



**União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões**

**- Concelho de Matosinhos -**

# **Regulamento de Controlo Interno**



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

### Índice:

<b>REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	<b>3</b>
Artigo 1º .....	3
Objecto .....	3
Artigo 2º .....	3
Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 3º .....	4
Competências .....	4
<b>CAPÍTULO II – RECEITAS</b> .....	<b>4</b>
Artigo 4º .....	4
Principais receitas e outros fundos .....	4
<b>CAPÍTULO III – SERVIÇO DE TESOOURARIA</b> .....	<b>5</b>
Artigo 5º .....	5
Organização Interna .....	5
Artigo 6º .....	5
Métodos e procedimentos de controlo .....	5
Artigo 7º .....	6
Responsabilidade do Tesoureiro .....	6
<b>CAPÍTULO IV – DESPESAS</b> .....	<b>7</b>
Artigo 8º .....	7
Serviços .....	7
Artigo 9º .....	7
Serviços de aprovisionamento .....	7
Artigo 10º .....	10
Serviços de secretaria e gestão de stocks .....	8
Artigo 11º .....	9
Serviço de contabilidade .....	9
Artigo 12º .....	10
Património .....	10
Artigo 13º .....	10
Responsabilidades .....	10
<b>CAPÍTULO V – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO</b> .....	<b>11</b>
Secção I .....	11
Disponibilidades .....	11
Artigo 14º .....	11
Operações de controlo .....	11
Secção II .....	12
Dívidas de e a Terceiros .....	12
Artigo 15º .....	12
Operações de controlo .....	12
Secção III .....	12
Existências .....	12
Artigo 16º .....	12
Operações de controlo .....	12
Secção IV .....	13
Imobilizado .....	13
Artigo 17º .....	13
Operações de controlo .....	13
Secção V .....	13
Despesas com Pessoal .....	13
Artigo 18º .....	13
Operações de controlo .....	13
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>14</b>
Disposições finais .....	14
Artigo 19º .....	14
Casos omissos .....	14
Artigo 20º .....	14
Implementação .....	14
Artigo 21º .....	14
Alterações .....	14



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

### Regulamento de Controlo Interno

Cumprindo a disposição do ponto 2.9.3 (Controlo Interno) do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redação atual, e dando cumprimento ao disposto no artigo 11.º do mesmo Decreto-Lei, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), (na sua redação atual, dada pelo n.º 1 do artigo 10.º Lei 162/99, de 14 de Setembro) e Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, na sua redação atual, a União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões, pertencente ao Concelho de Matosinhos elaborou o Regulamento de Controlo Interno, que servirá de orientação para a implementação e execução do regime contabilístico.

O presente Regulamento de Controlo Interno consubstancia-se, portanto, no plano de organização, políticas e nos métodos e procedimentos de controlo adoptados pela autarquia, com vista a atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2. do POCAL.

Nota: Os textos seguintes deste Regulamento, onde se lê Funcionária, também se podem interpretar, Funcionário. Onde se lê ela, também se pode interpretar, ele.

### *Capítulo I – Princípios Gerais*

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redação atual, estabelece no seu artigo 3.º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2. O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da União de Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

### Artigo 3º

#### Competências

1. Compete ao Presidente e Tesoureiro desta União das Freguesias, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

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

3. Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respectivos atos.

## *Capítulo II – Receitas*

### Artigo 4º

#### Principais receitas e outros fundos

1. Compete à junta da União das Freguesias a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que esta União de Freguesias é interveniente.

2. Constituem principais receitas e fundos desta União de Freguesias:

- a) Receitas provenientes do pavilhão Municipal de Leça do Balio;
- b) Receitas provenientes do ringue desportivo de Santana;
- c) Receitas provenientes dos cemitérios;
- d) Receitas provenientes dos ossários, Columbários e Remissões;
- e) Receitas provenientes das feiras;
- f) Receitas provenientes de caniços;
- g) Receitas provenientes de atestados, declarações, certidões, certificação de fotocópias;
- h) Receitas provenientes de parques de estacionamento;
- i) Receitas provenientes de rendas;
- j) Receitas provenientes de juros;
- k) Receitas provenientes de aluguer de espaços para formação e outros;
- l) Transferências da Administração Central e Local e outras instituições de direito público;



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

3. Em caso de cobrança por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de Tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança, à Tesouraria ou à pessoa responsável pela contabilidade no próprio dia ou no dia útil imediato.

4. Na ausência da pessoa responsável pela Tesouraria, o produto da cobrança deverá ser entregue à pessoa que a substitua.

### *Capítulo III – Serviço de Tesouraria*

#### Artigo 5º

##### Organização Interna

1. A tesouraria é o serviço onde se encontra todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extra orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia.

2. Todos os recebimentos e outros recursos financeiros, devem ser depositados em instituições bancárias.

3. O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo, que nomeará, ou não, o substituto do Presidente e do Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas na ausência dos titulares.

4. Cabe à Tesouraria a emissão de cheques, ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito, sendo sempre os mesmos assinados por duas pessoas, sendo sempre o Presidente e o Tesoureiro ou quem legalmente os representar com as respetivas assinaturas reconhecidas previamente nas respetivas Instituições Bancárias.

#### Artigo 6º

##### Métodos e procedimentos de controlo

1. Em caixa na tesouraria poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.
- e) Fundo de maneo não superior a 500,00€ (quinhentos euros) mensais.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

2. Não poderá fazer parte do caixa:
  - a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos Autárquicos;
  - b) Selos Fiscais;
  - c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
  - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas;
3. Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:
  - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
  - b) Os fundos do dia ou outros existentes na tesouraria, têm que ser guardados em cofre, até ao seu depósito bancário.
4. As vendas e serviços a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa através dos respetivos programas e depositadas no próprio dia ou no dia útil seguinte.
5. À entrega dos montantes das receitas, cobradas a entidades diversas pela Tesouraria, será efetuada a respetiva operação de registo e entrega à contabilidade, diariamente.
6. Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos.
7. A operação do ponto anterior, deverá ser efetuada por um consultor contratado para a consultoria à contabilidade e acompanhado por um funcionário nomeado para o efeito. Em qualquer dos casos, só poderá efetuar reconciliações bancárias quem não se encontre afeto à tesouraria e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

### Artigo 7º

#### Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro assina todos os documentos referentes à Receita e Despesa conferindo-os, pedindo listagens e relatórios mensais da consultoria para análise e apresentando-os mensalmente ao Órgão executivo para respetiva análise e aprovação no máximo até ao dia 15 do mês seguinte a que os relatórios digam respeito. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de receita e tesouraria, respondem perante o respectivo Tesoureiro e Executivo pelos atos e omissões que constituem irregularidade.
2. Caso exista mais que um caixa, o Tesoureiro deverá adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.
3. A responsabilidade por situações alheias ao Tesoureiro não lhe são imputáveis.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

4. Diariamente, ao fim do dia, deve ser colocado para assinatura de expediente pelo Tesoureiro, todas as guias de receita e despesa e ordens de pagamento.

5. No início e no final do mandato, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos intervenientes, e obrigatoriamente, pelo dirigente, designado para o efeito, e pelo Tesoureiro, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

### *Capítulo IV – Despesas*

#### Artigo 8º

##### Serviços

1. Compete aos responsáveis dos diversos serviços (Pelouros) verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e, compete à contabilidade verificar da legitimidade, ou da necessidade de autorização superior e, compete à contabilidade verificar a inscrição nos documentos previsionais, para desencadear o processo de despesa.

2. Os serviços especializados (Contabilidade) seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionados, tais como compras, empreitadas de obras, e fornecimentos com elas relacionados e despesas com pessoal.

#### Artigo 9º

##### Serviço de aprovisionamento

1. Compete à Contabilidade, o serviço de aprovisionamento e a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:

- a) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, na sua redação atual, quando são recebidas as solicitações;
- b) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do principal responsável pela contabilidade;



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

- c) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o responsável pelo respetivo serviço, Secretarias, armazém, ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
  - d) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo respetivo serviço ou por quem rececionou os bens. No momento da receção da fatura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;
  - e) Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de “duplicado”, para que não corra o risco de ser paga duas vezes;
  - f) O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da União destas Freguesias.
2. Compete ainda ao serviço de aprovisionamento ou contabilidade manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, bem como roupas e calçado destinados ao fornecimento dos trabalhadores mantendo sempre atualizado o mapa a quem foram entregues com as respetivas datas e rubrica de quem as recebe.

### Artigo 10º

#### Serviço de secretarias e gestão de stocks

1. O serviço das Secretarias (gestão de stocks), consiste no registo da entrada, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos diretamente por esta União de Freguesias, em cada Freguesia.
2. Compete a cada secretaria e gestão de stocks:
- a) Receber cópias de requisições externas e notas de encomenda emitidas pelo serviço de aprovisionamento, que guarda em pasta de arquivo;
  - b) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou nota de encomenda em seu poder;
  - c) Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
  - d) Registrar as entradas e as saídas tomando sempre notas escritas do movimento de tudo que lhe é solicitado com ou sem retorno.





# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

- e) Enviar ao serviço de aprovisionamento e contabilidade, as cópias das guias de remessa, devidamente conferidas;
  - f) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens recebidas, por natureza de espécie;
  - g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados e registando as respetivas saídas e os responsáveis pela requisição;
3. Periodicamente, serão efetuadas conferências ao material ou produtos em stock e outras operações de controlo que se mostrem necessárias. A tarefa de conferências é a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao pessoal das secretarias.

### Artigo 11º

#### Serviço de contabilidade

1. Ao serviço de Contabilidade compete:
- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
  - b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
  - c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
  - d) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia de requisição que detêm em seu poder;
  - e) Registrar faturas e movimentar as devidas contas;
  - f) Submeter a autorização do Presidente e Tesoureiro os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
  - g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades e impostos;
  - h) Coligir os elementos necessários à elaboração de relações para efeitos fiscais;
  - i) Escriturar os livros ou mapas e demais documentos da contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- l) Enviar ao Tribunal de Contas os mapas constantes no ponto 3 do capítulo II, do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redação atual;
- m) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da União destas Freguesias.

### Artigo 12º

#### Património

1. O serviço de património também desempenhado pela Contabilidade consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis. Aos responsáveis por esta actividade compete:
  - a) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - b) Proceder ao inventário anual;
  - c) Manter atualizado o inventário;
  - d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da União destas Freguesias.
2. Os procedimentos e regras de inventariação serão levados a cabo segundo o disposto na portaria nº 671/2000 (2ª série), que aprova o CIBE.
3. Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverá constar de um Regulamento e Cadastro do Património da União destas Freguesias.

### Artigo 13º

#### Responsabilidades

1. Compete ao Executivo da União destas Freguesias deliberar afetar pessoal, bem como designar os responsáveis por cada área, aos serviços de aprovisionamento, das secretarias e armazéns, de contabilidade, de património e restantes serviços com a observância da legislação em vigor.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

### *Capítulo V – Métodos e Procedimentos de Controlo*

#### Secção I

#### Disponibilidades

##### Artigo 14º

##### Operações de controlo

1. Os cheques não preenchidos devem estar à guarda da responsável da Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido objeto de anulação. Devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
2. Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos, preferencialmente, através de cheque, fotocopiando e arquivando todos os cheques emitidos.
3. Os cheques em trânsito são cancelados, junto da instituição bancária, findo o período de validade de seis meses, efetuando-se a respetiva regularização contabilística.
4. Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

### Secção II

#### Dívidas de e a Terceiros

##### Artigo 15º

###### Operações de controlo

1. Mensalmente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extratos de conta corrente de clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
2. No serviço de Contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição, anexando-as. Só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento.
3. As contas de “*Outros devedores e credores*” da autarquia devem ser reconciliadas com o respetivo saldo dos devedores e credores (se os houver).
4. As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito devem ser reconciliadas e controlado o cálculo dos seus juros (se os houver).
5. As contas de “*Estado e outros entes públicos*” devem igualmente ser reconciliadas (se as houver).

### Secção III

#### Existências

##### Artigo 16º

###### Operações de controlo

1. Os mapas de existências nas secretarias ou armazéns, (se as houver) são movimentados por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente às existências em stock.
2. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente a regularizações necessárias.
3. No ato de entrega dos bens deverá ser relevado nos mapas ou requisições (se as houver) quem os requisitou.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

### Secção IV

#### Imobilizado

##### Artigo 17º

###### Operações de controlo

1. As fichas de imobilizado (se as houver) são mantidas permanentemente atualizadas.
2. Deve ser efetuada a verificação física periódica (no mínimo anualmente) dos bens do ativo imobilizado e respetiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente a regularizações a que houver lugar.
3. As aquisições de imobilizado são efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos (P.P.I.) ou com base em deliberações do Órgão Executivo através de requisições ou de documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
4. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e reavaliações.

### Secção V

#### Despesas com Pessoal

##### Artigo 18º

###### Operações de controlo

1. Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual por cada trabalhador admitido na instituição.
2. No processo descrito no número anterior devem ser arquivados todos os documentos que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.
3. Deverá estabelecer-se uma forma de controlar a assiduidade e as horas trabalhadas por cada trabalhador livro de ponto ou folha de ponto (assiduidade).
4. As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa responsável da Contabilidade e pessoal, devendo ficar prova de que os valores a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a lei.



# União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões

## Regulamento de Controlo Interno

---

5. A autarquia deverá possuir uma conta bancária específica para o pagamento das remunerações.

6. Nos pagamentos por transferência bancária serão mantidas cópias das autorizações aos bancos.

### Secção VII

#### Serviços Administrativos

##### Artigo 19º

1. Todo o expediente que deva ser analisado, discutido e objeto de deliberação, por parte do Executivo, deve ser encaminhado para o serviço competente, para que o funcionário possa preparar e elaborar a Ordem de Trabalhos, de forma a que o documento seja disponibilizado aos membros do Executivo, no mínimo, 48 horas antes da Reunião.
2. A Ordem de Trabalhos (Agenda) terá de ser despachada, pelo Sr. Presidente, nas 48 horas seguintes ao dia da Reunião do Executivo, para execução das deliberações.
3. A Ata de cada Reunião deverá ser submetida à aprovação do Executivo na segunda Reunião seguinte.
4. Todo e qualquer expediente deverá ser despachado nos termos e obedecendo aos prazos estipulados no CPA, ou, quando a complexidade do caso o exija, prazos mais dilatados do que os estipulados no CPA, devendo, todavia, justificar-se devidamente tal situação.
5. Os Atestados, e outros documentos, requeridos pelos utentes, deverão ser entregues aos mesmos no momento em que os requeiram, salvo quando o documento exija a assinatura do Sr. Presidente.

### Secção VIII

#### Disposições finais

##### Artigo 20º

##### Casos omissos

1. Em regra geral tudo o que for omissos neste regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.



# **União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões**

## **Regulamento de Controlo Interno**

---

2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

### **Artigo 21º**

#### **Implementação**

Conforme o disposto no nº 2 do artigo 10º da Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pelo Órgão Executivo e do mesmo será dado conhecimento à Assembleia da União de Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões, na sua imediata sessão a seguir à aprovação pelo Órgão Executivo.

### **Artigo 22º**

#### **Alterações**

O presente documento pode ser alterado por deliberação do Órgão Executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Aprovado pelo Órgão Executivo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_