



**JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANHÃ
CONCELHO DO PORTO**

Regulamento do
Sistema de Controlo Interno

ÍNDICE

1 - REGULAMENTO INTERNO DA CONTABILIDADE 4

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	5
Artigo 1º-(Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2º-(Objectivos)	5
Artigo 3º-(Circuitos contabilísticos)	6
Artigo 4º-(Contabilidade Orçamental)	10
Artigo 5º-(Contabilidade Patrimonial)	10
Artigo 6º-(Contabilidade de Custos)	10
Artigo 7º-(Livros de Escrituração)	10
CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS	11
Artigo 8º-(Da Assembleia de Freguesia)	11
Artigo 9º-(Da Junta de Freguesia)	12
Artigo 10º-(Do Presidente da Junta de Freguesia)	12
Artigo 11º-(Da Contabilidade)	13
Artigo 12º-(Do Serviço Requisitante)	14
Artigo 13º-(Da Tesouraria)	14
CAPÍTULO III - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS	15
Artigo 14º-(Documentos Previsionais)	15
Artigo 15º-(Plano Plurianual de Investimentos)	15
Artigo 16º-(Orçamento)	15
CAPÍTULO IV - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	16
Artigo 17º-(Princípios e Regras)	16
Artigo 18º-(Cobrança de receitas e outros fundos)	16
CAPÍTULO V - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DAS DESPESAS	17
Artigo 19º-(Serviços)	17
CAPÍTULO VI - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	18
SECCÃO I - DISPONIBILIDADES	18
Artigo 20º-(Operações de controlo)	18
Artigo 21º-(Fundo de Maneio)	18
Artigo 22º-(Controlo das contas bancárias)	19
Artigo 23º-(Ordens permanentes de pagamento)	19
Artigo 24º-(Depósito diário e integral de todos os recebimentos)	19
Artigo 25º-(Elaboração de reconciliações bancárias)	20
SECCÃO II - DÍVIDAS DE E A TERCEIROS	20
Artigo 26º-(Processamento da compra)	20
Artigo 27º-(Controlo das dívidas a pagar)	20
Artigo 28º-(Dívidas a receber)	21
SECCÃO III - EXISTÊNCIAS	21
Artigo 29º-(Operações de controlo)	21
SECCÃO IV - IMOBILIZAÇÕES	22
Artigo 30º-(Operações de controlo)	22
Artigo 31º-(Existência do ficheiro do imobilizado)	22

SECÇÃO V - CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICOS -----	23
<i>Artigo 32º-(Provisões)</i> -----	23
<i>Artigo 33º-(Acréscimos e diferimentos)</i> -----	24
<i>Artigo 34º-(Resultado líquido do exercício)</i> -----	24
CAPÍTULO VII - DOCUMENTAÇÃO E CIRCUITO DOCUMENTAL -----	25
SECÇÃO I - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS -----	25
<i>Artigo 35º-(Despesa e Receita)</i> -----	25
<i>Artigo 36º-(Tesouraria)</i> -----	25
<i>Artigo 37º-(Contabilidade de Custos)</i> -----	25
SECÇÃO II - CIRCUITO DOCUMENTAL -----	26
RECEITA - -----	26
<i>Artigo 38º-(Cobrança da Receita)</i> -----	26
DESPESA -----	26
<i>Artigo 39º-(Compra de Bens Consumíveis)</i> -----	26
<i>Artigo 40º-(Compra de Bens de Imobilizado)</i> -----	29
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS -----	31
<i>Artigo 41º-(Implementação)</i> -----	31
<i>Artigo 42º-(Alterações)</i> -----	31

1 - Regulamento Interno da Contabilidade

No uso da autoridade na alínea b) do n.º 5 do disposto no artigo 34º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Campanhã elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, adiante designado de Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para *“assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”*.

O presente Regulamento estabelece:

- a) os métodos e procedimentos de controlo definidos no POCAL (2.9.10);
- b) os procedimentos específicos da Autarquia;
- c) a definição das funções de controlo;
- d) os documentos dos diferentes sistemas contabilísticos e respectivos circuitos obrigatórios e verificações respectivas;
- e) os responsáveis nas diferentes funções de controlo, cumprindo-se os princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios da gestão.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

- 1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da Junta de Freguesia de Campanhã, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.
- 2- É objecto deste regulamento a criação de condições para a integração da actividade financeira desenvolvida pelos serviços da Junta de Freguesia, numa contabilidade pública moderna conjugando a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e a de custos.

Artigo 2º

(Objectivos)

Tal como consta no diploma que aprova o POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- 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 respectivos titulares;
- c) a salvaguarda do Património;
- d) a Aprovação e controlo dos documentos;
- e) a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) o incremento da eficiência das operações;
- g) o controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- h) a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- i) a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) o registo oportuno das operações pela quantia correcta, 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.

Artigo 3º

(Circuitos contabilísticos)

A Contabilidade da Junta de Freguesia de Campanhã passa a estar organizada de acordo com os seguintes circuitos contabilísticos e que se encontram resumidas no organigrama anexo:

- 1- Existem 3 tipos de Operações Contabilísticas:
 - D - Operações de Despesa
 - R - Operações de Receita
 - O - Operações não Orçamentais (outras operações)
- 2- As Operações de Despesa integram as seguintes fases de registo contabilístico:
 - DO - Orçamento (Inicial e modificações)
 - DR – Cabimento (Retenção de verba orçamental para Autorização e realização da despesa)
 - DC - Compromisso
 - DT – Obrigação (Dívidas a Terceiros)
 - DA – Autorização de Pagamento
 - DP – Pagamento
 - DF – Compromissos de Exercícios Futuros
 - AD - Anulações
- 3- As Operações de Receita integram as seguintes fases de registo contabilístico:
 - RO – Orçamento
 - RD – Direito ou Liquidação de Receita
 - RR – Recebimento
 - AR - Anulações
- 4- As Operações não orçamentais integram as seguintes fases:
 - OI – Operações de Actualização do Imobilizado
 - OB – Operações Bancárias
 - OE – Operações de Existências
 - OF – Operações de Fim de Exercício
 - OC – Operações da Contabilidade de Custos
 - OO – Outras Operações
- 5- As Operações de Despesa são objecto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas no ponto 2.
 - 5.1. A aquisição de bens e serviços pressupõe os seguintes registos contabilísticos:
 - Cabimento, na data da requisição interna ou proposta de aquisição de serviços;
 - Compromisso, na data da requisição externa;
 - Obrigação, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;

- Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

5.2. As despesas relativas a empreitadas pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- Cabimento, na data da proposta de abertura de concurso;
- Compromisso, na data da adjudicação;
- Obrigação, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

5.3. As despesas com Pessoal pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- Cabimento, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
- Compromisso e Obrigação, na data do processamento de salários;
- Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária.

5.4. As transferências e subsídios referentes a contratos programas, pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- Cabimento e compromisso, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
- Obrigação, na data do processamento da despesa;
- Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária.

6- As Operações de Receita são objecto de classificação económica em todas as fases referidas no ponto 3.

7- Da Contabilidade Orçamental são obtidos os seguintes documentos de Prestação de Contas (MO):

- Mapas de execução orçamental;

- Mapas de fluxos de caixa;
- Notas sobre o processo orçamental e respectiva execução.

8- Da Contabilidade Patrimonial são obtidos os seguintes documentos de Prestação de Contas (MP):

- Balanço;
- Demonstração de resultados por natureza;
- Anexos ao balanço e à demonstração de resultados;
- Relatório de Gestão.

9- Da Contabilidade de Custos devem ser obtidos os Mapas de Custos (CC) definidos no POCAL.

10- Da “Gestão do Imobilizado” são obtidos os mapas exigidos pelo CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

Artigo 4º

(Contabilidade Orçamental)

- 1- A Contabilidade orçamental é o sistema contabilístico de registo de todas as fases orçamentais referidas nos pontos 2 e 3 do artigo anterior.
- 2- De acordo com o POCAL, a Contabilidade orçamental usa digrafia para o registo contabilístico das fases referidas nos pontos 2 e 3 do artigo anterior, utilizando, para o efeito, contas da classe 0 e a conta 25-Devedores e Credores pela execução do orçamento.

Artigo 5º

(Contabilidade Patrimonial)

- 1- A Contabilidade Patrimonial é o sistema Contabilístico de registo de todas as operações que alteram a composição ou o valor do património, de forma qualitativa ou quantitativa.
- 2- São objecto de registo na Contabilidade patrimonial:
 - a) As operações de despesa: DO – Obrigação; AP – Autorização Pagamento; DP – Pagamento; AD – Anulações de Obrigações, de Autorizações de Pagamentos e Pagamentos;
 - b) As Operações de Receita: RD – Direito; RR – Recebimentos; AR – Anulações de Direitos e de recebimento;
 - c) As Operações não Orçamentais, com excepção das operações CC – Contabilidade de Custos.

Artigo 6º

(Contabilidade de Custos)

- 1- A Contabilidade de Custos é o sistema contabilístico de registo de todas as operações necessárias para o cálculo dos custos das funções, produtos ou serviços.
- 2- São objecto de registo na Contabilidade de Custos:
 - a) Todas as operações registadas na classe 6 da Contabilidade Patrimonial;
 - b) As operações CC referidas no ponto 4 do artigo 3º.

Artigo 7º

(Livros de Escrituração)

São livros de escrituração permanente:

- a) Livro Diário – Razão – Balancete, para registo diário de todas as operações da Contabilidade Orçamental e Patrimonial;

- b) Folha de Caixa para registo de todo o recebimento e Pagamento;
- c) Resumo Diário de Tesouraria.

CAPITULO II

Competências

Artigo 8º

(Da Assembleia de Freguesia)

1. Compete à Assembleia de Freguesia:
 - a) Acompanhar e fiscalizar a actividade da junta, sem prejuízo do exercício normal da competência desta;
 - b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob a sua jurisdição;
 - c) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da junta acerca da actividade por si ou pela junta exercida, no âmbito da competência própria ou delegada, bem como a situação financeira da freguesia, informação essa que deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia, com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão.
2. Compete à assembleia de freguesia, sob a proposta da junta:
 - a) Autorizar a Junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a aberturas de crédito, nos termos da lei;
 - b) Aprovar as taxas da freguesia e fixar o respectivo valor nos termos da lei;
 - c) Autorizar a freguesia a participar em empresas de capitais públicos de âmbito municipal, para a prossecução de actividades de interesse público ou de desenvolvimento local, cujo objecto se contenha nas atribuições da freguesia;
 - d) Autorizar a freguesia a associar-se com outras, nos termos da lei;
 - e) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;
 - f) Autorizar expressamente a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior a 200 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, fixando as respectivas condições gerais, que podem incluir, nomeadamente, a hasta pública;
 - g) Autorizar a concessão de apoio financeiro, ou outro, às instituições legalmente constituídas pelos funcionários da freguesia, tendo por objecto o desenvolvimento de actividades culturais, recreativas e desportivas.

Artigo 9º

(Da Junta de Freguesia)

Compete à Junta de Freguesia:

- a) Gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia;
- b) Administrar e conservar o património da freguesia;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia, de acordo com o Regulamento de Cadastro e Inventário em vigor;
- d) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- e) Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 200 vezes o índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;
- f) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que alienação decorra da execução das opções do plano e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções;
- g) Elaborar e submeter a aprovação da assembleia de freguesia ou do plenário de cidadãos eleitores as opções do plano e a proposta do orçamento;
- h) Executar as opções do plano e o orçamento;
- i) Elaborar e aprovar o relatório de actividades e a conta de gerência a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- j) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da freguesia;
- k) Deliberar as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- l) Apoiar ou compartilhar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.

Artigo 10º

(Do Presidente da Junta de Freguesia)

Compete ao Presidente da Junta de Freguesia:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da junta de freguesia;

- c) Submeter os documentos de prestação de contas à aprovação da junta de freguesia e à apreciação da assembleia de freguesia;
- d) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da junta de freguesia.

Artigo 11º

(Da Contabilidade)

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais (plano plurianual de actividades e orçamento), coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanentes;
- e) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;
- f) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência dos interessados;
- h) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- i) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
- j) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- k) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- l) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- m) Escriturar os livros e demais documentos contabilísticos;
- n) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

- o) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos pontos 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e submete-los à aprovação do órgão executivo;
- p) Enviar ao Tribunal de Contas as documentos de prestação de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- q) Definir os objectivos, organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com o Regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 12º

(Do Serviço Requisitante)

Compete ao serviço requisitante:

- a) Proceder à emissão de uma requisição interna, após ter detectado a necessidade de realizar uma despesas, que submete para cabimentação junto da secção de contabilidade;
- b) Expedir as requisições externas para os seus destinatários;
- a) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições em seu poder;
- b) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade);
- c) Enviar à secção de contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 13º

(Da Tesouraria)

Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Efectuar o pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas;
- c) Realizar as correspondentes operações contabilísticas;

- d) Proceder a depósitos e a levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias, e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- e) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda.

CAPÍTULO III

Normas de elaboração dos Documentos Previsionais

Artigo 14º

(Documentos Previsionais)

Os documentos previsionais a elaborar pela Autarquia são:

- a) Grandes Opções do Plano, onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e incluem:
 - O Plano Plurianual de Investimentos
 - Actividades mais relevantes da gestão autárquica
- b) Orçamento.

Artigo 15º

(Plano Plurianual de Investimentos)

- 1- O Plano Plurianual Investimentos estabelece-se numa base de quatro anos e inclui todos os projectos e acções a realizar em conformidade com os objectivos estabelecidos pela Junta de Freguesia de Campanhã.
- 2- Os mapas para a elaboração do Plano Plurianual de investimentos são os que constam no POCAL.

Artigo 16º

(Orçamento)

- 1- O orçamento da JFC apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, com base numa classificação económica aprovada pelo POCAL, bem como por uma classificação orgânica.
- 2- O orçamento é constituído por dois mapas, definidos no POCAL:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo classificação económica.

CAPITULO IV

Execução Orçamental da Receita

Artigo 17º

(Princípios e Regras)

- 1- Na execução do orçamento de receitas da Junta de Freguesia, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
 - b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada 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 efectuar.

Artigo 18º

(Cobrança de receitas e outros fundos)

- 1- Incumbe a todos os serviços liquidadores a cobrança das receitas destinadas aos cofres da autarquia, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços.
- 2- Os serviços liquidadores são, nomeadamente os seguintes:
 - a) Junta de freguesia, quando se trate de:
 - Atestados;
 - Certificados.
 - b) Cemitério, quando se trate de:
 - Inumações em covais;
 - Inumações em Jazigos,
 - Exumações;
 - Aluguer de Ossários;
 - Concessão de Ossários;
 - Concessão de terrenos e venda de jazigos;
 - Transladações;
 - Licenças diversas;

- Espólio;
 - Outros.
- c) Centro Social, quando se trate de:
- Mensalidades.
- d) Infantários, quando se trate de:
- Mensalidades.
- e) Parque Desportivo, quando se trate de:
- Aluguer do campo.
- 3- As receitas cobradas pelos diversos serviços liquidadores darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Quando, porém, se trate dos serviços externos, a entrega far-se-à no dia útil imediato ao da cobrança, mediante Guias de receita previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
- 4- Quando se trate de cobranças feitas por entidades diversas do tesoureiro, a receita poderá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria.
- 5- No caso referido no número anterior, deverão os serviços remeter, de imediato, à Tesouraria, a Guia resumo referente às cobranças acompanhada de cada uma das guias de receita que lhe deram origem e os talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

CAPÍTULO V

Execução Orçamental das Despesas

Artigo 19º

(Serviços)

- 1- O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: o Serviço Requisitante, a Contabilidade e a Tesouraria.
- 2- Seguem regime próprio determinadas despesas tais como empreitadas de obras públicas e fornecimento com elas relacionados.

- 3- Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa, após o que encaminham o assunto para a Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO VI

Métodos e Procedimentos de Controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 20º

(Operações de controlo)

- 1- Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) notas de bancos;
 - b) moedas metálicas;
 - c) cheques;
 - d) vales postais.
- 2- Não podem existir:
 - a) vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos funcionários;
 - b) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) documentos justificativos de despesas efectuadas.

Artigo 21º

(Fundo de Maneio)

- 1- Os pagamentos a efectuar pela Junta de Freguesia de Campanhã devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou através de transferência bancária.
- 2- Os pagamentos em dinheiro devem ser poucos e de reduzido montante. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, a definir pela Junta de Freguesia.
- 3- Compete ao Presidente da Junta aprovar um regulamento que estabeleça a constituição e regularização de um fundo de maneio necessário, devendo definir a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneio, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
 - b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - c) A sua reposição até 31 de Dezembro.
- 4- Cada fundo de maneiio deverá ser reconstituído mensalmente, em função da entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas.

Artigo 22º

(Controlo das contas bancárias)

- 1- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente por dois dos membros do executivo da Junta de Freguesia: presidente, tesoureiro e/ou secretário.
- 2- Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados devendo o espaço à frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal.
- 3- Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo ser aposto de um carimbo de “PAGO” em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.
- 4- Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23º

(Ordens permanentes de pagamento)

- 1- Os pagamentos de determinados serviços de tipo repetitivo podem ser efectuados através dos bancos desde que a Junta de Freguesia de Campanhã lhes dê instruções precisas nesse sentido e avise de tal facto as entidades prestadoras dos serviços. É o caso dos pagamentos da água, electricidade, telefone, telefax, rendas, seguros, etc..
- 2- Dado existir, normalmente, um lapso de tempo apreciável entre a data do débito na conta por parte do Banco e a data da recepção do respectivo recibo, o controlo de tais situações deve ser feito através da análise das reconciliações bancárias mensais, devendo também existir uma conta bancária específica para este tipo de pagamentos.

Artigo 24º

(Depósito diário e integral de todos os recebimentos)

Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia de Campanhã devem ser diariamente e integralmente depositadas nos bancos.

Artigo 25º

(Elaboração de reconciliações bancárias)

- 1- Mensalmente, um funcionário que não pertença à Tesouraria e que na Contabilidade não tenha acesso às contas correntes deverá proceder à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem para o que lhe deverão ser remetidos, os respectivos extractos bancários.
- 2- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

SECÇÃO II

Dívidas de e a Terceiros

Artigo 26º

(Processamento da compra)

- 1- As aquisições são feitas pelos responsáveis de cada serviço e pelos membros do executivo, tesoureiro e secretário, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- 2- O processamento da compra envolve as operações descritas nos artigos 39º e 40º deste regulamento.

Artigo 27º

(Controlo das dívidas a pagar)

- 1- Periodicamente, o funcionário designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da Junta de Freguesia.
- 2- Compete à contabilidade a organização de todo o processo relativo à venda, obedecendo sempre ao princípio da segregação de funções, o que implica, por exemplo, que a pessoa afectada à emissão de documentos não deva expedir, nem registar.
- 3- Trimestralmente devem ser enviados aos fornecedores pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Este trabalho deve ser feito por alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, devendo de preferência ser efectuado por um auditor interno, ou pelo técnico de contas, a existir.
- 4- As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 28º

(Dívidas a receber)

- 1- Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes, contribuintes e utentes, deve fazer-se periodicamente, se possível mensalmente, através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da junta de freguesia.
- 2- As dívidas de terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 29º

(Operações de controlo)

- 1- Apesar das existências não representarem um valor significativo do activo e sendo política da JFC a existência de Stocks só em casos devidamente justificados, essas mesmas existências exigem um adequado sistema de controlo interno, no sentido de:
 - a) Assegurar que todas as operações inerentes às existências são efectuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
 - b) Salvaguardar as existências contra situações de roubo;
 - c) Proporcionar informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos, etc.
- 2- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções previstas no POCAL.
- 3- O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com base nos critérios definidos no POCAL.
- 4- O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
- 5- Nas actividades de carácter plurianual, designadamente, os produtos e trabalhos em curso serão valorizados, no fim do exercício.

SECÇÃO IV

Imobilizações

Artigo 30º

(Operações de controlo)

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 31º

(Existência do ficheiro do imobilizado)

- 1- As fichas individuais dos bens de imobilizado devem ser mantidas permanentemente actualizadas.
- 2- Os critérios de inventariação, avaliação e actualização, deverão obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro de Inventário dos Bens da Autarquia.
- 3- Anualmente, dever-se-à confrontar o total das fichas elaboradas de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia (CIBA), com todas as contas da Contabilidade Patrimonial, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, às amortizações do Exercício, as amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objectivo de detectar bens que tenham sido abatidos e/ou adquiridos sem que se tenha procedido á actualização dos registos ou que os valores registados no CIBA não coincidam com os valores registados na Contabilidade Patrimonial.
- 4- Também anualmente, deve efectuar-se a verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Secção V

Critérios e Métodos Específicos

Artigo 32º

(Provisões)

- 1- A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2- São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente a:
 - a) Aplicações de tesouraria;
 - b) Cobranças duvidosas;
 - c) Depreciação de existências;
 - d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
 - e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 3- Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo o risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
- 4- As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência são tratadas como «Custos e Perdas Extraordinários», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.
- 5- Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
 - a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
 - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.
- 6- De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidentemente como tal na contabilidade.
- 7- Apesar da limitação patenteada no número anterior devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultantes da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da Junta de Freguesia.

Artigo 33º

(Acréscimos e diferimentos)

Para efeitos de apuramento de resultados e em obediência ao princípio da especialização do exercício:

- a) Devem ser considerados custos do exercício as férias e subsídio de férias a pagar no ano seguinte;
- b) Devem ser considerados proveitos do exercício o valor das receitas de capital aplicados em Investimentos no montante das amortizações do exercício desses mesmos investimentos.

Artigo 34º

(Resultado líquido do exercício)

- 1- A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
- 2- No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados».
- 3- Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados Transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:
 - a) Reforço do património;
 - b) Constituição ou reforço de reservas.
- 4- É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do acto líquido.
- 5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas Legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO VII

Documentação e Circuito Documental

Secção I

Documentos Obrigatórios

Artigo 35º

(Despesa e Receita)

- 1- São documentos obrigatórios da receita:
 - a) GR - Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) GD - Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2);
 - c) AR - Guia de Anulação da Receita Virtual;
 - d) F - Factura

- 2- São documentos obrigatórios da despesa:
 - a) RI - Requisição Interna (SC-3);
 - b) RE - Requisição Externa (SC-4);
 - c) OP - Ordem de Pagamento(SC-5);
 - d) F - Factura;
 - e) R - Folha de remunerações(SC-6)
 - f) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos(SC-7).

Artigo 36º

(Tesouraria)

Nas Tesourarias são utilizados os seguintes documentos:

- a) C - Folha de Caixa (SC-8);
- b) DT - Resumo Diário da Tesouraria (SC-9).

Artigo 37º

(Contabilidade de Custos)

São documentos da Contabilidade de custos os a seguir discriminados:

- a) Materiais;
- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
- c) Mão-de-Obra;
- d) Cálculo do Custo/hora de máquinas e viaturas;
- e) Máquinas e viaturas;
- f) Apuramento de custos indirectos;

- g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
- h) Apuramento de custos directos da função;
- i) Apuramento de custos por função.

Secção II

Circuito Documental

Receita

Artigo 38º

(Cobrança da Receita)

O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir discriminadas:

- 1- Cada Serviço Liquidador tem um livro de Recibos em triplicado que arquivam de imediato o triplicado, emitem o original à Contabilidade e enviam o duplicado à tesouraria, acompanhado das importâncias recebidas;
- 2- A Tesouraria recebe os recibos e faz o respectivo registo na Guia de Recebimento;
- 3- A Tesouraria emite, diariamente, uma nota total de receita, por cada serviço com o Registo Diário da Receita, que envia a cada um destes, com os duplicados das respectivas Guias de Recebimento, para arquivo.

Despesa

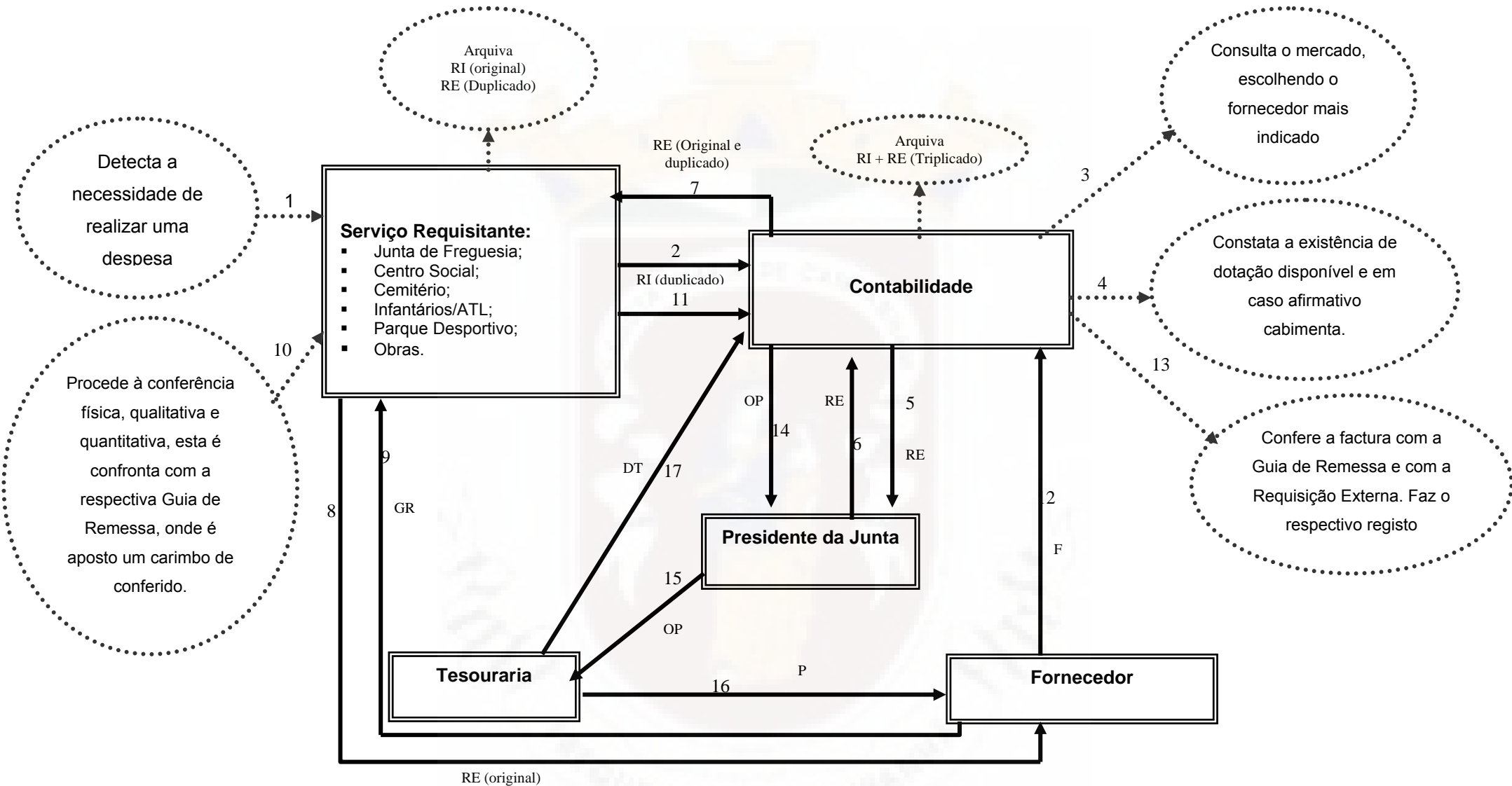
Artigo 39º

(Compra de Bens Consumíveis)

O Processamento da compra de bens consumíveis envolve as seguintes operações a seguir discriminadas:

- 1- O Serviço Requirante detecta a necessidade de realizar uma despesa;
- 2- Elabora uma Requisição Interna (RI), em duplicado, e envia o original à Contabilidade;
- 3- A Contabilidade consulta o mercado escolhendo o fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido;
- 4- A Contabilidade vai confirmar as características do fornecedor e constatar a existência de dotação disponível e em caso afirmativo cabimento;
- 5- A Contabilidade, por sua vez elabora uma Requisição Externa (RE), em triplicado, que envia ao Presidente da Junta para este autorizar a despesa;

- 6- A requisição externa após autorizada será devolvida à Contabilidade;
- 7- A Contabilidade após proceder ao registo do compromisso , envia o original e o duplicado ao Serviço Requisitante;
- 8- Esse Serviço envia o original da requisição externa ao Fornecedor;
- 9- O serviço requisitante recebe os bens;
- 10- É no serviço requisitante que se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a Guia de Remessa (GR), onde é posto um carimbo de conferido e recebido;
- 11- O Serviço Requisitante envia a guia de remessa à Contabilidade;
- 12- O fornecedor envia à Contabilidade a Factura (F);
- 13- Na contabilidade a conferência da factura inclui a confirmação de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos;
- 14- A Contabilidade elabora a Ordem de Pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respectivo registo e envia-a ao Presidente da Junta para autorização;
- 15- Decidida a autorização da Ordem de Pagamento (OP), o documento é enviado para Tesouraria;
- 16- A Tesouraria na posse dessas ordens de pagamento comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder a esse Pagamento ou da respectiva Transferência Bancária (P);
- 17- No fim do dia envia à Contabilidade o Mapa de Tesouraria Diária, relativa aos pagamentos efectuados com os respectivas Ordens de Pagamento. Da posse dessa documentação a Contabilidade regista o pagamento.

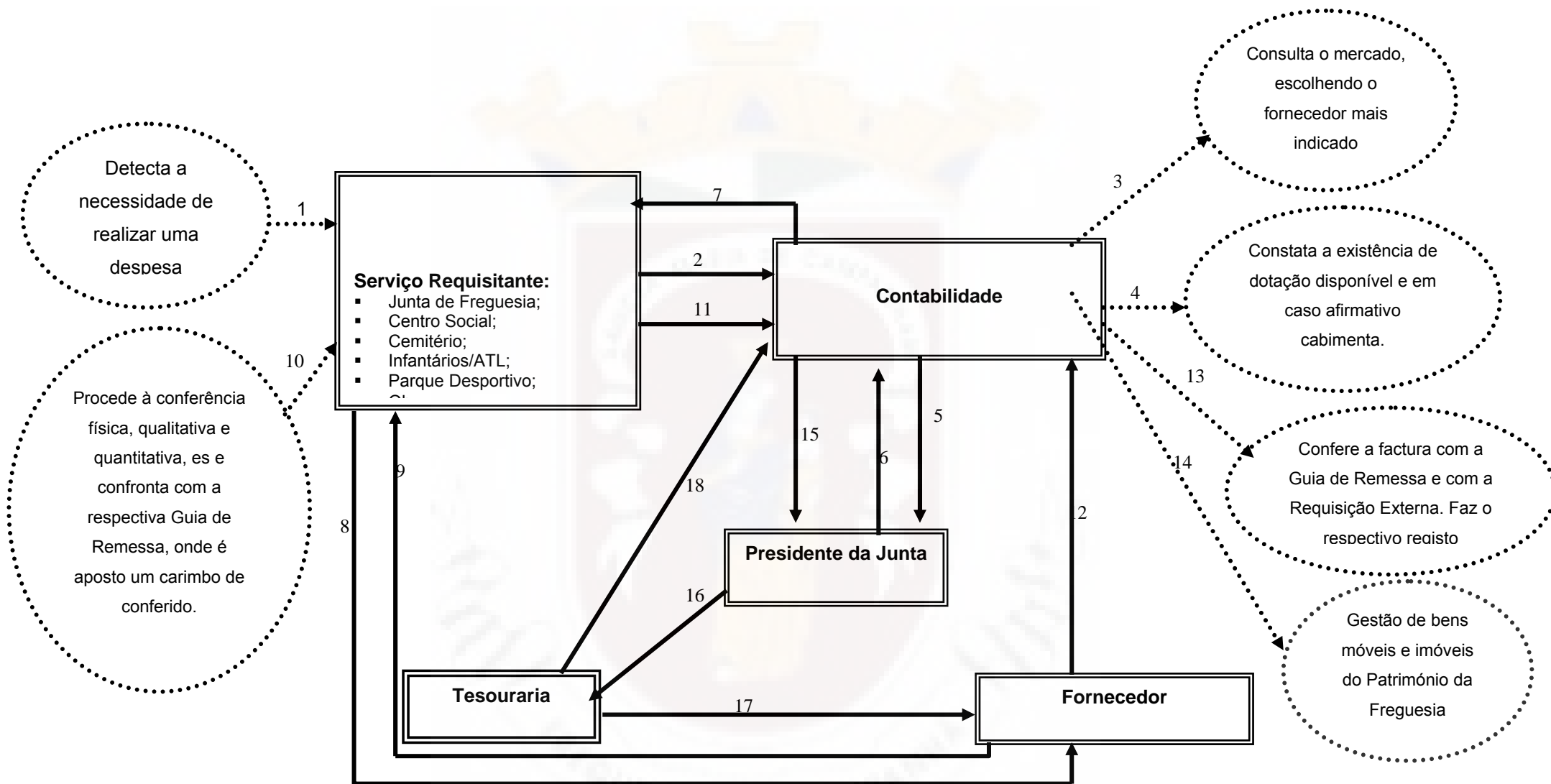


Artigo 40º

(Compra de Bens de Imobilizado)

O Processamento da compra de bens de imobilizado envolve as seguintes operações a seguir discriminadas:

- 1- O Serviço Requisitante detecta a necessidade de realizar uma despesa;
- 2- Elabora a requisição interna e envia-a à contabilidade;
- 3- A contabilidade consulta o mercado escolhendo o fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido;
- 4- A Contabilidade vai confirmar as características do fornecedor e constatar a existência de dotação disponível e em caso afirmativo cabimento;
- 5- A Contabilidade, por sua vez elabora uma requisição externa, em triplicado, que envia ao responsável pela autorização de realização de despesas;
- 6- A requisição externa após devidamente assinada será devolvida à Contabilidade;
- 7- A Contabilidade após proceder ao registo do compromisso, envia o original e o duplicado ao Serviço Requisitante;
- 8- O serviço requisitante envia o original da requisição externa ao Fornecedor;
- 9- O serviço requisitante recebe os bens;
- 10- É no serviço requisitante que se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a Guia de Remessa, onde é aposto um carimbo de conferido e recebido;
- 11- O Serviço Requisitante envia a Guia de Remessa à Contabilidade;
- 12- O fornecedor envia à Contabilidade a factura;
- 13- Aqui a factura é confrontada com a requisição e a Guia de Recepção e procede-se ao respectivo registo;
- 14- A Contabilidade procede à gestão de bens móveis e imóveis do Património da Junta de Freguesia;
- 15- A Contabilidade elabora a ordem de pagamento, procedendo simultaneamente ao respectivo registo e envia para o Presidente da Junta autorizar;
- 16- Decidida a autorização da ordem de pagamento, o documento é enviado para Tesouraria;
- 17- A Tesouraria na posse dessas ordens de pagamento comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder a esse pagamento ou da respectiva transferência bancária;
- 18- No fim do dia envia à contabilidade o Mapa de Tesouraria diária, relativa aos pagamentos efectuados com as respectivas ordens de pagamento. Da posse dessa documentação a Contabilidade regista o pagamento.



CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 41º

(Implementação)

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação.

Artigo 42º

(Alterações)

O presente documento pode ser alterado por deliberação da Assembleia de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.