

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Freguesia de Vila Cã



Handwritten initials and a signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

ÍNDICE

Capítulo I - Disposições gerais

Capítulo II - Princípios e regras

Capítulo III - Métodos e procedimentos de controlo

Capítulo IV - Contas de terceiros

Capítulo V - Imobilizado

Capítulo VI - Controlo aplicações e do ambiente informático

Capítulo VII - Responsabilidade funcional

Capítulo VIII - Disposições finais

PREÂMBULO

I – O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que visa unificar a contabilidade de toda a administração pública, incluindo a administração local, e os diversos planos sectoriais existentes, além de referir no seu art.º 9º a importância do sistema de controlo interno a adotar por todas as entidades abrangidas, não revoga o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as devidas alterações, que veio inserir o sistema de controlo interno na gestão da administração local e, de acordo com este, onde deverão constar os planos de organização, políticas, procedimentos e métodos de controlo, bem como, as condutas para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando os activos e podendo, assim, detectar situações de erro ou ilegalidades nos requisitos contabilísticos constituindo, assim, um instrumento de apoio à gestão das autarquias locais.

Tal como consta do diploma no seu ponto 2.9.2 em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo continuam e visam os seguintes objectivos:

- 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 respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de 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;
- 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 correcta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

De forma a implementar, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos de controlo interno, torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos de controlo inter-relacionado e os actos administrativos dos vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objecto

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respectivas operações de controlo.

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das autarquias locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela Freguesia de Vila Cã que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Vila Cã.
- 2 – A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia de Vila Cã.

Artigo 3º

Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- 2 – Os documentos, registos, circuitos e respectivos tratamentos podem ser objecto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.
- 3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respectivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.
- 4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do SNC-AP, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Freguesia de Vila Cã.

Artigo 4º

Cabimento e compromisso

- 1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respectivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de actos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.
- 2 – O cabimento é efectuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pelo Órgão Executivo.
- 3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pelo Órgão Executivo.

Artigo 5º

Competências genéricas

1 – Compete ao Presidente da Freguesia de Vila Cã a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Assembleia de Freguesia.

2 – Nos termos do disposto no artigo 17º. da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, ao Presidente do Órgão Executivo compete, nomeadamente:

- a)** Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação do Órgão Executivo;
- b)** Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo;
- c)** Assinar em nome do Órgão Executivo toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da Freguesia de Vila Cã;
- d)** Submeter o Sistema de Controlo Interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação do Órgão Executivo e à apreciação e votação do Órgão Deliberativo;
- e)** Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação do Órgão Executivo.

3 – O vogal Tesoureiro, designado por decisão do Presidente do Órgão Executivo, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos, designadamente:

- a)** Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;
- b)** Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efectuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o Tesoureiro e por todos os actos e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer.
- c)** Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
- d)** Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos, que as originaram e mantém, excepto se, no desempenho das funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência;

4 – Os funcionários em serviço que operam meios monetários respondem perante o vogal Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal Tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.

5 – Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Freguesia de Vila Cã compete:

- a)** Elaborar as actas das reuniões do Órgão Executivo;
- b)** Certificar, mediante despacho do Presidente da Freguesia de Vila Cã, os factos e actos que constem dos arquivos da autarquia local é, independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões do Órgão Executivo;
- c)** Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
- d)** Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
- e)** Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua actuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas a garantir o objectivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a)** A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a eles inerentes;
- b)** A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c)** O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;

d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua utilização.

e) A adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

7 – O Órgão Executivo da Freguesia de Vila Cã reunirá os contribuintes dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPÍTULO II **Princípios e regras**

Artigo 6º

Princípios orçamentais

1 – Na prática contabilística da Freguesia de Vila Cã devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, e regras orçamentais definidas no SNC-AP e regras previsionais definidas no POCAL.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia de Vila Cã.

3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento da Freguesia de Vila Cã devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais.

a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Freguesia de Vila Cã é independente do Orçamento do Estado;

b) Princípio da anualidade e plurianualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

c) Princípio da unidade – o orçamento da Freguesia de Vila Cã é único;

d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;

e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previsto;

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 inscritos pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

i) Princípio da sustentabilidade das finanças públicas – a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir.

j) Economia, Eficiência e Eficácia - utilização mínima de recursos desde que assegurados os padrões de qualidade do serviço público.

Artigo 7º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

- c) Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípios do custo histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam efectuar avaliações ou decisões dos órgãos da Freguesia de Vila Cã e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação** – os elementos das rubricas do activo e do passivo, dos custos e perdas e de proveitos e ganhos são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º

Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, 5 de abril (alteração ao POCAL):

- a)** As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas e 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-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b)** As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam 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 despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c)** Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do 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 podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d)** As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e)** As importâncias previstas para as despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de 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 termo 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 “Remunerações de pessoal” devem corresponder a 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 respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma, a taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) n.º 3.3.1 do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9º

Execução orçamental

Na execução do orçamento da Freguesia de Vila Cã devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) Receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

Artigo 10º

Fases da realização da despesa

1 – No decurso da execução orçamental, a utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização das despesas:

a) 1ª FASE – Proposta de realização de despesa

Pressupõe a:

I – A apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada pelo Órgão Executivo da Freguesia de Vila Cã. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia.

II – Verificação da inscrição da despesa na rúbrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respectiva cabimentação consoante a decisão;

III – Caso não exista dotação disponível, uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rúbrica, através de uma modificação orçamental;

IV – É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea h) do n.º 1 do Artigo 8º. da Lei 75/2013, de 12 de setembro, exatamente para assegurar que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiros, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) 2ª FASE – Cabimento

I – Uma vez aprovada a proposta pelo Órgão Executivo através de deliberação ou pelo Presidente da Freguesia de Vila Cã através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na NCP 26 do SNC-AP, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), o diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;

II – Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conforme relações jurídicas contratuais;

III – Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o Presidente da Freguesia de Vila Cã, com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;

IV – Confirma-se aqui o cabimento efectuado no suporte documental respectivo e seguidamente assume-se a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da rectificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ª FASE – Compromisso

I – Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujo tratamento será desenvolvido pelo serviço administrativo.

Fica assim estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ª FASE – Lançamento da fatura (obrigação)

I – A factura será registada na entrada de correspondência, logo que recepcionada, poderá ser canalizada para o serviço administrativo o qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, estando em conformidade será validada, procedendo-se de imediato aos convenientes tratamentos contabilísticos;

II – Por ocasião da recepção dos bens e da factura ou outro documento equivalente o respectivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;

III – Trata-se da fase de implícito reconhecimento de obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ª FASE – Liquidação

I – A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos e efectuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como processamento da liquidação.

II – Fase de selecção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;

III – O serviço administrativo procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo Órgão Executivo, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;

IV – Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ª FASE – Pagamento

I – Após a aprovação das autorizações de pagamento, pelo Órgão Executivo, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento de acordo com a alínea i) do n.º 1 do artigo 8º Lei 75/2013 de 12 de setembro que, textualmente, diz o seguinte: “Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Junta de Freguesia”

CAPÍTULO III Métodos e procedimentos de controlo

Artigo 11º

Controlo das disponibilidades

- 1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da Freguesia de Vila Cã, 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 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da Freguesia de Vila Cã, deve ser adequada às suas necessidades diárias.
- 3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneo, nos termos do artigo seguinte:
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efectuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 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 Freguesia de Vila Cã na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento.
- 8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
- 9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da actividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
- 10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Presidente e pelo Tesoureiro, por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura de dois deles.
- 11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da Freguesia de Vila Cã devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.
- 12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.
- 13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.
- 14 – 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.
- 15 – As reconciliações bancárias são efectuadas através de confronto entre os extractos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afecto à tesouraria.
- 16 – A reconciliação bancária, depois de efectuada, deve ser revista pelo Tesoureiro.
- 17 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram designadamente, cheques em trânsito pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.
- 18 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário interveniente através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

19 – A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro é feita pelo Presidente da Freguesia de Vila Cã, 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 ou do Órgão que o substituir, no caso de aquele haver sido dissolvido;
- d) Quanto for substituído o Tesoureiro.

20 – 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.

Artigo 12º

Fundo de maneiio

1 – O Órgão Executivo pode constituir um ou mais fundos de maneiio, correspondendo, a cada um, uma dotação visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – Cabe ao Órgão Executivo designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável (eis) pelo (s) fundo (s) de maneiio.

Artigo 13º

Controlo dos fundos de maneiio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio a Freguesia de Vila Cã deverá ter a preocupação constante quanto à constituição e regularização, salvaguardando o a seguir definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rúbricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 14º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o Presidente da Junta de Freguesia de Vila Cã, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo IV

Contas de terceiros

Artigo 15º

Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo serviço administrativo, 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.

Artigo 16º

Entregas dos bens

- 1- A entrega de bens é feita procedendo-se à conferência física, qualitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é aposto, a nota de “conferido” e/ou “recepcionado nas devidas condições”.
- 2- Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo Órgão Executivo, são remetidos ao serviço administrativo, depois de conferidos, constituem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 da NCP 26 do SNC-AP, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

Artigo 17º

Controlo das facturas de fornecedores

- 1- No âmbito do aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição.
- 2- Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas ao serviço administrativo, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas (acto de liquidação).

Artigo 18º

Plano de tesouraria

À Freguesia de Vila Cã cumpre atentamente 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.

- 1- 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 serviço administrativo.
- 2- Na seleção dos pagamentos a efectuar 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 vencimentos antigos.

Artigo 19º

Reconciliação dos extractos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo Órgão Executivo como responsável pela qualidade.

Artigo 20º

Reconciliação das contas de operações de tesouraria

Mensalmente serão efectuadas reconciliações das contas de operações de tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

Capítulo V IMOBILIZADO

Artigo 21º

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).

Artigo 22º

Regras sobre a inventariação

- 1- As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente actualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo serviço administrativo, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
- 2- Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva 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.
- 3- As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
- 4- As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, remetendo-se ao serviço administrativo a conferência dos mesmos.
- 5- O inventário deve ser aprovado pelo Órgão Executivo e apreciado pelo Órgão Deliberativo da Freguesia de Vila Cã.

Artigo 23º

Aquisições

- 1- As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o Órgão Executivo entenda emitir.
- 2- Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Capítulo VI

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 24º

Documentos escritos, despachos e informações

- 1- Para efeitos do presente regulamento, a Freguesia de Vila Cã deve perfeitamente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 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 legível e na qualidade em que o fazem.
- 3- Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da Freguesia de Vila Cã, 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.
- 4- Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.
- 5- A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6- A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 25º

Publicidade

- 1- A Freguesia de Vila Cã 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 actividades e os relatórios de actividade dos últimos dois anos;
 - b) Os planos plurianuais de investimento e orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamentale os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.
- 2- A Freguesia de Vila Cã 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 a abertura da Freguesia de Vila Cã ao público em geral.

Artigo 26º

Deveres de informação e julgamento das contas

- 1- Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Freguesia de Vila Cã 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.
- 2- As contas da Freguesia de Vila Cã são remetidas pelo Órgão Executivo, através da Internet, nos remos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Capítulo VII
Responsabilidade funcional

Artigo 27º

Evolução do sistema de controlo interno

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.

2 – As informações de serviço que dêem 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.

Capítulo VIII
Disposições finais

Artigo 28º

Evolução do sistema de controlo interno

O presente 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.

Artigo 29º

Casos omissos

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

Artigo 30º

Entrada em vigor

1 – Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno entrará em vigor no dia 19 de março 2020.

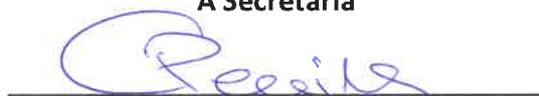
2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, o Órgãos Executivo das autarquias locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-geral da Administração Local cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.

Aprovado na reunião do executivo da Freguesia de Vila Cã em 20/03/2020.

A Presidente



A Secretária



O Tesoureiro

