



# ***REGULAMENTO DO CONTROLO INTERNO***

## ***JUNTA DE FREGUESIA DE CARREÇO***

### **REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO**

#### ***ARTIGO 1º***

##### ***OBJECTO***

1 - O presente regulamento tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas).

#### ***ARTIGO 2º***

##### ***ÂMBITO***

- 1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2 – Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 – A proposta de revisão será efectuada, pelo menos, de dois em dois anos.
- 4 – Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

**ARTIGO 3º**  
**DOCUMENTOS OFICIAIS**

1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

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

**ARTIGO 4º**  
**EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

O Orçamento da Freguesia de Carreço será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no SNC-AP.

**ARTIGO 5º**  
**LIMITES DE DISPONIBILIDADE EM CAIXA**

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar o limite máximo de 200 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta a designar pelo presidente da Junta.

**ARTIGO 6º**  
**ABERTURA E MOVIMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS**

1 – Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Carreço.

2 – As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, sendo que a do Tesoureiro é obrigatória, podendo, a outra ser a do Presidente ou do Secretário.

**ARTIGO 7º**  
**MEIO DE PAGAMENTO**

1 – Os pagamentos de valor superior a 200 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.

2 – Os pagamentos de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária ou cheque.

3 – As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos ao Tesoureiro para posterior deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respectivo substituto legal.

4 – As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

**ARTIGO 8º**  
**GUARDA DE DOCUMENTOS BANCÁRIOS**

1 – Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda de um dos membros da Junta de Freguesia.

2 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados em pasta própria, após inutilização das assinaturas, quando as houver, ou enviados ao Banco emissor para seu cancelamento.

3 – Os duplicados dos cheques emitidos, ficam arquivados numa pasta à parte.

**ARTIGO 9º**  
**LOCAL DE COBRANÇA DE RECEITAS**

Compete aos serviços administrativos da junta proceder à cobrança das seguintes receitas:

- a) – Transferências;
- b) – Descontos nos vencimentos;

- c) – Emolumentos pela emissão de Atestados;
- d) – Emolumentos pela certificação de documentos;
- e) – Taxas e multas pelo registo de canídeos;
- f) – Autenticação de documentos;
- g) – Quaisquer outras receitas criadas ou a criar que não sejam liquidadas através de outro serviço.

***ARTIGO 10º***  
***CONTAS CORRENTES***

Compete ao Tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Carreço.

***ARTIGO 11º***  
***RECONCILIAÇÕES BANCARIAS***

- 1 – As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês pelo Tesoureiro.
- 2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do Tesoureiro.
- 3 – Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro e os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva nas situações que a justifiquem e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

***ARTIGO 12º***  
***RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO***

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
- 2 - A Responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
- 3 – O Tesoureiro é responsável pela emissão de todos os documentos relativos à Tesouraria e Contabilidade.

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

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

**ARTIGO 13º**  
**FORMA DAS AQUISIÇÕES**

- 1- Compete ao Presidente da Junta promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao bom funcionamento dos serviços desta Autarquia.
- 2- Os mesmos deverão ser adquiridos através de requisição ou contrato, no cumprimento das normas legalmente em vigor.

**ARTIGO 14º**  
**ENTREGA DE AQUISIÇÕES**

**A ACTUALIZAÇÃO DE EXISTÊNCIAS**

- 1—A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de « Conferido» e «Recebido».
- 2 – Os documentos referidos no número anterior, sendo o caso, serão o suporte para actualizar as existências nas fichas do imobilizado.

**ARTIGO 15º**  
**CONFERÊNCIA DA FACTURA E PAGAMENTO**

- 1 – O funcionário administrativo confere as facturas com a guia de remessa e a requisição, informando-as e submetendo-as à apreciação do Tesoureiro.

2 – Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as referidas facturas serão anexas à ordem de pagamento a fim de se proceder à sua liquidação.

**ARTIGO 16º**  
**INVENTÁRIO GERAL**

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

**ARTIGO 17º**  
**DOCUMENTOS ESCRITOS, DESPACHOS E INFORMAÇÕES**

1 - Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foi elaborado.

**ARTIGO 18º**  
**REGISTOS E SISTEMA INFORMÁTICO**

- 1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente.
- 2 - Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efectuados automaticamente.
- 3- A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
- 4- O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

**ARTIGO 19º**  
**PRAZOS DE ESCRITURAÇÃO E OUTROS**

1 – A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

**ARTIGO 20º**  
**RESPONSABILIDADES PELO USO DE BENS**

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento

**ARTIGO 21º**  
**VIOLAÇÃO DE NORMAS**

1 - A violação de normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indície o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

**ARTIGO 22º**  
**ALTERAÇÕES**

1 – A presente norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

**ARTIGO 23º**  
**CASOS OMISSOS**

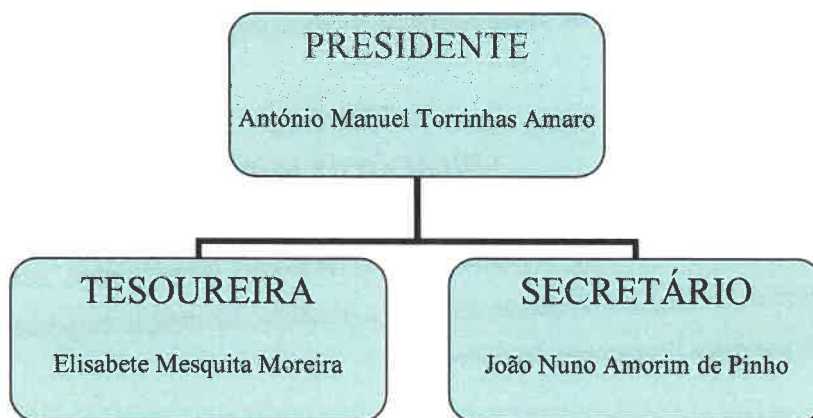
1 - As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

**ARTIGO 24º**  
**REVOGAÇÃO**

1 - São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

**ARTIGO 25°**  
**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1 – Organograma da Junta de Freguesia de Carreço



**ARTIGO 26°**  
**ENTRADA EM VIGOR**

1 - O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião da Junta de 15 de Dezembro de 2025, entra em vigor no dia 23 de Dezembro de 2025, após apresentação à Assembleia de Freguesia de 22 de Dezembro de 2025.

A Junta de Freguesia