



***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:

