



## Regulamento de Controlo Interno

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



### INDICE:

<b>Preâmbulo</b>	<b>2</b>
<b>Capitulo I - Princípios</b>	<b>2</b>
Artigo 1.º	2
Artigo 2.º	3
Artigo 3.º	3
<b>Capitulo II - Receitas</b>	<b>3</b>
Artigo 4.º	3
<b>Capitulo III - Serviço de Tesouraria</b>	<b>4</b>
Artigo 5.º	4
Artigo 6.º	4
Artigo 7.º	5
<b>Capitulo IV - Despesas</b>	<b>5</b>
Artigo 8.º	5
Artigo 9.º	6
Artigo 10.º	6
Artigo 11.º	7
Artigo 12.º	8
<b>Capitulo V - Métodos e Procedimentos de Controlo</b>	<b>8</b>
Secção I	8
Artigo 13.º	8
Secção II	8
Artigo 14.º	8
Secção III	9
Artigo 15.º	9
Secção IV	9
Artigo 16.º	9
<b>Capitulo VI - Disposições finais</b>	<b>10</b>
Artigo 17.º	10
Artigo 18.º	10
Artigo 19.º	10

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



### PREÂMBULO

- 1- Conforme o disposto no ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o POCAL - Plano Oficial de Contas para as Autarquias Locais, e dando cumprimento ao disposto no artigo 11.º do mesmo Decreto-Lei, na nova redacção dada pelo n.º1 do artigo 10.º Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia de Golegã, pertencente ao Concelho de Golegã elaborou o regulamento de Controlo Interno, que servirá de orientação para a implementação e execução do novo regime contabilístico.
- 2- O presente Controlo interno sintetiza-se no plano de organizações, políticas e nos métodos e procedimentos de controlo adoptados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objectivos:
  - a) Garantir a legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
  - b) O das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
  - c) A protecção do património;
  - d) A aprovação e controlo dos documentos;
  - e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade;
  - f) A realização das operações de forma mais eficiente;
  - g) A adequada aplicação 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 o período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor;

### Capítulo I – Princípios

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, 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.

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

- 1- O Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3º 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 Junta de Freguesia de Golegã, pertencente ao Concelho Golegã.

### Artigo 3.º

#### Competências

- 1- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Golegã 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,
- 2- Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas;
- 3- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilidade pessoal do autor;
- 4- Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respectivos actos

## Capítulo II - Receitas

### Artigo 4.º

#### Principais receitas e outros fundos

- 1- Compete à Junta de Freguesia de Golegã 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 Junta de Freguesia de Golegã:
  - a) Receitas provenientes de licenciamento de canídeos;
  - b) Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
  - c) Receitas provenientes de rendas;
  - d) Receitas provenientes de juros;
  - e) Transferências da Administração Central e Local e de outras instituições de direito público;
  - f) Receitas provenientes de Delegações de Competências, por parte da Câmara Municipal de Golegã na Junta de Freguesia de Golegã;

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



### Capítulo III – Serviço de Tesouraria

#### Artigo 5.º

#### Organização Interna

- 1- A tesouraria é o serviço onde se encontra todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;
- 2- Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidas pelo órgão executivo em cada momento, os recursos devem ser depositados em instituições bancárias;
- 3- O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecida pelo órgão executivo, em que o Presidente nomeará o seu Substituto e o Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas, na ausência dos titulares;
- 4- Cabe ao Tesoureiro a emissão de cheques, ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito;
- 5- Em caso de cobrança por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o 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;
- 6- Na ausência do responsável pelo serviço de tesouraria, o produto da cobrança deverá ser entregue ao responsável pela contabilidade

#### Artigo 6.º

#### Métodos e procedimentos de controlo

- 1- A caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída por:
  - a) Notas de banco (nacionais ou estrangeiras);
  - b) Moedas metálicas (nacionais ou estrangeiras);
  - 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 justificados 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.

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



- 4- As prestações de serviços ou vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa e depositados no próprio dia ou no dia útil seguinte;
- 5- Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos;
- 6- 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 à tesouraria e nem tenha acesso às respectivas contas correntes

### Artigo 7.º

#### Obrigações do responsável pela tesouraria

- 1- O responsável pela tesouraria responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes que exercem serviços de tesouraria, respondem perante o respectivo responsável pela tesouraria pelos actos e omissões que constituem irregularidades;
- 2- Caso exista mais que uma caixa, o responsável pela tesouraria deverá adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa;
- 3- A responsabilidade por situações alheias ao responsável pela tesouraria não lhe são imputáveis, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa;
- 4- Os fundos e documentos entregues à guarda do responsável pela tesouraria, devem ser verificados por um elemento do órgão executivo, a designar pelo Presidente da autarquia, com a periodicidade trimestral e sem aviso prévio, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados na Lei.
- 5- No início e no final do mandato, 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 de substituição.

### Capitulo IV – Despesas

#### Artigo 8.º

#### Serviços

- 1- Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade da aquisição de bens e serviços e verificar a legitimidade, ou a necessidade de autorização superior e, verificar a inscrição nos documentos previsionais, para desencadear o processo de despesa.
- 2- Os serviços especializados seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionadas, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionadas e despesas com pessoal.

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



### Artigo 9.º

#### Serviço de aprovisionamento

- 1- Consiste em serviços 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 adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, 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 cópias para o responsável pelo serviço de armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
  - d) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que recebeu 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 recebidas 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 do Presidente da Junta de Freguesia de Golegã;
- 2- Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

### Artigo 10.º

#### Serviço de Contabilidade

- 1- Ao serviço de contabilidade compete:
  - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do PPIAR - 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 despesas,
  - d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
  - e) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente a receitas cobradas para outras entidades;
- h) Coligir os elementos necessários 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 serviços;
- l) Enviar ao Tribunal de Contas os mapas constantes no ponto 3 do Capitulo II, do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro:
  - Controlo orçamental da despesa;
  - Controlo orçamental da receita;
  - Execução anual do PPIAR - Plano Plurianual de Investimentos e as Acções Relevantes;
  - Operações de tesouraria;
  - Contas de ordem;
  - Fluxos de caixa;
  - Mapas de empréstimo;
  - Mapas de outras dívidas a terceiros;
  - Caracterização da entidade e o relatório de gestão.
- m) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Golegã.

### Artigo 11.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. 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 do Presidente da Junta de Freguesia.
- 2- Os procedimentos e regras de inventariação serão levados a cabo segundo o disposto na portaria nº 671/2000 (2º série), que aprova o CIBE;
- 3- Todos os processos e procedimentos com o controlo do património da entidade deverá constar no Regulamento e Cadastro do Património da Junta de Freguesia da Golegã;



# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



Artigo 12.º

### Responsabilidades

- 1- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Golegã afectar pessoal, bem como designar os responsáveis por cada área, aos serviços de aprovisionamento, de contabilidade, tesouraria e de património com a observância da legislação em vigor.

## Capitulo V – Métodos e Procedimentos de Controlo

### Secção I

#### Disponibilidades

Artigo 13.º

#### Operações de controlo

- 1- Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação. Devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- 2- Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitas, preferencialmente, através de cheque, devendo existir cópias ou duplicados de todos os cheques emitidos.
- 3- Os cheques em trânsito são cancelados, junto da instituição bancária, findo o período de validade de seis meses, efectuando-se a respectiva regularização contabilística.
- 4- Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
- 5- O órgão executivo deverá aprovar um regulamento que estabeleça a constituição e regularização dos fundos de maneo, no qual deverá constar:
  - a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
  - b) O limite máximo do fundo de maneo;
  - c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
  - d) A sua reconstituição mensal contra entrega dos documentos justificativos da despesa;
  - e) A sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício económico.

### SECÇÃO II

#### Dividas de \ e a Terceiros

Artigo 14.º

#### Operações de controlo

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

# JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

## Regulamento de Controlo Interno



- 2- No serviço de contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição, 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 reconciliados e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.
- 5- As contas de "Estado e outros entes públicos" devem igualmente ser reconciliadas.

### SECÇÃO III

#### Imobilizado

##### Artigo 15.º

#### Operações de controlo

- 1- As fichas de imobilização 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 que houver a fazer;
- 3- As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos ou com base em deliberações do órgão executivo através de requisições ou de documentos equivalentes, após verificação de cumprimento das normas legais aplicáveis;
- 4- Deverão existir seguros dos principais elementos do imobilizado;
- 5- Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

### SECÇÃO IV

#### Despesas com pessoal

##### Artigo 16.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;

**JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ**  
**Regulamento de Controlo Interno**



- 5- Nos pagamentos por transferência bancária serão mantidas cópias das autorizações bancárias.

**Capítulo VI – Disposições finais**

Artigo 17.º

**Casos omissos**

- 1- Regra geral tudo o que for omissis neste regulamento aplicará 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 verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

Artigo 18.º

**Implementação**

Conforme o disposto no nº 2 do artigo 10º da Lei nº 162\99, de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro, o presente regulamento entra, simultaneamente, em vigor com a implementação do POCAL.

Artigo 19.º

**Alterações**

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

Aprovado em reunião do órgão executivo

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Presidente da Junta de Freguesia

  

---