



**FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO**  
Município de Torres Novas

**REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO**  
**DO POCAL**

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DO POCAL

#### Preâmbulo

1 - O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

2 - Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificações dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

Nestes termos procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno.

Assim:

A Freguesia de Olaia e Paço, em cumprimento do disposto no nº 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, pela deliberação de 20/12/2002, determina o seguinte:

#### Artigo 1º

É aprovado o Regulamento de Controlo Interno do POCAL, publicado em anexo à presente deliberação, que dela faz parte integrante.

#### Artigo 2º

##### Entrada em vigor

O Regulamento de Controlo Interno - POCAL entra em vigor imediatamente após a aprovação pelo órgão deliberativo e consulta pública.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### Regulamento de Controlo Interno do Pocal

#### **Artigo 1º**

##### **Objecto**

O presente regulamente, doravante denominado por RCI-POCAL ou RCI, visa estabelecer um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial e da contabilidade, de forma ordenada e eficiente.

#### **Artigo 2º**

##### **Aplicação**

- 1 - O RCI é aplicado a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2 - Compete ao Presidente da Junta, ou por delegação ao Tesoureiro, o acompanhamento directo e a fiscalização da correcta aplicação do mesmo.
- 3 - Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

#### **Artigo 3º**

##### **Execução orçamental**

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

#### **Artigo 4º**

##### **Limites de disponibilidade em caixa**

- 1 - A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 150 euros, devendo o remanescente ser depositado em conta da Junta a designar pelo presidente da Junta.

#### **Artigo 5º**

##### **Abertura e movimento de contas bancárias**

- 1 - Compete à Junta de freguesia, sob proposta do seu presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Freguesia de Olaia e Paço.
- 2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, preferencialmente, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, podendo qualquer destes ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### **Artigo 6º**

#### **Meios de pagamento**

- 1 - Os pagamentos de valor superior a 100 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
- 2 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

### **Artigo 7º**

#### **Constituição de Fundo de Maneio**

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um fundo de maneio, correspondendo a este uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2 - Este fundo tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no final do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

### **Artigo 8º**

#### **Guias de Receita**

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança e registos contabilísticos das receitas, sendo processada uma guia por cada receita arrecadada.

### **Artigo 9º**

#### **Processamento de ordens de pagamento**

- 1 - Compete aos serviços administrativos o processamento dos pagamentos, com base nos documentos existentes nos serviços.
- 2 - As ordens de pagamento e respectivos documentos anexos, são previamente conferidas pelo responsável pelos serviços administrativos, sendo assinadas pelo presidente da Junta e tesoureiro ou respectivo substituto legal.
- 3 - As ordens de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

### **Artigo 10º**

#### **Cancelamento de cheques**

- 1 - Os cheques em trânsito, decorridos 6 meses após a sua emissão deverão ser cancelados pelo Tesoureiro junto da Instituição Bancária, e efectuados os registos ao nível de operações de tesouraria.
- 2 - Os valores correspondentes aos registos do nº anterior deverão manter-se em operações de tesouraria por um período de 5 anos, findo o qual o tesoureiro procede à emissão de guias de reposição abatidas.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### **Artigo 11º**

#### **Contas correntes**

Compete aos serviços administrativos manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta .

### **Artigo 12º**

#### **Arquivo de documentos bancários**

- 1 - Os documentos bancários incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro da Junta de Freguesia.
- 2 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas quando as houver.

### **Artigo 13º**

#### **Cobrança de receitas**

Compete ao Presidente e ao Tesoureiro da Junta a cobrança das receitas, no entanto a mesma poderá ser delegada nos serviços administrativos quando necessário e levando em conta o tipo de receita.

### **Artigo 14º**

#### **Conciliação e Reconciliação bancária**

- 1 - Conciliação bancária é a análise entre os valores do resumo diário de tesouraria, das contas correntes do banco e do saldo do extracto bancário para o mesmo período. A mesma deve ser feita mensalmente pelo tesoureiro com conhecimento do Presidente e dos outros membros do executivo.
- 2 - A reconciliação bancária é realizada mensalmente pelo Presidente, Secretário ou responsável designado para o efeito, reportando-se ao último dia útil de cada mês.
- 3 - Quando se verificarem diferenças nas conciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do Tesoureiro.

### **Artigo 15º**

#### **Normas sobre início e final de mandatos**

- 1 - No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta e pelo tesoureiro da Junta.
- 2 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### **Artigo 16º**

#### **Responsabilidade do tesoureiro**

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

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

### **Artigo 17º**

#### **Dependência do tesoureiro**

1 - O tesoureiro da Junta, depende funcionalmente do presidente da Junta, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 - Os demais funcionários em serviço nos serviços administrativos, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões.

3 - Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas à caixa, transmitindo as ocorrências ao presidente da Junta.

4 - O tesoureiro da Junta é responsável pela arrecadação de receitas e pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.

5 - A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

### **Artigo 18º**

#### **Aquisições**

Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

### **Artigo 19º**

#### **Entrega de aquisições**

1 - Após a entrega dos bens os mesmos são conferidos física, qualitativa e quantitativamente, levando em conta a respectiva guia de remessa e requisição externa, na qual deve ser confirmada de forma legível a sua recepção.

2 - Os documentos referidos no número anterior, quando sujeitos a inventariação serão remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverá a actualização de existências.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### **Artigo 20º**

#### **Conferência de facturas e pagamento**

- 1 - Nos serviços administrativos são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
- 2- Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão anexadas à ordem de pagamento procedendo-se à respectiva liquidação.

### **Artigo 21º**

#### **Inventário**

Após o registo e o pagamento efectuado, sempre que se tratar de bens de imobilizado, os serviços administrativos devem introduzi-lo no cadastro e inventário da Junta, atribuindo-lhe um número de inventário.

O inventário deverá incluir todos os bens e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia, numerados sequencialmente.

### **Artigo 22º**

#### **Inventário de bens duradouros**

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia.

### **Artigo 23º**

#### **Fichas de bens do inventário**

As fichas de cada bem são mantidas permanentemente actualizadas nos serviços administrativos.

### **Artigo 24º**

#### **Abate de bens**

Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve ser deliberado pelo executivo qual o procedimento a tomar. Para deliberar sobre o abate de qualquer bem deve ter-se como fundamentação o estado físico e financeiro do bem, emitindo os serviços administrativos uma Guia de Abate e arquivando-a junto á ficha do respectivo bem.

### **Artigo 25º**

#### **Registo matricial de prédios**

Compete aos serviços administrativos promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela Junta de Freguesia.

### **Artigo 26º**

#### **Responsabilidade pelo uso dos bens**

Os funcionários da Junta de Freguesia são responsáveis pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, devendo zelar e conservar devidamente os mesmos.

# FREGUESIA DE OLAIA E PAÇO

## REGULAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO POCAL

### Artigo 27º

#### Registo informático

O registo dos documentos de prestação de contas, bem como o controlo orçamental, será efectuado em programa informático, sendo obrigatória a impressão de todos os documentos, quer de receita quer de despesa, bem como mapas de controlo, arquivando-os por um período não inferior a 10 anos.

### Artigo 28º

#### Violação das normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

### Artigo 29º

#### Disposições complementares

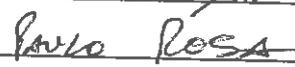
As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do presidente.

### Artigo 30º

#### Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contariam as regras e princípios estabelecidos no presente regulamento.

Sede da Freguesia, 06/11/2013.

O Presidente:   
O Secretário:   
O Tesoureiro: 

Esteve em consulta pública de 07/11/2013 a 09/12/2013, não tendo havido reclamação.

#### Orgão deliberativo:

Aprovado por \_\_\_\_\_ em sessão de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

O Presidente: \_\_\_\_\_

1º Secretário(a): \_\_\_\_\_

2º Secretário(a): \_\_\_\_\_

**REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DO POCAL**

A Assembleia de Freguesia de Olaia e Paço, na sua reunião ordinária pública celebrada no dia vinte e três de Dezembro de dois mil e treze, e nos termos da alínea f) do nº 1 do Artigo 9º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, deliberou aprovar por Unanimidade, com 7 votos a favor e 0 votos contra e 0 abstenções, O Regulamento de Controlo interno do POCAL.-----

Este ponto será lavrado em acta definitiva e transcrita a presente minuta.-----

Por ser verdade se lavrou esta minuta que depois de lida vai ser assinada por todos os elementos presentes.-----

Assembleia de Freguesia de Olaia e Paço, 23 de Setembro de 2013.

O Presidente da Assembleia: [Assinatura]

A Primeira Secretária da Assembleia: [Assinatura]

A Segunda Secretária da Assembleia: [Assinatura]

Vogais: [Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_