



NORMAS DE CONTROLO INTERNO

1 . PRINCIPIOS GERAIS

1.1 O sistema de controlo interno adotado pela Autarquia, engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis da Autarquia que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

1.2 - Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros



apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

1.3 - O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

1.4 - Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

a) À identificação das responsabilidades funcionais;

b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

1.5 - Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

1.6 - O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

1.7 - Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

1.8 - Da norma de controlo interno de cada autarquia local constam obrigatoriamente os métodos e procedimentos de controlo desenvolvidos nos capítulos das disponibilidades, terceiros e imobilizações.

2. DISPONIBILIDADES

2.1 - Controlo das disponibilidades

2.1.1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.



2.1.2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do seu presidente.

2.1.3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneio, nos termos do artigo seguinte.

2.1.4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

2.1.5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

2.1.6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

2.1.7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.

2.1.8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, que as titulará.

2.1.9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

2.1.10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

2.1.11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

2.1.12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.

2.1.13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

2.1.14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.

2.1.15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo



Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

2.1.16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.

2.1.17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.

2.1.18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

2.1.19 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia local seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

2.1.20 – A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro é feita pelo presidente do órgão executivo da autarquia local, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele haver sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2.1.21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

2.2 - Fundo de Maneio



do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

3. CONTAS DE TERCEIROS

3.1 - Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

3.2 - Entrega dos bens

3.2.1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de “conferido” e/ou “rececionado nas devidas condições”.

3.2.2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo órgão executivo, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

3.3 - Controlo das faturas de fornecedores

3.3.1 – No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

3.3.2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).



3.4 - Plano de Tesouraria

3.4.1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

3.4.2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente, será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável do Setor de Contabilidade.

3.4.3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial: a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei; b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos; c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

3.5 - Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

3.6 - Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria

Mensalmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Operações de Tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

4. IMOBILIZADO

4.1 Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas



respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

4.2 Regras sobre a Inventariação

4.2.1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.

4.2.2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4.2.3 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.

4.2.4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.



4.2.5 – O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da autarquia local.

4.3 Aquisições

4.3.1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o setor de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

4.3.2 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

5. CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

5.1 Documentos escritos, despachos e informações

5.1.1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.

5.1.2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.

5.1.3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

5.1.4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham a por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

5.1.5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local



seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.

5.1.6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

5.2 Publicidade

5.2.1 – A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente: a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos; b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

5.2.2 – A Junta de Freguesia para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para abertura da autarquia local ao público em geral.

5.3 Deveres de informação e julgamento das contas

5.3.1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

5.3.2 – As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de Abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo

6. RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

6.1 Violação de normas de controlo interno

6.1.1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié o



cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

6.1.2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

6.2 Alterações ao quadro de repartição de tarefas

A repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, devem ser deliberadas em reunião de junta, por proposta do presidente, a qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações da Junta, quer por mudança de titulares, quer por

incompatibilidades, entretanto, verificadas entre a escolha promovida pelo órgão executivo e as imposições técnico – legais consignadas no presente diploma. Este ponto deve ser comunicado ao órgão deliberativo na assembleia imediatamente seguinte.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

7.2 Casos omissos

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

7.3 Revogação



São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

7.4 Entrada em vigor

Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno foi aprovado pela Assembleia de Freguesia da Estrela na sua sessão ordinária realizada em Dezembro de 2013 entrará em vigor no dia 1 de Janeiro de 2014.

O Órgão Executivo da Freguesia: _____/_____/_____

O Órgão Deliberativo da Freguesia: _____/_____/_____


