



Regulamento de Controlo Interno da União de Freguesias de Parreira e Chouto

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 Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

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, de 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 também 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 nº 4

Execução Orçamental

1- O orçamento da Freguesia será executado de harmonia com princípios e regras previsionais definidos no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 5º

Limites de disponibilidade em caixa

1- A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar o limite máximo de 500 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta de Freguesia.

Artigo 6º

Abertura e movimentos de Conta

1- Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia da União de Freguesias da Parreira e Chouto.

2- As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo um destes ser substituído em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 7º

Meio de Pagamento

1- Os pagamentos de valor superior a 500 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.

2- O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque ou transferência bancária.

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 nº 8

Guarda de documentos bancários

1- Os cheques não preenchidos, estão á guarda do responsável dos serviços administrativos, designados para o efeito, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respectivo talonário.

2- Os duplicados/cópias dos cheques emitidos, ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e devidamente arquivados.

Artigo 9º

Local de Cobranças de receitas

1- Compete ao funcionário administrativo proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

Artigo 10º

Contas Correntes

1- Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia da União de Freguesias da Parreira e Chouto

Artigo 11º

Reconciliações Bancárias

1-As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e confrontada com registos da contabilidade e terão de se encontrar efectuadas até ao ultimo dia do mês seguinte.

2-As reconciliações serão efectuadas pelo tesoureiro e pelos serviços administrativos.

3- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.



Artigo 12º

Formas de aquisições

- 1- Todas as compras a realizar pela freguesia serão obrigatoriamente antecedidas de autorização do Presidente, em caso de impedimento pelo Tesoureiro, ou de ambos os casos em que a Lei o imponha e terão por base uma requisição ou um contrato.
- 2- Exceptuam-se do número anterior, as compras de reduzido montante, entendendo-se como tal, as que se compreendam até ao limite da verba correspondente ao fundo de maneiro, as quais serão efectuadas mediante simples autorização do Presidente da Junta.

Artigo 13º

Entrega de aquisições

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

Artigo 14º

Conferência de facturas e pagamento

- 1- As facturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio ou directamente no serviços administrativos e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.
- 2- Caso existam cópias de facturas, nelas será obrigatoriamente apostado o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos, e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais e demais documentos.
- 3- A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
- 4- Caso exista impedimento de um dos elementos no número anterior pode o secretário conferir ou autorizar a respectiva ordem.
- 5- Quando a factura é paga é apostado um carimbo ou assinatura de pago com a assinatura do tesoureiro na ordem de pagamento, com indicação do registo da ordem de pagamento.

Artigo 15º



Inventário Geral

- 1-O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos que são propriedade da Junta de Freguesia.
- 2-Os bens devem ser inventariados quando o seu valor seja superior a 250€.
- 3-Podem ser também inventariados bens cujo valor seja inferior a 250€ sempre que seja necessário.

Artigo 16º

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 17º

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 contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos correspondentes.

Artigo 18º

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 e da prestação de contas.

Artigo 19º

Responsabilidade pelo uso de bens

- 1- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos.



Artigo 20º

Violação das normas

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

Artigo 21º

Alterações

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

Artigo 22º

Casos omissos

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

Artigo 23º

Norma revogatória

Consideram-se revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na freguesia agregada e agregadora, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

Artigo 24º

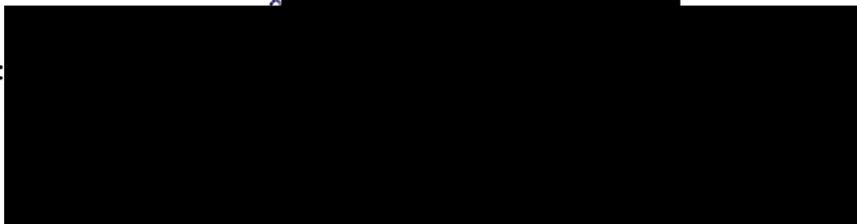
Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelos órgãos competentes.

Data de Aprovação do Órgão Executivo:



Junta de Freguesia:





Data de aprovação do Órgão Deliberativo:

Assembleia de Freguesia:

