I – Disponibilidades

Artigo 26.º Caixa

1- Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2- Não poderá fazer parte do caixa:

- a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos autárquicos;
- b) Selos Fiscais;
- c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- d) Documentos justificativos de despesas efectuadas;

3- Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:

- a) Evitar a concentração de fundos elevados;
- b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo;
- c) Os fundos existentes na tesouraria têm que ser guardados em cofre.

4- Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.



Artigo 27.º Controlo de Caixa

1- O controlo efectuado aos fundos, montantes e documentos, sob a responsabilidade do Tesoureiro, ou responsável nomeado pelo órgão executivo, é verificado na presença do Tesoureiro ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos entregues sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis, a designar pelo órgão executivo, nas seguintes situações:

- a) Trimestral e 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.

2- No controlo efectuado no início e no final do mandato, referido na alínea c) do número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes na tesouraria, assinados pelos intervenientes, e obrigatoriamente, pelo dirigente, designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

Artigo 28.º Contas Bancárias

1- O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo, que nomeará, o substituto do Presidente e do Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas na ausência dos titulares.

2- Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos.

3- A operação do ponto anterior, deverá ser efectuada por um elemento do órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. Em qualquer dos casos, só poderá efectuar reconciliações bancárias quem não se encontre afecto ao serviço de tesouraria e nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

4- Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 29.º Controlo dos Meios de Pagamento

1- Cabe ao Tesoureiro ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito, a emissão de cheques.

2- Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, ou pessoa delegada pelo órgão executivo, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação. Devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

3- Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos, preferencialmente, através de cheque.



4- Quando os pagamentos se realizarem por transferência bancária, deverão ser arquivadas as cópias das autorizações aos bancos.

5- É vedado às Freguesias quer o aceite, quer o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças e a concessão de garantias pessoais.

Artigo 30.º

Fundos de Maneio

1- O órgão executivo poderá aprovar a constituição de fundos de maneio estritamente necessários, bem como, um regulamento que estabeleça a constituição e regularização dos fundos de maneio, no qual deverá constar:

- a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- b) O limite máximo do fundo de maneio;
- c) Os responsáveis pelo seu movimento;
- d) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

2- Os fundos de maneio serão reconstituídos mensalmente mediante entrega dos documentos justificativos da despesa (recibos ou documentos equivalentes emitidos de forma legal).

3- A reposição do Fundo de Maneio será feita até 31 de Dezembro de cada exercício económico, de modo a que o seu saldo se apresente nulo.

Artigo 31.º

Crítério de Valorimetria

As disponibilidades de caixa e de depósitos bancários, são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósitos respectivamente.

Secção II – Dividas de e a Terceiros

Artigo 32.º

Operações de Controlo

1- Periodicamente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e dos fornecedores, com as respectivas contas da autarquia.

2- No serviço de contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

3- As contas de "Outros devedores e credores" da autarquia, devem ser reconciliadas com o respectivo saldo dos devedores e credores.

4- As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.



5- As contas de "Estado e outros entes públicos" devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 33.º

Crítérios de Valorimetria

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes nos documentos que as titulam.

Secção III – Existências

Artigo 34.º

Operações de Controlo

1- As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias.

Artigo 35.º

Crítérios de Valorimetria

1- As existências, para efeitos de inventariação, são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

- a) Considera-se como custo de aquisição de um bem, a soma do respectivo preço de compra, com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- b) Considera-se como custo de produção de um bem, todos os custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

2- Se o custo de aquisição ou custo de produção das existências for superior ao preço de mercado, será este o valor a utilizar.

3- Quando, na data de actualização do inventário das existências, haja obsolescência, deterioração, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto anterior.

4- Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

5- Quando se tratar de bens adquiridos para a produção valoriza-se pelo custo de reposição. Quando se tratem de bens para venda valoriza-se pelo valor realizável líquido:

- a) O custo de reposição de um bem, é o custo que a entidade teria de suportar para substituir o bem, nas mesmas condições, quer em qualidade e quantidade.



- b) Entende-se por valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzido dos custos previsíveis necessários para o acabamento e venda.

Secção IV – Imobilizado

Artigo 36.º

Operações de Controlo

- 1- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.
- 2- Deve ser efectuada a verificação física periódica, dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.
- 3- As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o *plano plurianual de investimentos* e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou de documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 4- Deverão existir seguros para os principais elementos do imobilizado.
- 5- Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

Artigo 37.º

Crítérios de Valorimetria

- 1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção.
- 2- Considera-se custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 3- Considera-se custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
- 4- O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5- Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, caso não exista disposição legal aplicável, considera-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens.
- 6- O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:



- a) Caso o critério adoptado não seja viável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta.
- b) Na impossibilidade de valorização de bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

7- No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo o apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

8- No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), ou por este e pelo POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública):

- a) O valor atribuir, será o valor constante nos registos Contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL.
- b) A alínea anterior não se aplica, se existir valor diferente, fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
- c) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas será aplicado o critério definido no n.º 5.

9- Os bens de domínio público definidos na legislação em vigor, são incluídos no activo imobilizado da Freguesia de São Caetano, desde que, esta seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

10- A valorização dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, na impossibilidade de aplicação destes, valoriza-se segundo os critérios definidos no n.º 8.

11- Regra geral, os bens do imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respectivos critérios de reavaliação.

12- Os juros suportados com o financiamento a imobilizações, poderão ser imputados à compras e produção das mesmas:

- a) Durante o período em que ela estiver em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente, de modo a reflectir uma imagem verdadeira e apropriada do seu valor.
- b) Se a construção for por partes isoláveis, quando cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação de juros a ela inerente.



Secção V – Despesas com Pessoal

Artigo 38.º

Operações de Controlo

1- Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido na instituição.

2- No processo descrito no número anterior, devem ser arquivados todos os documentos, que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.

3- Deverá estabelecer-se uma forma de controlar as horas trabalhadas.

4- As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa responsável pelo pessoal, devendo ficar prova, de que os valores a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a lei.

5- A autarquia deverá possuir uma conta bancária específica, para o pagamento das remunerações.

6- Nos pagamentos por transferência bancária, serão mantidas cópias das autorizações aos bancos.

Capítulo VII Disposições Finais

Artigo 39.º

Casos Omissos

1- Regra geral, tudo que for omissos neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

2- Nos casos omissos e específicos, em que se verificarem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 40.º

Remessa de Cópias do Presente Regulamento

Do presente Regulamento, 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 de um prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 41.º

Implementação

Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei 315/2000, de 2 de Dezembro, alteração à Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e ao Decreto-Lei n.º 54-



A/99, de 22 de Fevereiro, o presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Órgão Executivo.

Artigo 42.º
Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.



h.
 S.
 e

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS FREGUESIA DE SÃO CAETANO

1. Organograma da Freguesia de São Caetano



2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico

2.1. Órgão executivo

Presidente
<p>Tarefas que executa ao nível contabilístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento; ➤ Acesso ao cofre; ➤ Autoriza compras; ➤ Conferência de caixa; ➤ Conferência de bancos; ➤ Conferência de dívidas de e a terceiros; ➤ Conferência do resumo diário de tesouraria/caixa; ➤ Conferência de recebimentos; ➤ Conferência de pagamentos; ➤ Autoriza pagamentos; ➤ Autoriza os movimentos bancários; ➤ Assinatura de cheques; ➤ Conferência de registos contabilísticos; ➤ Conferência do processamento de salários; ➤ Conferência da recepção de compras; ➤ Actividades gerais de expediente; ➤ Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.
Secretário



Secretário

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Acesso ao caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Assinatura de cheques;
- Conferência da recepção de compras;
- Canídeos, recenseamento, atestados;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

Tesoureiro

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Acesso ao caixa;
- Conferência de caixa;
- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Diário de tesouraria e caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Assinatura de cheques;
- Conferência de registos contabilísticos;
- Conferência do processamento de salários;
- Conferência da recepção de compras;
- Cemitérios;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.



[Handwritten signature]

3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico

3.1. Guias de recebimento

3.1.1. Guia de recebimento do Fundo Financiamento Freguesias

Descrição do fluxograma documental:

No início do ano a Direcção Geral das Autarquias Locais informa a Junta de Freguesia do montante a transferir nesse ano económico.

O Fundo Financiamento Freguesias integra as disponibilidades da Junta por transferência bancária.

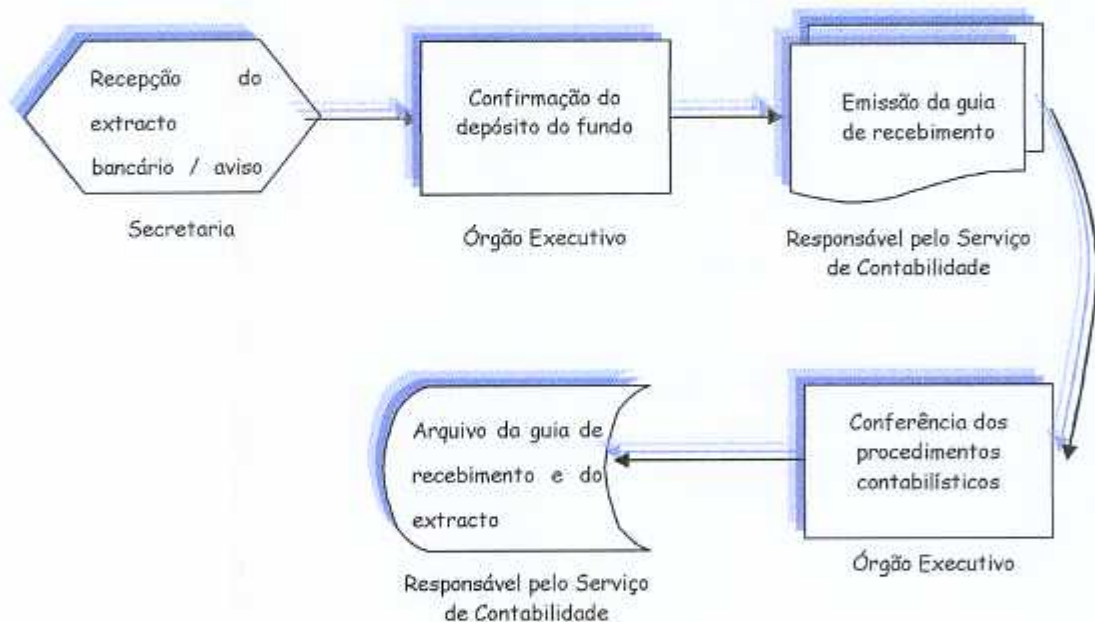
Após o depósito do fundo, a instituição bancária informa a Junta mediante o envio do extracto bancário/aviso de crédito.

Procede-se à confirmação da transferência

Emite-se a guia de recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento e o extracto bancário/aviso de crédito são arquivados.



3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos

Descrição do fluxograma documental:



[Handwritten signature]

A entidade que concede o fundo, comunica à Junta, que se encontra em pagamento o valor da transferência. O fundo poderá integrar as disponibilidades da Junta por transferência bancária ou por cheque. O cheque poderá ser enviado por correio ou terá de ser levantado nos serviços da entidade que concede o fundo.

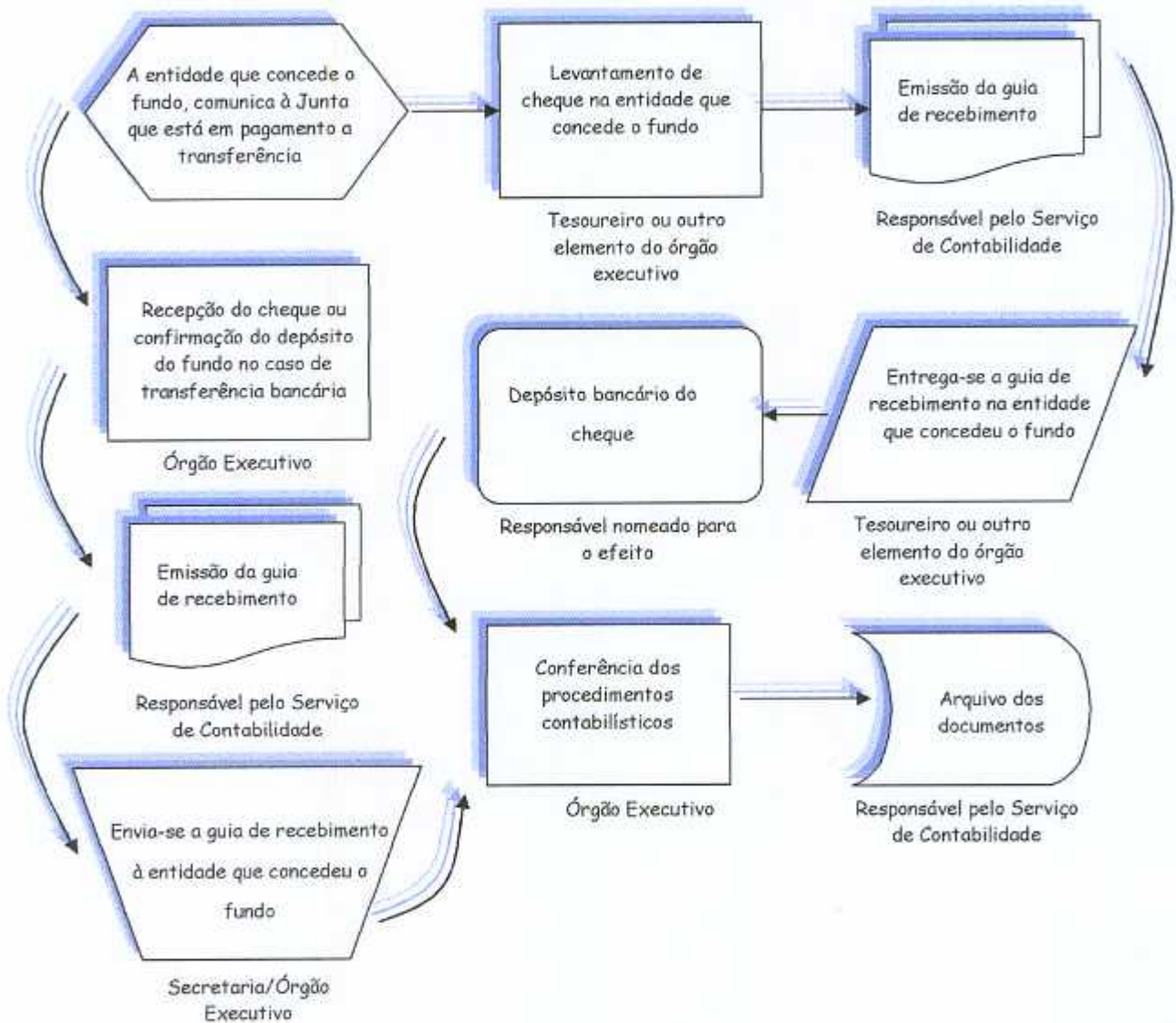
Emitte-se a guia de recebimento.

No caso de se proceder ao levantamento do cheque, o tesoureiro e um representante da junta de freguesia, dirigem-se à entidade entregando a guia de recebimento. Nos restantes casos envia-se a guia de recebimento.

Procede-se ao depósito do meio de pagamento, quando se tratar de cheque.

Procede-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





Handwritten signature and initials in blue ink.

3.1.3. Guia de recebimento de canídeos

Descrição do fluxograma documental:

O utente dirige-se à Junta onde faz o pedido do licenciamento do canídeo.

Processamento da licença, após a verificação da existência do registo.

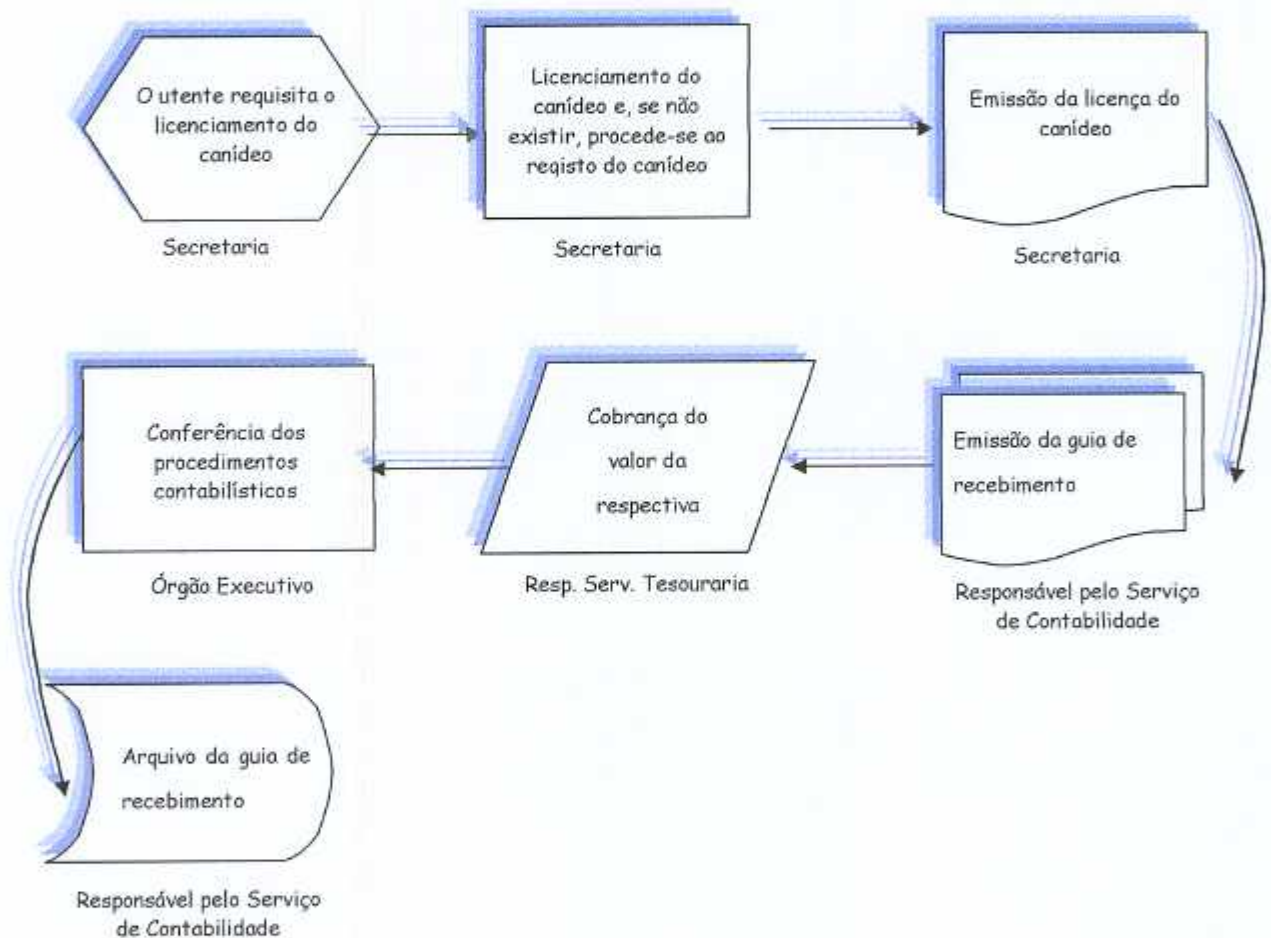
Emissão da licença de canídeo.

Emissão da guia de recebimento.

O utente faz o respectivo pagamento da taxa correspondente, contra entrega de comprovativo do recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





[Handwritten signature]

3.1.4. Guia de recebimento de juros

Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de São Caetano, obtém receitas provenientes rendimentos de capital, nomeadamente juros.

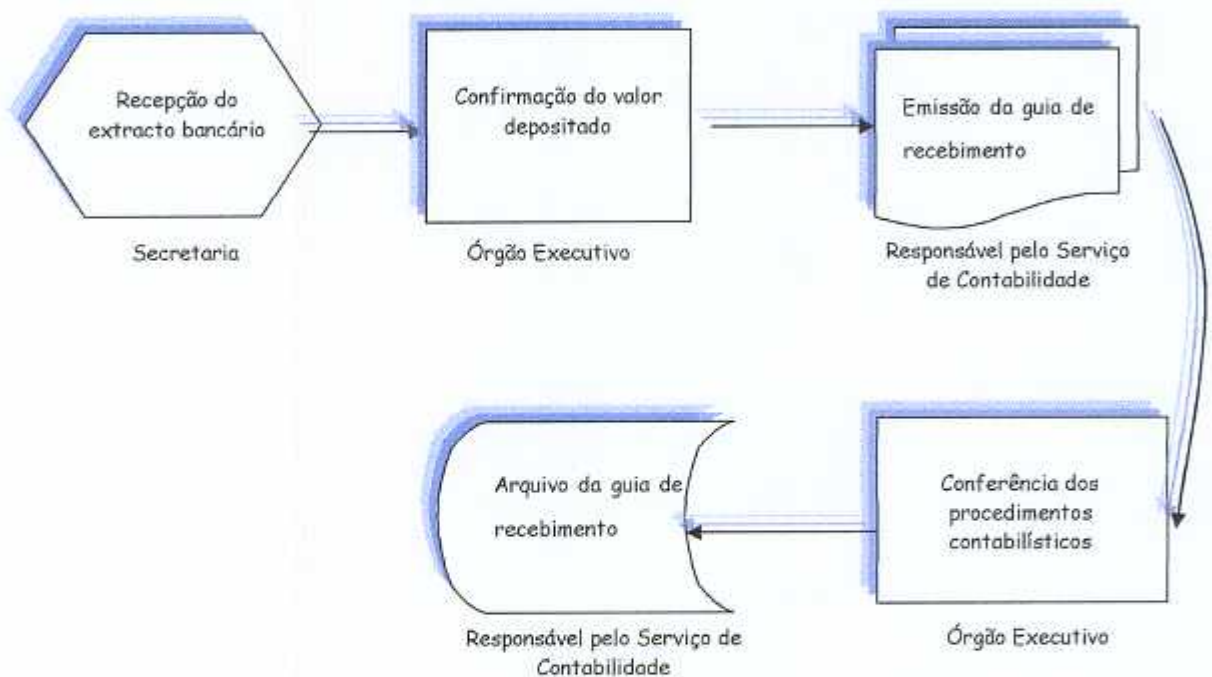
Recepção do extracto bancário e, ou aviso de crédito.

Confirmação do valor depositado.

Emissão da guia de recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento mais os documentos bancários são arquivados.



3.1.5. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos

Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de São Caetano obtém receitas provenientes de autenticações de cópias de documentos.

O utente faz o pedido da autenticação.

O serviço é prestado conforme os procedimentos legais.



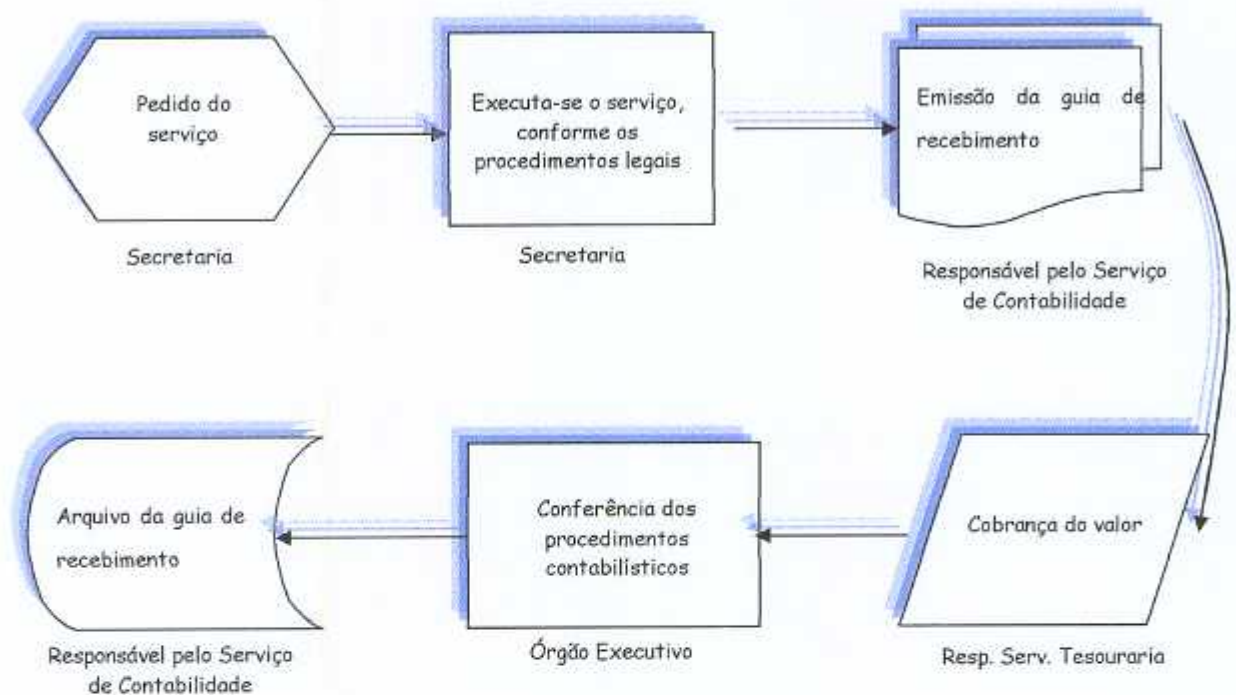
[Handwritten signature]

Emissão da guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.



3.1.6. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados

Descrição do fluxograma documental:

Na eventualidade da Freguesia de São Caetano vender algum bem ou executar serviços diversos, deverá adoptar os seguintes procedimentos.

Os interessados solicitam a venda do bem ou a prestação do serviço.

Autorização da venda ou do serviço, quando aplicável.

Prestação do serviço ou venda.

Emissão da guia de recebimento.

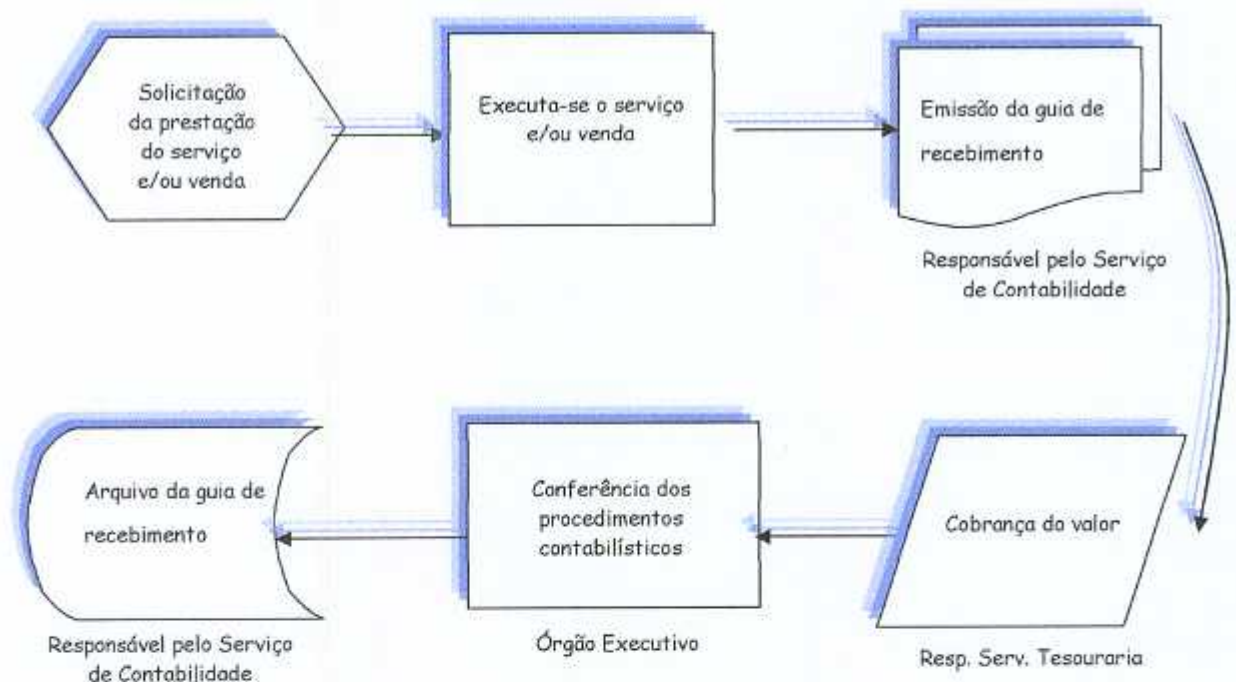
Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.



Handwritten signature and initials in blue ink.



3.2. Ordem de pagamento

Descrição do fluxograma documental:

Após realizados todos os procedimentos legais de execução de despesa. Recepciona-se a factura do fornecedor ou do prestador dos serviços. Proceda-se à conferência dos elementos da factura, se correspondem com a requisição externa ou, nota de encomenda ou contrato, e se realmente os bens foram fornecidos ou os serviços prestados, quer em termos de qualidade e quantidade.

O Órgão Executivo da Freguesia de São Caetano confere os documentos se estão conforme a autorização prévia de despesa.

Emissão da ordem de pagamento e meio de pagamento. Os elementos legalmente autorizados do órgão executivo, assinam a ordem de pagamento e autorizam o meio de pagamento.

Procede-se ao pagamento por envio de cheque ou os fornecedores dirigem-se à Junta.

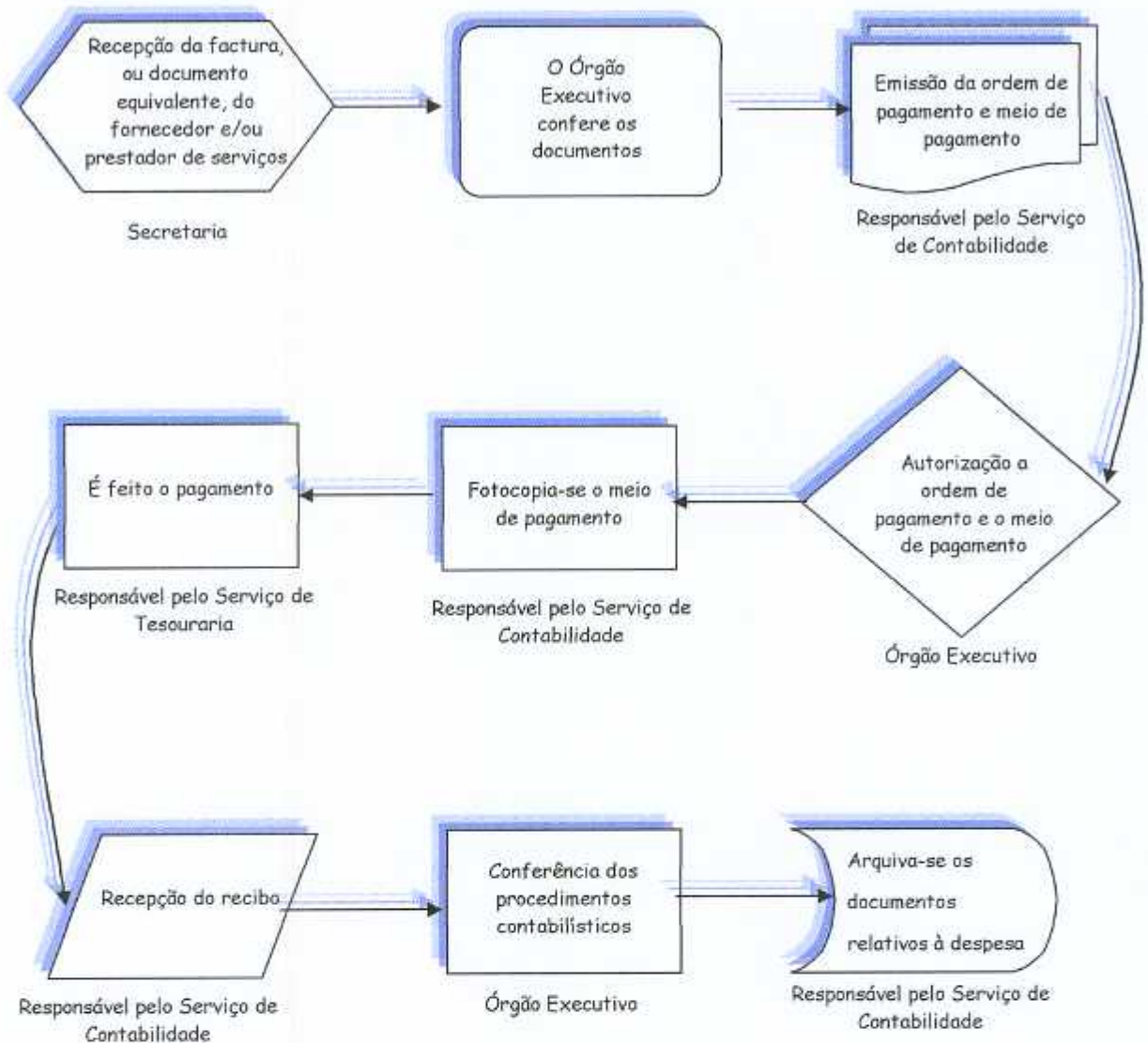
Recepciona-se o recibo.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.



[Handwritten signature and initials]

Arquiva-se a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.



3.3. Folha de remunerações (quando aplicável)

Descrição do fluxograma documental:

Apuramento dos salários. Processa-se as remunerações.

Emitte-se a folha de remunerações, ordem de pagamento, recibos.

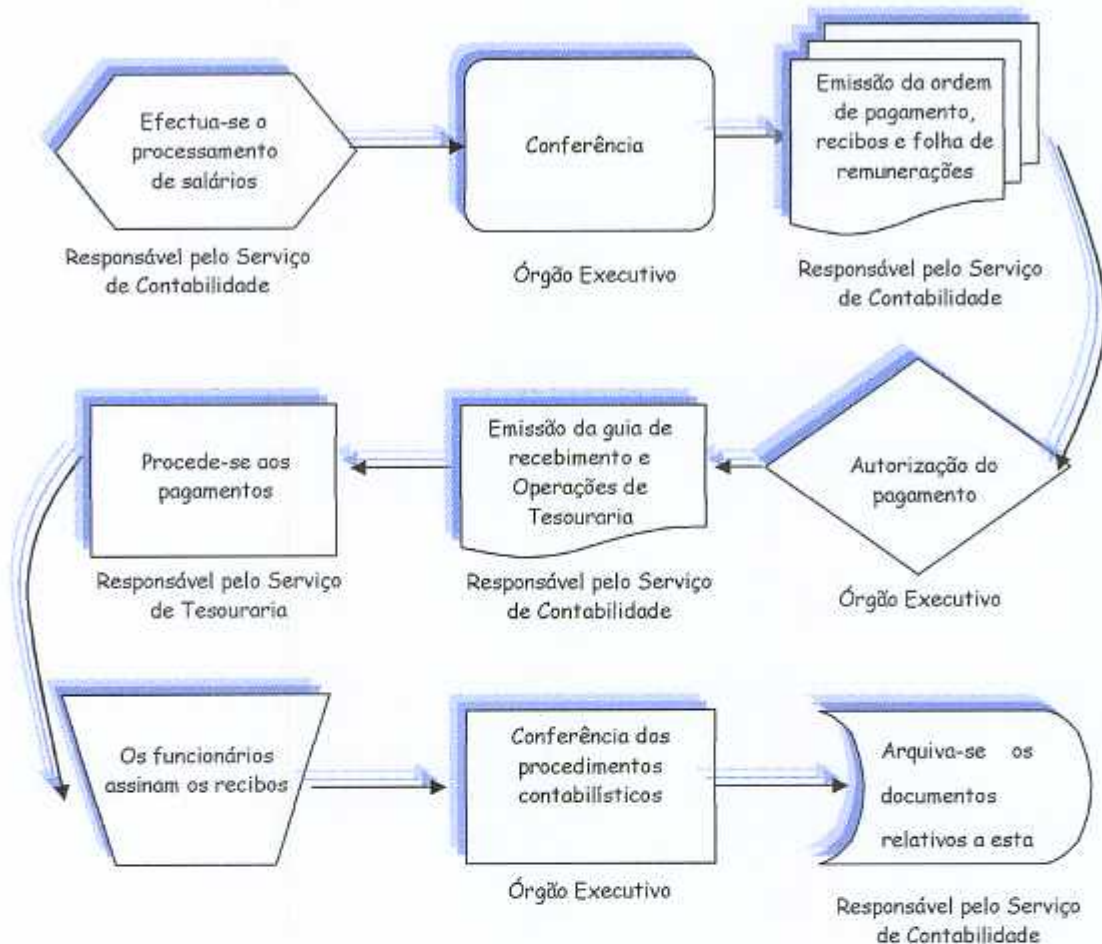
Conferência e autorização do órgão executivo, dos documentos e do meio de pagamento.

Procede-se aos pagamentos, por transferência bancária ou por cheque.



Confere-se os procedimentos contabilísticos.

A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados.



3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

Descrição do fluxograma documental:

O fornecedor ou o prestador de serviços, envia à entidade uma nota de crédito, no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

É emitida uma guia de reposições abatidas nos pagamentos, pelo valor devolvido.

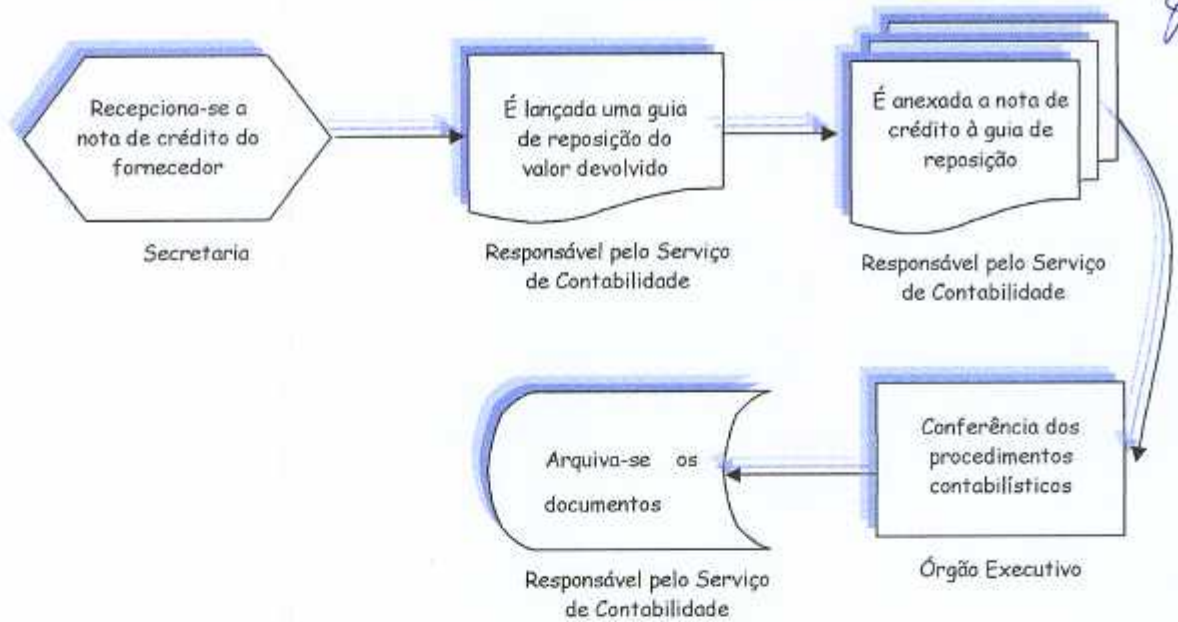
É anexada a nota de crédito à guia de reposição.

Confere-se os procedimentos contabilísticos.

Arquiva-se os documentos.



[Handwritten signature]

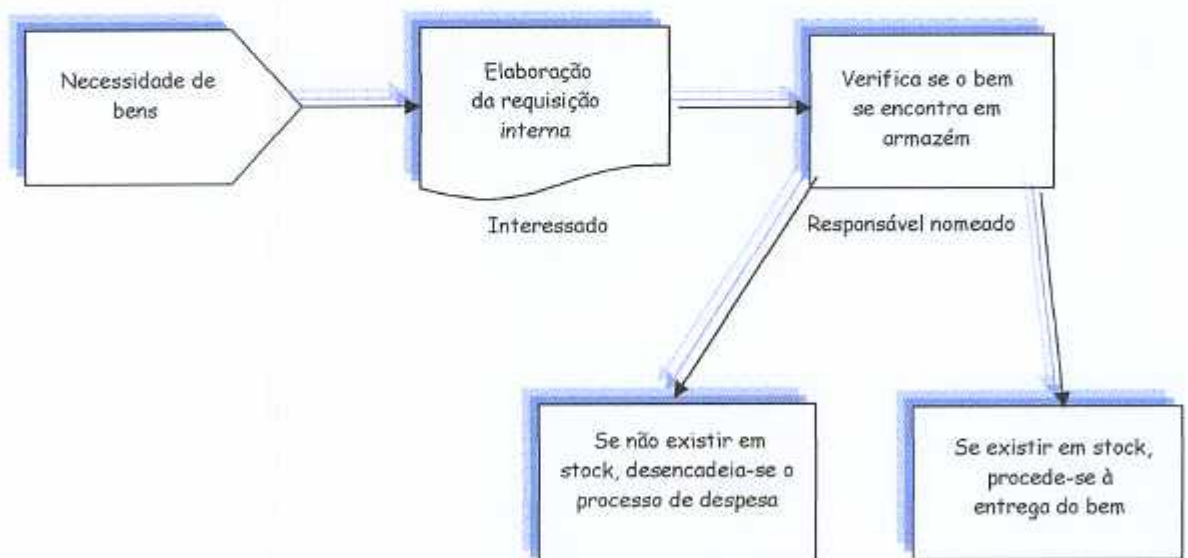


3.5. Requisição interna

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de bens, é necessário proceder ao pedido ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

O interessado elabora uma requisição interna dirigida ao responsável pelo serviço de gestão de existências, se os bens não existirem em stock, a requisição é encaminhada para se proceder à autorização da aquisição. Se existir os bens em armazém são entregues ao requisitante.





Handwritten signature and initials in blue ink.

3.6. Requisição externa

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de aquisição de bens ou de serviços, verifica-se a existência de dotação disponível.

Procede-se aos meios legais de escolha dos fornecedores, de forma a relacionar o melhor preço e qualidade, dando cumprimento ao princípio de gestão da economia e eficiência.

Após a escolha do fornecedor ou prestador, verifica-se as condições de fornecimento dos bens e serviços.

Elabora-se a requisição externa. Efectua-se a conferência dos procedimentos e registos contabilísticos.

Envia-se a requisição externa ao fornecedor e/ou prestador de serviços.

Arquivo dos documentos.

