DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 81
28-04-2025

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE TAVIRA (SANTA MARIA E SANTIAGO)

Regulamento n.º 525/2025

Sumário: Aprova o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Sistema de controlo interno

Regulamento n.º 01/2025

Preâmbulo

Dando seguimento ao disposto no n.º 2 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, que altera a Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), perante a aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), tornou-se assim necessário proceder às alterações necessárias para ajustar os preceitos e regras à legislação atual, em conformidade com a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

O Sistema de Normalização para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revoga o POCAL, mantendo em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, integra a estrutura conceptual de informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional, determinando que as autarquias locais devem elaborar, alterar e aprovar o sistema de controlo interno, previsto no artigo 9.º desse decreto-lei.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — A presente norma tem por objetivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando os ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação fiável, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, seguindo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — A presente norma é aplicável, sob coordenação do órgão executivo, a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2 — A aplicação da presente norma terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

b) Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) Código do procedimento Administrativo;

d) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — SNC-AP;

e) Código dos Contratos Públicos que estabelece as regras aplicáveis à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;

f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

Competências Genéricas

1 — Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 — Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

3 — Todos os atos que contrariem o preceituado na presente norma serão considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

Artigo 4.º

Competências Específicas da Norma

1 — A Norma de Controlo Interno, doravante designada por NCI, é gerada e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º

Documentos Oficiais

1 — São Considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.

2 — No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

a) Guia de recebimento;

b) Requisição interna ou externa;

c) Fatura;

d) Ordem de pagamento.

3 — São ainda documentos obrigatórios, as fichas de registo do inventário do património, dos documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 — Podem ser considerados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos relevantes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6.º

Execução da Contabilidade

1 — Na execução dos movimentos contabilísticos da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA).

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve direcionar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 — No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações orçamentais aos documentos previsionais, podendo as mesmas originar revisões ou alterações.

Artigo 7.º

Princípios Básicos da NCI

São Princípios Básicos da NCI:

a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, não existindo quadros intermédios que possam ser delegadas essas funções;

b) O trabalhador administrativo deverá assegurar as diversas tarefas que desempenha;

c) O controlo das operações, designadamente, as diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;

d) A numeração dos documentos deverá ser por meio informático e sequencial, como forma de uma mais rápida deteção de utilização menos apropriada dos mesmos, devendo todos os documentos anulados serem arquivados em local próprio, provando a sua não utilização;

e) Adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, com o objetivo de aumentar a qualidade, através da minimização de erros.

CAPÍTULO II

Receita e Despesa

Artigo 8.º

Tesouraria

1 — O trabalhador administrativo centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como, caso existam, fundos extraorçamentais, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 — Ao trabalhador administrativo incubem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia, após a devida autorização pelo Presidente da Junta.

3 — As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, que a freguesia não pode dispor.

Artigo 9.º

Responsabilidade do Trabalhador

1 — O trabalhador administrativo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 — O trabalhador administrativo responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — O estado de responsabilidade do trabalhador administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, através dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:

a) Mensalmente — fecho do mês;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) Aquando das sessões ordinárias do Órgão Deliberativo;

d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substitui e no caso de aquela ter sido dissolvida.

4 — É imputada responsabilidade ao trabalhador administrativo se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no n.º 1.

Artigo 10.º

Cobrança de Receitas

1 — O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, inicia-se com a emissão de guia de receita-liquidação.

2 — Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.

3 — Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio trabalhador administrativo para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e, estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 11.º

Realização da Despesa

1 — As despesas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo para a sua realização.

2 — A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 — Assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada fase ao cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4 — O reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 — A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de liquidação e posterior autorização para pagamento correspondente à data de pagamento constante na fatura.

6 — Nenhuma despesa deverá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada nula para efeitos internos, com responsabilidade pessoal e disciplinar do autor.

7 — Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, tem de ser previamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 12.º

Funcionamento de Caixa

1 — Nos Serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:

a) Cheque;

b) Transferência bancária;

c) Débito em conta;

2 — Os pagamentos são efetuados por meio de cheque ou meio bancário.

3 — Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, em dinheiro ou cheque, deverão ser depositadas semanalmente ou mensalmente.

Artigo 13.º

Fundo de Maneio

1 — Apenas em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um Fundo de Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes. Para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da ordem de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a sua justificação.

2 — O valor atribuído ao fundo de maneio será estipulado pela Junta de Freguesia em reunião para o efeito e sob proposta do Presidente.

3 — Excecionalmente, poderão ser utilizados os valores a depositar, provenientes de receitas próprias, para pagamento de aquisições de reduzido valor.

4 — O Fundo de Maneio será da responsabilidade do(s) trabalhador(es) administrativo(s).

Artigo 14.º

Contas Bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e natureza das mesmas, mediante autorização pela Assembleia de Freguesia.

2 — As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta, ou, do respetivo substituto na sua ausência, devendo estas estarem sempre atualizadas.

3 — Para efeitos de controlo são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Freguesia é titular, ou através de serviço online.

4 — Mensalmente e sempre que necessário, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do trabalhador administrativo, procedendo nas situações que o justifiquem à sua regularização.

Artigo 15.º

Emissão e Guarda de Cheques

1 — Compete ao trabalhador administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 — Os cheques serão emitidos nominalmente, se possível cruzados pela entidade bancária, sendo escriturados por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 — O trabalhador administrativo é responsável pela guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, arquivando-os e, quando se trata de cheques em trânsito não levantados, proceder ao seu cancelamento, registando contabilisticamente, as devidas regularizações.

4 — Em caso algum é permitido a assinatura de cheques em branco e sem presença de documento comprovativo da respetiva despesa.

SECÇÃO II

Relação com Terceiros

Artigo 16.º

Endividamento

1 — Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

2 — Para a contração de empréstimos a curto prazo apenas serão consideradas as situações de dificuldades de tesouraria, previamente definidas, devendo a Junta de Freguesia remeter o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia, acompanhado da informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 17.º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 — As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, diretamente nos serviços da Junta ou por fatura eletrónica e são conferidos.

2 — A primeira conferência ocorre na verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes.

3 — Se é de origem de contratação pública, confrontam-se os elementos da fatura com a requisição externa ou cabimento orçamental, auto de medição ou outro documento que contenha as condições de contratação.

4 — As ordens de pagamento são conferidas e assinadas pelo Tesoureiro da Junta e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5 — Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o trabalhador administrativo procede ao respetivo despacho.

SECÇÃO III

Contratação Pública

Artigo 18.º

Aquisições de Bens Ou Serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 19.º

Regras sobre a Inventariação

1 — As fichas de inventário imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas, pelo trabalhador administrativo.

2 — Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

SECÇÃO V

Disposições legais

Artigo 20.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram lavrados, que integram os procedimentos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 21.º

Registos e Sistema Informático

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos, assim como a sua devida proteção.

2 — O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo informático das operações é processado pelos valores corretos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 22.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência e os prazos estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal e da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 23.º

Implementação e Medidas Complementares

Para a Implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e poderão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 24.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 25.º

Casos Omissos

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

Artigo 26.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras da presente Norma.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor, no primeiro dia útil, após a publicação no *Diário da República*.

Aprovada em reunião do Executivo da Junta em 07/04/2025.

Aprovada em Assembleia de Freguesia em 16/04/2025.

22 de abril de 2025. — O Presidente, José Mateus Domingos Costa.

318971687