



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ



REGULAMENTO DE FUNDOS DE MANEIO

(Aprovado em reunião do executivo de 23/08/2021)



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

índice

PREÂMBULO	3
FUNDOS DE MANEIO	
ARTIGO 1.º - Definição	3
ARTIGO 2.º - Enquadramento	3
ARTIGO 3.º - Constituição	4
ARTIGO 4.º - Reconstituição	4 / 5
ARTIGO 5.º - Natureza da Despesa e Serviços Autorizados	5
ARTIGO 6.º - Reposição	6
ARTIGO 7.º - Disposições Finais e Entrada em vigor.....	6
ANEXOS	7



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

PREÂMBULO

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/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, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, e nos termos do Art.º 10.º do DL 127/2012 de 21 de junho que veio estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei 08/2012 de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, para efeitos do controlo de **FUNDOS DE MANEIO**, o órgão executivo da Junta de Freguesia de São Pedro, na sua reunião de 23/08/2021, decidiu aprovar o seguinte regulamento:

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 1.º

Definição

- 1- Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.
- 2- A alteração ao valor referido no número anterior efetua-se, regra geral, no início de cada ano, aquando da primeira reunião do órgão executivo do respetivo ano económico, sem prejuízo de outras alterações devidamente fundamentadas, que se venham a revelar adequadas em montante distinto deste, igualmente sujeitas a deliberação da Junta de Freguesia.

ARTIGO 2.º

Enquadramento

- 1- Para além das normas legais de enquadramento, a existência de Fundos de Maneio obedece ainda às normas previstas e aprovadas na Norma de Controlo Interno.
- 2- A constituição e reconstituição dos fundos de maneio só poderão fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de maneio.
- 3- Os fundos de maneio só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.
- 4- Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
- 5- É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneio.
- 6- Os responsáveis pelo fundo de maneio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

ARTIGO 3.º

Constituição

- 1- Anualmente, no início de cada gerência, mediante deliberação do Órgão Executivo serão constituídos os Fundos de Maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento da Junta de Freguesia de São Pedro.
- 2- Poderão ainda, a qualquer momento ser constituídos novos Fundos de Maneio ou Fundos de Maneio Temporários, para pagamento de prémios a atribuir no âmbito de eventos de carácter desportivo ou cultural ou para despesas que venham a ser constituídas com deslocações fora do território nacional e com duração superior a um dia, desde que devidamente fundamentados e autorizados mediante deliberação da Junta de Freguesia de São Pedro.
- 3- A afetação dos Fundos de Maneio é feita de acordo com a sua natureza, às despesas a pagar correspondentes, às rubricas da classificação económica previamente estabelecidas e comprometidas, em conformidade com o presente regulamento.
- 4- A entrega dos respetivos Fundos de Maneio a cada funcionário responsável processa-se mediante a transferência das disponibilidades da Tesouraria da Junta de Freguesia de São Pedro para a guarda de cada um dos titulares constituídos para o efeito.
- 5- À Tesouraria da Junta de Freguesia de São Pedro deverão ser entregues a Deliberação/Despacho com a descrição de cada um dos titulares constituídos para o efeito, que procederá à constituição e entrega do Fundo de Maneio, através da emissão das respetivas Notas de Lançamento, as quais são assinadas, simultaneamente, pelo Responsável Funcional pela Tesouraria da Junta e pelo Titular do Fundo de Maneio.
- 6- Deverão constar do Resumo Diário da Tesouraria os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

ARTIGO 4.º

Reconstituição

1. A reconstituição dos Fundos de Maneio é feita mensalmente mediante a entrega dos documentos originais justificativos das despesas que, nos termos do Código do IVA (CIVA) que estabelece as regras em matéria de faturação, se identificam em Fatura ou Fatura Simplificada.
2. Os documentos de despesa, além de conterem os elementos exigidos pelo CIVA, nomeadamente o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa aplicável e o montante do imposto devido devem obrigatoriamente, estar emitidos em nome da Freguesia de São Pedro com a indicação do NIPC 507731794, assinados pelo responsável do fundo e deverão constar em relação (ANEXO II) elaborada para o efeito, que será posteriormente entregue na Secção de Contabilidade.
3. O Responsável Funcional pela Contabilidade procede:



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

a) Mensalmente à reconstituição dos Fundos de Maneio, mediante a apresentação dos documentos de despesa e da relação (ANEXO II), que confere a sua legalidade e o seu enquadramento dentro das rúbricas da classificação económica previamente estabelecidas e aprovadas para cada Fundo de Maneio.

b) À contabilização e emissão de Ordens de Pagamento em nome de cada um dos titulares, sendo que o limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio será o correspondente ao valor da sua constituição.

4. A contabilização da despesa deverá ser feita até ao final do último dia de cada mês e na impossibilidade até ao 3º dia útil do mês seguinte, não podendo ultrapassar este prazo excepto em casos devidamente justificados e autorizados pela Junta de Freguesia de São Pedro.

5. Os fundos referidos no n.º 2 do artigo anterior serão entregues pelo Tesoureiro ao seu titular no dia útil anterior ao início do evento, mediante apresentação do documento escrito da deliberação da Junta de Freguesia de São Pedro, da constituição de Fundo de Maneio Temporário, e não serão objeto de reconstituição.

ARTIGO 5.º

Natureza da Despesa e Serviços Autorizados

1- Os Fundos de Maneio destinam-se apenas para realizar despesa corrente nas seguintes rúbricas de classificação económica:

a) Bens

02.01.02.01 – Gasolina

02.01.02.02 – Gasóleo

02.01.04 – Limpeza e higiene

02.01.07 – Vestuário e artigos pessoais

02.01.08 – Material de escritório

02.01.09 – Produtos químicos e farmacêuticos

02.01.12 – Material de transporte – Peças

02.01.15 – Prémios, Condecorações e Ofertas

02.01.17 – Ferramentas e utensílios

02.01.21.01 – Outros bens – Materiais de conservação

b) Serviços:

02.02.11 – Representação dos Serviços

2- Os serviços que dispõem de fundo de maneio são:

a) Órgão executivo;

b) Serviços administrativos.



REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

ARTIGO 6.º

Reposição

- 1- A reposição de Fundos de Maneio é feita na Tesouraria da Junta de Freguesia de São Pedro através da Nota de Lançamento, e deverá ser efetuada impreterivelmente até ao último dia útil do ano, as quais são assinadas simultaneamente pela Responsável Funcional, pela Tesouraria da Junta de Freguesia e pelo titular do Fundo de Maneio.
- 2- A reposição dos fundos referidos no n.º 2 do artigo 3º será feita pelo Tesoureiro nos termos do n.º anterior, mas nos dois dias úteis seguintes ao termo do evento, aplicando-se-lhes com as necessárias adaptações do artigo 4º.

ARTIGO 7.º

Disposições Finais e Entrada em Vigor

- 1- Os casos omissos no presente Regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de São Pedro.
- 2- Para o presente ano consideram-se constituídos os Fundos de Maneio constantes dos anexos I e II.
- 3- O Presente Regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2021.

O Órgão Executivo

O Presidente

C. Melquino

A Secretária

Ana Lu. Lu. da Fonseca

O Tesoureiro

Jorge Azevedo Pinheiro Santos

Junta de Freguesia do São Pedro

FIGUEIRA DA FOZ



Anexo I

(Fundos de Maneio a constituir por Unidade Orgânica)

Unidade Orgânica / Titular do Fundo	Valor

Anexo 2

(Nota de Lançamento)

Descritivo do documento					A preencher pela Contabilidade
Data	N.º Documento	Entidade/Fornecedor	Justificação Despesa	Valor	Classificação
A transportar / Total					

VISTOS:

O Titular do Fundo de Maneio	O Responsável pela Tesouraria	O Responsável Funcional pela Contabilidade

O Tesoureiro da Junta	O Presidente da Junta



NORMA DE

CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO

FIGUEIRA DA FOZ



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

Índice

Introdução.....	2
CAPÍTULO I Princípios Gerais	2
Artigo 1.º Objeto	2
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	2
Artigo 3.º Competências Genéricas	3
Artigo 4.º Competências Específicas da NCI	3
Artigo 5.º Documentos Oficiais	3
Artigo 6.º Execução da Contabilidade	3
Artigo 7.º Valorização do Património.....	4
Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI	4
CAPÍTULO II Receita e Despesa	4
Artigo 9.º Tesouraria / Secretária	4
Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro	5
Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos	5
Artigo 12.º Realização de Despesas	6
CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo	6
Secção I Disponibilidades	6
Artigo 13.º Funcionamento de Caixa	6
Artigo 14.º Fundos de Maneio	7
Artigo 15.º Contas Bancárias	7
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques	7
Secção II Relações com Terceiros	8
Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento	8
Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos	8
Secção III Contratação Pública.....	8
Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas	8
Secção IV Ativos e propriedades de investimento	9
Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação	9
Secção V Disposições Comuns	9
Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações	9
Artigo 22.º Registos e Sistema Informático	9
Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros	9
CAPÍTULO IV Disposições Finais	9
Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares	9
Artigo 25.º Alterações	9
Artigo 26.º Casos Omissos	9
Artigo 27.º Revogação	10
Artigo 28.º Entrada em vigor	10



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POCAL.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia de São Pedro, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de São Pedro, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.1 do POCAL.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de São Pedro.

2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, 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) da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) do Código do Procedimento Administrativo;

d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;

e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei nº 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril;

f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia de São Pedro.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

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 a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia de São Pedro.
- 2 – Os serviços da Junta de Freguesia de São Pedro exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

- 1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia de São Pedro, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 – Compete à Junta de Freguesia de São Pedro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia de São Pedro, 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 de São Pedro todos aqueles que, pela sua natureza, representem 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) nota de liquidação;
 - b) nota de recebimento;
 - c) nota de reembolso;
 - d) requisição interna;
 - e) cabimento;
 - f) compromisso
 - g) requisição externa;
 - h) obrigação;
 - i) pagamento
 - j) reposição abatida ao pagamento.
- 3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

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

Artigo 6.º Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia de São Pedro devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

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 Junta de Freguesia de São Pedro.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

Artigo 7.º Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia de São Pedro, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II Receita e Despesa

Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria

1 – A área da tesouraria / secretaria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

a cargo da Junta de Freguesia de São Pedro, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À tesouraria / secretaria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.

3 – À tesouraria / secretaria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.

4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos no Diário e no Razão, na área da contabilidade / secretaria.

Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia de São Pedro pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os funcionários em serviço na tesouraria / secretaria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

a) trimestralmente e sem aviso;

b) no encerramento das contas de cada exercício económico;

c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e

d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia de São Pedro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia de São Pedro, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão nota de liquidação.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia de São Pedro tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria / secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da Contabilidade / secretaria com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

Artigo 12º Realização de Despesas

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

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

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

5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I Disponibilidades

Artigo 13.º Funcionamento de Caixa

1 – Na tesouraria / secretaria podem existir os meios de pagamento seguintes:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.

3 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

4 – A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.

5 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia de São Pedro deverão ser diárias e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 14.º Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia de São Pedro deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:

- a) a natureza da despesa (corrente) a pagar;
- b) o limite máximo mensal de 500 Euros;
- c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º Contas Bancárias

1 – Compete à Junta de Freguesia de São Pedro deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia de São Pedro e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Junta é titular.

5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria / secretaria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário / responsável indicado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria / secretaria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques

1 – Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II Relações com Terceiros

Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes / utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.

2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

2 – A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade / Secretaria, procedendo-se:

- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA,
- b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
- c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
- e) ao envio, após os procedimentos das aféneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia de São Pedro que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3 – A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 – A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia de São Pedro.

5 – Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na autorização de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Secção III Contratação Pública

Artigo 19.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 de São Pedro, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

Secção IV Ativos e propriedades de investimento

Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta de São Pedro, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

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

Secção V Disposições Comuns

Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

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.

Artigo 22.º Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das



NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO PEDRO – FIGUEIRA DA FOZ

devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

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

3 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros

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

CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares

1 – 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 deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 25.º Alterações

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

Artigo 26.º Casos Omissos

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

Artigo 27.º Revogação

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

Artigo 28.º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente. Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia em 23 / 08 / 2021.

O Presidente do Executivo

António Manuel dos Santos Salgueiro

A Secretária do Executivo

Ana Maria Mourato da Mota Fernandes

O Tesoureiro do Executivo

Jorge Aniceto Pimentel dos Santos