



INTRODUÇÃO

1 – Regulamento Interno da Contabilidade

No uso da autoridade na alínea b) do nº 5 do disposto no artigo 34º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, para cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Nogueiró e Tenões, concelho de Braga, elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, que servirá de pilar orientador para o regime contabilístico da autarquia.

O presente Regulamento consubstancia-se, portanto, no plano de organização e nos métodos e procedimentos adoptados pela autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes e esta, incluindo a aderência, as políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

CAPÍTULO I Princípios gerais

Artigo 1º Âmbito de aplicação

1 – O Decreto-Lei nº 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.

2 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da Junta de Freguesia de Nogueiró e Tenões, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos, sem prejuízo dos demais consagrados na lei.

CAPÍTULO II Competências

Artigo 2º 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 da administração do património da freguesia ou sob a sua jurisdição;
- c) Apreçar, 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 de freguesia, com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão.

2 – Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta:

- a) Autorizar a Junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a abertura 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 a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a junta de freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à 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 3º
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, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG);
- f) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a 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 as opções do plano e a proposta de orçamento;
- h) Executar as opções do plano e 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 4º **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 o relatório de actividades e 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 5º **Do tesoureiro**

Ao Tesoureiro compete:

- a) Colaborar na elaboração do 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 nº 179/99, de 08 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) Registar 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 nºs 2 e 3 do Capítulo 2 do Decreto-Lei nº 54-A/79, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- p) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais 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 6º **Do serviço requisitante**

Compete ao serviço requisitante:

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



Artigo 7º

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

Receitas

Artigo 8º

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 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:

Impressos;

- Ficha de cadastro (pobre);

Atestados/Declarações/Cerididões

- Residência;
- Vida;
- Confirmações;

Licença de caninos;

Licença para caça;

Rendas;

Alugueres;

Outros.



b) Cemitério, quando se trate de:

- Concessão de terrenos e venda de jazigos;
- Licenças diversas;
- Outros.

c) Parque Desportivo, quando se trate de

Aluguer de campos
Aulas de natação
Entradas na piscina
Festas

CAPÍTULO IV

Despesas

Artigo 9º

Serviços

1 – O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: a junta e a tesouraria.

2 – Seguem regime próprio determinadas despesas tais como empreitadas de obras públicas e fornecimento com elas relacionados;

3 – Compete aos responsáveis verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 10º

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.



e) 2 – Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

Artigo 11º Fundo de maneo

1 – Os pagamentos a efectuar pela Junta de Freguesia de Nogueiró devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou através de transferência bancária.

2 – Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a 500 € (100.000\$00).

3 – Compete ao presidente da Junta aprovar um regulamento que estabeleça a constituição e regularização de um fundo de maneo necessário, devendo definir a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneo, 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 – Esse fundo deverá ser reconstituído mensalmente, em função da entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas.

Artigo 12º Controlo das contas bancárias

1 – A abertura de contas bancárias é sujeito 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 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 transito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 13º

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 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, seguros, assinaturas de revistas, etc., 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 14º

Depósito diário e integral de todos os recebimentos

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

Artigo 15º

Elaboração de reconciliações bancárias

1 – Mensalmente, o Secretário 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 verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 16º

Processamento da compra

1 – As aquisições são feitas 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.



Artigo 17º **Controlo das dívidas a pagar**

1 – Periodicamente, o membro designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da Junta.

Artigo 18º **Dívidas a receber**

1 – Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes 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 importancias constantes dos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 19º **Operações de controlo**

1 – Apesar das existências não representarem um valor significativo do activo e sendo política da Junta de Freguesia de Nogueiró e Tenões 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) Salvarguardar 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 de produção, sem prejuizo das excepções previstas no POCAL.

3 – O custo de aquisição e o de aquisição 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 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

Arigo 20º

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 21º

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-á 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 à 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 22º

Provisões

1 – A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações 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 doença profissional.

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 risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 - 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;

CAPÍTULO VI

Documentação e circuito documental

SECÇÃO I

Documentos obrigatórios

Artigo 23º

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 24º **Tesouraria**

Na tesouraria são utilizados os seguintes documentos:

- a) C – Folha de caixa (SC-8);
- b) DT – Resumo diário da tesouraria (SC-9);

Artigo 25º **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 de 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 26º **Cobrança da receita**

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

- 1) A tesouraria tem um livro de recibos em triplicado que arquiva de imediato os duplicado e triplicado, e emite o original à contabilidade;
- 2) 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 27º

Compra de bens consumíveis e bens de imobilizado

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

Quando um membro do executivo detecta a necessidade de realizar uma despesa;

- 1) Elabora uma requisição interna (RI), em duplicado, e envia o original ao tesoureiro;
- 2) O Tesoureiro consulta o mercado escolhendo o fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido;
- 3) O Tesoureiro vai confirmar as características do fornecedor e constatar a existência de dotação disponível e em caso afirmativo cabimentada;
- 4) O Tesoureiro, por sua vez, elabora uma requisição externa (RE), em triplicado, que envia ao presidente da junta para este autorizar a despesa;
- 5) A requisição externa após autorizada será devolvida ao Tesoureiro;
- 6) O Tesoureiro, após proceder ao registo e compromisso, envia o original da requisição externa ao fornecedor;
- 7) O serviço requisitante recepciona os bens;
- 8) É no serviço requisitante que se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a guia de remessa (GR), onde é apostado um carimbo de conferido e recebido;
- 9) O fornecedor envia ao Tesoureiro a factura (F);
- 10) O Tesoureiro na 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;
- 11) O Tesoureiro elabora a ordem de pagamento (OP), procedendo, simultaneamente, ao respectivo registo e envia-a ao presidente da Junta para autorização;
- 12) Decidida a autorização da ordem de pagamento (OP), o documento é enviado para a tesouraria;
- 13) 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);
- 14) No fim do dia envia à contabilidade o mapa e tesouraria diária, relativa aos pagamentos efectuados com as respectivas ordens de pagamento. Da posse dessa documentação a contabilidade regista o pagamento.



CAPÍTULO VII Disposições finais

Artigo 28º Implementação

O presente Regulamento entra em vigor com sua aprovação em Reunião de Junta.

Artigo 32º Alterações

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

Aprovado em executivo: 31 de Novembro de 2013.

O Presidente,

O Secretário,

O Tesoureiro



ANEXOS

ANEXO I

Concursos – Realização de Despesas Públicas – Bens e Serviços (Dec. Lei nº 179/99, de 08 de Julho)

Procedimentos (nº 1, artigo 78º)	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste directo sem consulta	Até: ≤ 4.988 {alínea a) nº 3, artigo 81º}	Não implica a consulta a vários locadores ou fornecedores de bens ou serviços (nº 7, artigo 78º). No entanto, deve preferencialmente e desde que o valor o justifique, adoptar o procedimento com consulta prévia, a , pelo menos, dois locadores ou fornecedores (nº 4, artigo 81º).
Ajuste directo com consulta	De: > 4.988 Até: ≤ 12.470	Implica a consulta a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores de bens {alínea c), nº 1, artigo 81º}.
	De: > 12.470 Até: ≤ 24.940	Implica a consulta a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores de bens {alínea b), nº 1, artigo 81º}.
	De: > 24.940 Até: ≤ 49880	Implica a consulta a, pelo menos, cinco locadores ou fornecedores de bens {alínea a), nº 1, artigo 81º}.