

Norma de Controlo Interno

FREGUESIA DE ALVALADE

LISBOA

## Índice

CAPÍTULO I – Disposições Gerais .....	4
Artigo 1.º - Objeto .....	4
Artigo 2.º - Objetivos .....	5
CAPÍTULO II Organização e Competências .....	6
Artigo 3.º - Competências Gerais .....	6
Artigo 4.º - Organização .....	6
Artigo 5.º - Responsabilidades e funções comuns .....	7
Artigo 6.º - Competências do Presidente da Junta de Freguesia .....	8
CAPÍTULO III – Princípios Gerais .....	8
Artigo 7.º - Princípios de organização .....	8
Artigo 8.º - Princípios orçamentais .....	8
Artigo 9.º - Princípios contabilísticos .....	9
Artigo 10.º - Regras previsionais .....	10
Artigo 11.º - Princípios e regras na execução do Orçamento .....	11
CAPÍTULO IV - Documentos .....	12
Artigo 12.º - Documentos previsionais .....	12
Artigo 13.º - Orçamento .....	12
Artigo 14.º - Grandes opções do plano .....	12
Artigo 15.º - Documentos de prestação de contas .....	13
Artigo 16.º - Modificações dos documentos previsionais .....	13
CAPÍTULO V – Sistema contabilístico .....	14
Artigo 17.º - Documentos contabilísticos .....	14
Artigo 18.º - Sistema Informático .....	15
CAPÍTULO VI – Receita e Despesa .....	15
Artigo 19.º - Cobranças de receitas .....	15
Artigo 20.º - Despesas .....	15
CAPÍTULO VI - Disponibilidades .....	16
Artigo 21.º - Funcionamento de caixa .....	16
Artigo 22.º - Contas bancárias .....	16
Artigo 23.º - Cheques .....	16
Artigo 24.º - Fundo de Maneio .....	17
Artigo 25.º - Ordem de pagamento .....	17
Artigo 26.º - Meios de pagamento .....	17

Artigo 27.º - Faturas .....	18
<b>CAPÍTULO VII – Aquisições e Económico .....</b>	<b>18</b>
Artigo 28.º - Aquisições .....	18
Artigo 29.º Receção de Aquisições .....	18
<b>CAPÍTULO VIII – Procedimentos Contabilísticos .....</b>	<b>18</b>
Artigo 30.º - Receita .....	18
Artigo 31.º - Despesa .....	20
Artigo 32.º - Realização das funções ao nível contabilístico .....	21
<b>CAPÍTULO IX – Prestação de informação e entidades oficiais .....</b>	<b>21</b>
Artigo 33.º - Prestação de contas .....	21
Artigo 34.º - Prestação de outra informação .....	22
<b>CAPÍTULO X - Generalidades .....</b>	<b>22</b>
Artigo 35.º - Recursos Humanos .....	22
Artigo 36.º - Inventário .....	22
Artigo 37.º - Violação de normas .....	22
Artigo 38.º - Alterações .....	22
Artigo 39.º - Casos Omissos .....	23
Artigo 40.º - Revogação .....	23
Artigo 41.º - Entrada em vigor .....	23

# FREGUESIA DE ALVALADE

## REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

O 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 setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Este diploma consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica.

O presente regulamento constitui-se como o cumprimento do estabelecido no número 2.9 (controlo interno) das considerações técnicas do POCAL, dando assim cumprimento às determinações legais, pretendendo-se que contribua para uma melhor resposta à população, dotando a Freguesia de procedimentos que permitam responder de forma zelosa, eficiente e de qualidade. Pretende-se igualmente que, os serviços possuam o conteúdo funcional clarificado, criando circuitos e procedimentos mais desenvolvidos, diminuindo as incertezas.

### **CAPÍTULO I** **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º** **Objeto**

1 – O presente regulamento engloba o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos 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.

2 – O regulamento é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Alvalade, sendo gerido pelo órgão Executivo desta autarquia.

3 – O presente regulamento rege-se pela seguinte legislação:



- a) POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, 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 setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- b) Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, Retificação n.º 9/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- c) Código do Procedimento Administrativo publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- d) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- e) Lei das Finanças Locais, publicada pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, revogada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e alterada pela Declaração de Retificação n.º 14/2007 de 15 de fevereiro, pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho e pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

O regulamento de Controlo Interno contém métodos e procedimentos de controlo que visam 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;

4

- 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização e Competências**

#### **Artigo 3.º**

##### **Competências Gerais**

- 1 – Eleitos e trabalhadores da Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente regulamento.
- 2 – Compete a cada trabalhador e eleito zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas neste regulamento, sobre orientação do órgão Executivo.

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização**

- 1 – Os serviços da Freguesia de Alvalade são compostos pelos seguintes espaços físicos:
  - a) Sede, sita em Rua Conde de Arnoso nº 5-B – 1700-112 Lisboa;
  - b) Pólo Ernesto de Vasconcelos, sita em Rua Ernesto de Vasconcelos nº 8 – 1700-162 Lisboa;
  - c) Pólo Teixeira Pascoais, sita em Rua Teixeira de Pascoais nº 10 – 1700-363 Lisboa
  - d) Espaço Sénior Entrecampos, sita em Rua de Entrecampos 64 A;
  - e) Pólo de atendimento dos Coruchéus;
  - f) Pólo de atendimento da Azinhaga dos Barros.

2 – Na sequência da reforma administrativa da cidade de Lisboa, ficam sob gestão e manutenção da Junta de Freguesia de Alvalade os seguintes edifícios e equipamentos:

- a) Mercado de Alvalade Norte;
- b) Mercado de Alvalade Sul;
- c) Escola Básica Teixeira de Pascoais;
- d) Escola Básica São João de Brito;
- e) Escola Básica Bairro de São Miguel;
- f) Escola Básica Santo António;
- g) Escola Básica Coruchéus;
- h) Escola Básica Dom Luís da Cunha.
- i) Complexo Desportivo Municipal de São João de Brito;
- j) Pequeno Campo de Jogos Municipal do Campo Grande;
- k) Polidesportivo Telheiras Sul;
- l) Pequeno Campo de Jogos da Escola Básica Teixeira de Pascoais;
- m) Posto de Limpeza das Murtas;
- n) Posto de Limpeza da Moniz Barreto.

## **Artigo 5.º**

### **Responsabilidades e funções comuns**

1 – Sem prejuízo do disposto no Regulamento da Orgânica da Junta de Freguesia de Alvalade, todos os trabalhadores é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:

- a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu Presidente, e as ordens de serviço dos superiores hierárquicos;
- b) Garantir o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
- c) Realizar as tarefas a cada um distribuídas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Arquivar os documentos e processos, ou quando o trabalhador não tiver acesso ao arquivo, garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
- e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;
- f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia;
- g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.

## **Artigo 6.º**

### **Competências do Presidente da Junta de Freguesia**

1 – Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.

3 – O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

1 – Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente.

2 – O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **Princípios Gerais**

## **Artigo 7.º**

### **Princípios de organização**

1 – A gestão da Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:

- a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
- b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente das tarefas a cada um destinado;
- c) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;
- d) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população na atividade da Freguesia;
- e) Promover uma boa imagem do poder local;
- f) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
- g) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

## **Artigo 8.º**

### **Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais do POCAL:

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

- 
- c) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais 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 nelas previstas;
  - g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
  - h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### **Artigo 9.º** **Princípios contabilísticos**

A aplicação dos princípios contabilísticos do POCAL 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 a legislação aplicável.
- b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que se mantêm as 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 previstas na nota 8.2.1 do POCAL;
- 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) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência - 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 ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

- g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### **Artigo 10.º** **Regras previsionais**

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras do POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele 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 à da tabela de vencimentos em vigor.

## **Artigo 11.º**

### **Princípios e regras na execução do Orçamento**

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras do POCAL:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- 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, respetivamente;
- 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;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável.

17

## **CAPÍTULO IV**

### **Documentos**

#### **Artigo 12.º**

##### **Documentos previsionais**

- 1 – São documentos previsionais o Orçamento e Grandes Opções do Plano.
- 2 – Compete ao executivo a preparação e elaboração dos documentos previsionais.
- 3 – A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão deliberativo pelo órgão executivo, na última sessão ordinária do órgão do ano anterior a que os documentos se referem, para sua aprovação.
- 4 – A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo a que o mesmo entre em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

#### **Artigo 13.º**

##### **Orçamento**

- 1 – O Orçamento corresponde à previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL e possui dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da Freguesia;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
- 2 – O Orçamento da Freguesia de Alvalade será executado de acordo com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

#### **Artigo 14.º**

##### **Grandes Opções do Plano**

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia e incluem:

- a) O plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global;
- b) O plano de atividades mais relevantes da gestão autárquica no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia.

## **Artigo 15.º**

### **Documentos de Prestação de Contas**

1 – São documentos de prestação de contas:

- a) Controlo orçamental - Despesa;
- b) Controlo orçamental - Receita;
- c) Execução anual do plano plurianual de investimentos;
- d) Operações de tesouraria;
- e) Contas de ordem;
- f) Fluxos de caixa;
- g) Empréstimos;
- h) Outras dívidas a terceiros;
- i) Caracterização da entidade e o relatório de gestão;
- j) Balanço;
- k) Demonstração de resultados,
- l) Modificações ao orçamento,
- m) Modificações ao plano plurianual de investimentos,
- n) Mapa de contratação administrativa,
- o) Mapa de transferências e subsídios,

## **Artigo 16.º**

### **Modificações dos documentos previsionais**

1 – As modificações introduzidas ao orçamento, para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderão ser feitas por:

- a) Revisões: quando houver aumento global da despesa orçada.
- b) Alterações: podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

2 – As modificações ao plano plurianual de investimentos, implicam as respetivas modificações no orçamento, quando for o caso, e consubstanciam-se em:

- a) Revisões: têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos, nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- b) Alterações: a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no plano plurianual de investimentos, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao orçamento, quando for o caso.

4

## **CAPÍTULO V**

### **Sistema Contabilístico**

#### **Artigo 17.º**

##### **Documentos contabilísticos**

1 – O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira e envolve a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

2 – A prática contabilística da Junta de Freguesia deve reger-se pelo exposto no Capítulo III do presente Regulamento.

3 – São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Fatura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

4 – Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes mapas:

- a) Folha de caixa;
- b) Resumo diário de tesouraria.

5 – Deve-se adotar os seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Conta corrente da receita;
- b) Conta corrente da despesa;
- c) Conta corrente com instituições de crédito;
- d) Conta corrente de entidades;
- e) Diário de entidades;
- f) Conta corrente de operações de tesouraria;
- g) Conta corrente de contas de ordem.

8

6 – Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

7 – Na execução orçamental poderão ocorrer alterações aos documentos previsionais (revisões ou alterações) sempre que se justifique.

### **Artigo 18.º**

#### **Sistema Informático**

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade.

2 – A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Receita e Despesa**

### **Artigo 19.º**

#### **Cobranças de receitas**

1 – Compete ao trabalhador dos serviços administrativos responsável para o efeito, proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

2 – O circuito de liquidação e cobrança de receitas resulta na emissão de guia de recebimento.

3 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros.

4 – A cobrança refere-se à arrecadação da receita.

### **Artigo 20.º**

#### **Despesas**

1 – As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do Órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.

2 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.

3 – As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disponibilidades**

#### **Artigo 21.º**

##### **Funcionamento de caixa**

- 1 – A caixa é apenas constituída por notas e moedas.
- 2 – Todas as importâncias recebidas são depositadas integralmente.
- 3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.
- 4 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.

#### **Artigo 22.º**

##### **Contas Bancárias**

- 1 – Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – As contas bancárias acima previstas são movimentadas pelo Executivo e responsável da tesouraria.
- 3 – São obtidos os extratos bancários das contas da Junta de Freguesia para efeitos de controlo de tesouraria.
- 4 – São realizadas reconciliações bancárias mensalmente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade, e são confrontadas com os registos da contabilidade. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem, de imediato ou assim que possível, são averiguadas e prontamente regularizadas.
- 5 - Compete ao trabalhador responsável pela contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas bancárias correntes na contabilidade.

#### **Artigo 23.º**

##### **Cheques**

- 1 – O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados estão à guarda do responsável da tesouraria.
- 2 – No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
- 3 – Os duplicados dos cheques emitidos ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e são devidamente arquivados.

4 – Os cheque em trânsito cujo período de validade terminou, são cancelados junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 – Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

### **Artigo 24.º**

#### **Fundo de Maneio**

O Fundo de Maneio rege-se por regulamento específico, aprovado pelo órgão Executivo, o qual estabelece a sua constituição e regularização, e contem:

- a) A(s) natureza(s) da despesa a pagar pelo fundo;
- b) O limite máximo;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

### **Artigo 25.º**

#### **Ordem de pagamento**

1 – As ordens de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente.

2 - As ordens de pagamento são emitidas pelo trabalhador responsável da contabilidade.

3 - O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos, através de despacho escrito.

### **Artigo 26.º**

#### **Meios de pagamento**

1 – Podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Cheque;
- b) Transferência bancária.

2 – O modo de pagamento preferencial é a transferência bancária.

## **Artigo 27.º**

### **Faturas**

- 1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.
- 2 – As faturas são registadas com a data e número sequencial do arquivo.
- 3 – É cruzada a informação de todos os documentos anteriores à fatura e com a própria fatura, quanto às matérias de direito e de facto.

## **CAPÍTULO VII**

### **Aquisições e Economato**

## **Artigo 28.º**

### **Aquisições**

- 1 - A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia de Alvalade.
- 2 - As aquisições são feitas e rececionadas pelo trabalhador responsável.

## **Artigo 29.º**

### **Receção de Aquisições**

- 1 – A receção dos bens será na sede da Freguesia, salvo nas situações em que se a aquisição é específica para outro local.
- 2 – No local de receção o trabalhador responsável confere as aquisições, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa evidenciando a conformidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Procedimentos Contabilísticos**

## **Artigo 30.º**

### **Receita**

- 1 – Os procedimentos de suporte contabilístico da receita são os seguintes:
  - a) Guias de recebimento de emissão de documentos e serviços prestados
    - i) Receção do pedido;
    - ii) Apuramento do valor a cobrar;

- 
- iii) Emissão da fatura;
  - iv) Entrega do pedido/prestação do serviço;
  - v) Emissão da guia de recebimento;
  - vi) Recebimento;
  - vii) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
  - viii) Arquivamento dos documentos relativos a esta receita.

**b) Guia de recebimento do Fundo de Financiamento das Freguesias**

- i) O Fundo de Financiamento de Freguesias é transferido para a conta à ordem da Junta de Freguesia;
- ii) Consulta do extrato da conta bancária ou receção aviso de crédito;
- iii) Confirmação da transferência;
- iv) Emissão da guia de recebimento;
- v) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- vi) Arquivamento da guia de receita e do extrato bancário.

**c) Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos**

- i) É comunicado à Junta de Freguesia, pela entidade que atribui o subsídio ou a transferência, corrente ou de capital, o valor que vai receber;
- ii) Emissão da fatura;
- iii) Confirmação do depósito na instituição bancária ou recebimento do cheque;
- iv) Emissão da guia de recebimento;
- v) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- vi) Arquivamento da guia de receita e o documento comprovativo da receita.

**d) Guia de recebimento de rendimentos de capital – juros**

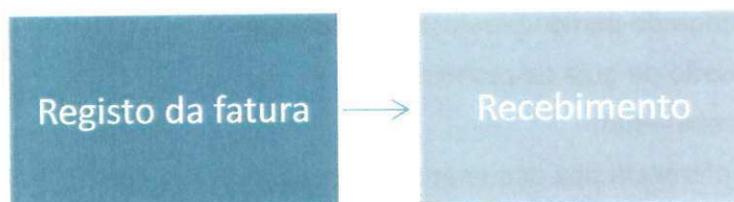
- i) As entidades bancárias comunicam à Junta de Freguesia o depósito dos juros, através da receção de extrato bancário ou aviso de crédito;
- ii) Confirmação do valor depositado;
- iii) Emissão da guia de recebimento;
- iv) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- v) Arquivamento da guia de receita e dos documentos bancários.

**e) Guia de reposição abatida nos pagamentos**

- i) O fornecedor ou prestador de serviços envia à entidade uma nota de crédito no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos;
- ii) Emissão da guia de reposição abatida nos pagamentos, pelo valor devolvido.
- iii) Anexo da nota de crédito à guia de reposição;
- iv) Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- v) Arquivamento dos documentos.

B

2 – Fluxograma:



## Artigo 31.º

### Despesa

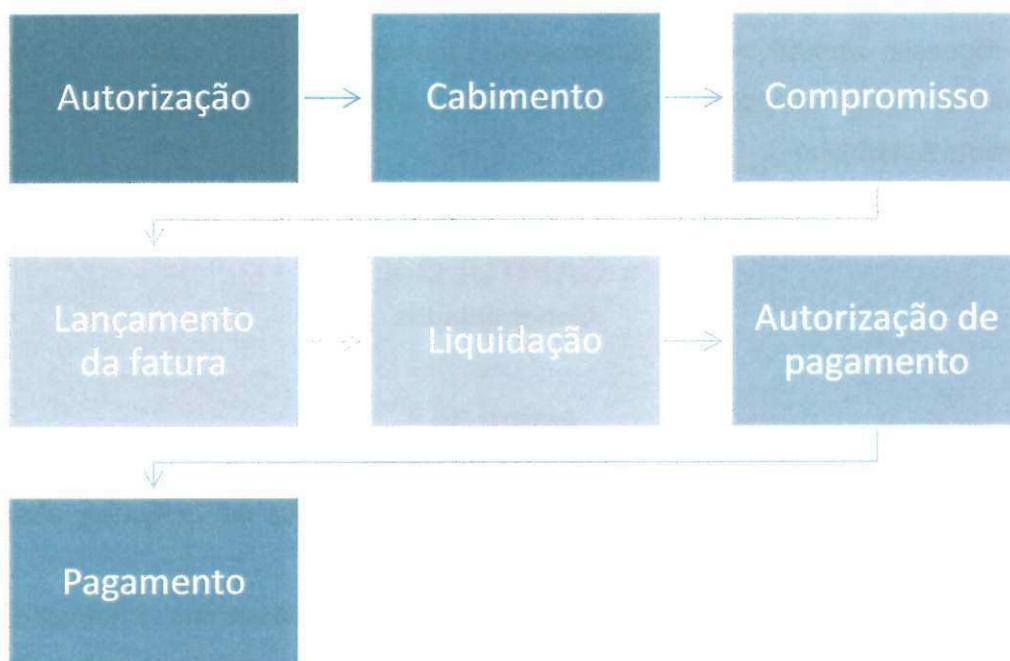
1 – O processo de despesas comporta as seguintes fases:

- a) Autorização (preenchimento de formulário para o efeito);
- b) Cabimentação (cativação de determinada dotação orçamental);
- c) Consulta dos fundos disponíveis;
- d) Compromisso (será efetivada com base em requisição externa ou contrato de aquisição de determinado bem ou serviço);
- e) Envio do nº do compromisso para o fornecedor através de requisição externa, ofício, email ou ordem de compra;
- f) Lançamento da fatura (após sua entrada, a fatura é encaminhada para a contabilidade, que irá proceder à sua verificação legal e fiscal, e aos consequentes procedimentos contabilísticos);
- g) Liquidação (determinação do montante exato, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento);
- h) Autorização de pagamento;
- i) Pagamento (processamento do pagamento da despesa correspondente e orçamentada).

2 – Para cada uma das fases enumeradas no número anterior, existe um documento de suporte:

Fases	Documento contabilístico correspondente
Cabimento	Requisição interna / Proposta
Compromisso	Requisição externa / ordem de compra / Documento equivalente
Fatura	Fatura
Liquidação	Ordem de Pagamento
Pagamento	

### 3 – Fluxograma:



#### **Artigo 32.º**

##### **Realização das funções ao nível contabilístico**

A realização de todas as funções a nível contabilístico, financeiro e de tesouraria são todas efetuadas nos serviços da sede.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Prestação de informação a entidades oficiais**

#### **Artigo 33.º**

##### **Prestação de contas**

1 – A Freguesia remete os documentos de prestação de contas às seguintes entidades:

- a) Ao Tribunal de Contas (número 2 do ponto 2 – Considerações Técnicas do POCAL e Resolução n.º 4/2001 – 2.º Seção do Tribunal de Contas);
- b) À CCDR (artigo 6.º do POCAL);
- c) Ao Instituto Nacional de Estatística (INE) (artigo 7.º do POCAL);
- d) À Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) (artigo 78.º da Lei das Finanças Locais, Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro);
- e) À Câmara Municipal de Lisboa quando previsto em de contrato de delegação de competências.

## **Artigo 34.º**

### **Prestação de outra informação**

A Freguesia remete outras informações contabilísticas, financeiras e recursos humanos, a outras entidades que solicitem nos termos da lei, nomeadamente através do Portal Autárquico.

## **CAPÍTULO X**

### **Generalidades**

## **Artigo 35.º**

### **Recursos Humanos**

1 – O cadastro dos trabalhadores é atualizado sempre que se verifiquem alterações relevantes na situação dos trabalhadores.

2 – A informação sobre o processamento salarial e descontos é transmitida ao trabalhador responsável pela contabilidade, de modo a efetuar os procedimentos relacionados com a despesa.

## **Artigo 36.º**

### **Inventário**

1 – A Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

2 – O inventário da Freguesia rege-se pelos termos definidos na legislação específica em requerimento próprio.

## **Artigo 37.º**

### **Violação das normas**

A violação do estabelecido no presente Regulamento, implica a instauração de procedimentos, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

## **Artigo 38.º**

### **Alterações**

O presente regulamento pode ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia ou eficiência o justifiquem, bem como poderá ser adaptado consoante as alterações de natureza legal que possam surgir.

**Artigo 39.º**  
**Casos Omissos**

1 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do POCAL e da restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

2 – Os casos omissos ou dúvidas de interpretação devem ser reportados ao Presidente da Junta de Freguesia.

**Artigo 40.º**  
**Revogação**

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor, quando contraírem as regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento.

**Artigo 41.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação.

Data de Aprovação do Órgão Executivo 25 de abril de 2015

Assinaturas:



