

***REGULAMENTO DO SISTEMA
DE CONTROLO INTERNO
DA JUNTA DE
FREGUESIA DE MURTEDE***

PREÂMBULO

No Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99 de 14 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro, foram aprovadas as novas técnicas de Gestão das Autarquias Locais, consubstanciando a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das realidades locais.

Objectiva-se com o diploma a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias e a outros organismos com estatutos equiparados.

De forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimento específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

Por tudo isto é necessário proceder à implementação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno do POCAL (RCI – POCAL), tal como consta do diploma e que se consubstancia portanto, no plano de organização e nos métodos e procedimentos adoptados pela autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes e esta, incluindo a aderência às políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

Nestes termos e no uso da autoridade conferida na alínea *f*), do n.º 1, do artigo 9.º, conjugada com as alíneas *e*) e *h*), do n.º 1, do artigo n.º 16.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) e em cumprimento do disposto no Plano Oficial das Autarquias Locais, procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno da Junta de Freguesia de Murte de.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º, que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.
2. O presente Regulamento estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da autarquia, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.
3. A proposta de revisão será de, pelo menos, de dois em dois anos.
4. Compete ao órgão executivo a implementação, o acompanhamento e o cumprimento destas normas e dos preceitos legais em vigor, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 2º

Objecto

O presente diploma tem como objectivo estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam:

- 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 executivo e deliberativo e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exactidão 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.

Artigo 3º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia de Murte de todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

3. Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 4º
Elaboração e Execução Orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da freguesia devem ser seguidos os princípios previsionais definidos no POCAL.
2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia de Murte de.

CAPÍTULO II
DOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I
DA TESOURARIA

Artigo 5º
Limites de disponibilidades em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa no montante do seu encerramento semanal não deve ultrapassar o limite máximo de 600 euros.
2. O remanescente deve ser depositado pelo Tesoureiro em conta da Junta de Freguesia.
3. Compete ao Tesoureiro, seguindo as orientações do Presidente da Junta, promover esses depósitos sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.

Artigo 6º
Da abertura e movimento de contas bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Murte de.
2. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo o Presidente ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 7º
Meio de pagamento

1. Os pagamentos superiores a 100 euros são obrigatoriamente feitos por cheque, multibanco ou transferência bancária.
2. Os restantes pagamentos devem ser efectuados preferencialmente por cheque, embora possam ser feitos por transferência, multibanco ou em dinheiro, tendo em consideração motivos económicos e organizacionais, nomeadamente o montante a pagar e a eficiência e funcionalidade decorrentes das formalidades administrativas envolvidas.
3. Deverá sempre ser pedido ou emitido documento de suporte que comprove a efectivação do pagamento.

Artigo 8º
Guarda de documentos

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Os cheques já emitidos, que venham a ser anulados, devem ficar anexados ao respectivo talonário, sendo-lhe aposta a inscrição ou carimbo «ANULADO» e inutilizadas as assinaturas, quando as houver.
3. Os duplicados dos cheques emitidos, ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e devidamente arquivados.

Artigo 9º
Cobrança de receitas

Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro, proceder à cobrança das receitas da Junta de Freguesia.

Artigo 10º
Contas correntes

Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes, referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Murte de.

Artigo 11º
Reconciliação bancária

1. As reconciliações bancárias serão mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, tendo de se encontrar efectuadas até ao dia 15 do mês seguinte.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 12º
Da forma das aquisições

Compete ao Secretário informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 13º
Da entrega das aquisições

A entrega dos bens é feita no serviço ou no local indicado pela Junta, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa

e requisição externa, na qual são apostas as inscrições ou carimbos «CONFERIDO» e «RECEBIDO» e a rubrica do conferente.

Artigo 14º
Conferência da factura e pagamento

1. O Secretário irá conferir as facturas com a guia de remessa.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas devidamente confirmadas serão processadas para que se proceda ao seu pagamento, sendo anexadas a ordem de pagamento ou outro documento de suporte, sempre que necessário.
3. Nas facturas cujo pagamento já se encontre efectuado, deverá constar a indicação “PAGO” a fim de evitar que as mesmas possam ser novamente apresentadas e/ou pagas.

Artigo 15º
Duplicado de facturas

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, a inscrição de «DUPLICADO».

Artigo 16º
Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição de cada um dos fundos de manei só será atribuída e reconhecida após deliberação do executivo da Junta, sendo que da deliberação deverá constar, designadamente:
 - a) O montante que constitui o fundo e rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) O responsável pela sua posse e utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
3. Os fundos deverão ser obrigatoriamente reconstituídos no último dia útil de cada mês a fim de que as despesas sejam contabilizadas como custo do período a que respeitam.
4. O fundo fixado deverá ser repostado a 31 de Dezembro

Artigo 17º
Responsabilidade do Tesoureiro

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por quem para o efeito for designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes situações:

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

Artigo 18º
Controlo da capacidade do endividamento

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

Artigo 19º
Dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro da Junta de Freguesia, dependente funcionalmente do Presidente da Junta, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento semanal de contas relativas a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Presidente da Junta.
3. Sem prejuízo da delegação de competências previstas no presente Regulamento e na Lei, o Tesoureiro da Junta de Freguesia é o responsável último pela arrecadação de receitas e pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.
4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 20º
Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realizar a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

SECÇÃO II
DOS REGISTOS E ARQUIVO

Artigo 21º
Inventário Geral

1. O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelos preceitos legais vigentes.
2. O inventário deve estar actualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens móveis e imóveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Junta de Freguesia

Artigo 22º

Documentos escritos, despachos e informações

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foi elaborado.
2. De todos os documentos escritos emanados para o exterior, deverá ser guardada cópia em arquivo para o efeito.
3. Compete ao Secretário manter a actualização e organização do arquivo.

Artigo 23º

Registos e sistema informático

1. De acordo com as potencialidades do sistema informático, os diversos registos (incluindo os contabilísticos) e alguns dos procedimentos de controlo previstos neste Regulamento poderão ser processados informática e automaticamente.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
3. A avaliação das necessidades e a aquisição de novos programas ou equipamentos informáticos é da responsabilidade do executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 24º

Registo matricial de prédios

Compete à Junta de Freguesia promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela mesma e o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 25º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 26º

Alterações

1. O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.
2. Das alterações previstas no número anterior será dado conhecimento à Assembleia de Freguesia, na primeira reunião deste órgão que se realize após a deliberação da Junta.

**Artigo 27º
Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares, normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e princípios no presente Regulamento.

**Artigo 28º
Disposições complementares**

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

**Artigo 29º
Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação.
2. Do presente diploma, 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 do prazo de 30 dias após a sua Aprovação.

Junta de Freguesia de Murte de em: **20 de Dezembro de 2009**

Aprovado em Sessão da Assembleia de Freguesia de Murte de em: **30 de Dezembro de 2009**

Alterado em Sessão da Assembleia de Freguesia de Murte de em: **28 de Dezembro de 2015**