# Norma de Controlo Interno

# Índice

Preâmbulo ..... 5
CAPÍTULO I ..... 7
Disposições gerais ..... 7
Artigo 1.º ..... 7
Objeto ..... 7
Artigo 2.º ..... 7
Âmbito de Aplicação ..... 8
Artigo 3.º ..... 8
Pressupostos Legais da Aplicação do RCI ..... 8
Artigo 4.º ..... 8
Administração e Implementação ..... 8
CAPÍTULO II ..... 8
Organização, funções, competências e atribuições ..... 8
Artigo 5.º ..... 8
Organização e Funcionamento dos serviços da Junta ..... 8
Artigo 6.º ..... 8
Funções e Atribuições Comuns ..... 8
Artigo 7.º ..... 9
Assessorias Técnicas ..... 9
Artigo 8.º ..... 9
Serviços de Apoio Administrativo ..... 9
Artigo 9.º ..... 9
Serviços Operativos ..... 9
CAPÍTULO III ..... 10
Princípios e Regras ..... 10
Artigo 10.º ..... 10
Execução Orçamental ..... 10
Artigo 11.º ..... 10
Princípios e Regras Orçamentais ..... 10
Artigo 12.º ..... 10
Plano de Investimentos ..... 10
CAPÍTULO IV ..... 11
Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial ..... 11
Artigo 13.º ..... 11
Princípios Contabilísticos ..... 11
Artigo 14.º ..... 12
Sistema Contabilístico ..... 12
Artigo 15.º ..... 12
Limites de Disponibilidade em Caixa ..... 12
Artigo 16.º ..... 12

Abertura e Movimento de Contas Bancárias ..... 12
Artigo 17.º ..... 13
Meios de Pagamento ..... 13
Artigo 18.º ..... 13
Processamento de Ordens de Pagamento ..... 13
Artigo 19.º ..... 13
Guarda de Documentos Bancários ..... 13
Artigo 20.º ..... 13
Local de Cobrança de Receitas ..... 13
Artigo 21.º ..... 14
Contas Correntes ..... 14
Artigo 22.º ..... 14
Reconciliação Bancária ..... 14
Artigo 23.º ..... 14
Métodos e Procedimentos das Contas de Terceiros ..... 14
Artigo 24.º ..... 14
Normas sobre o Início e Final dos Mandatos ..... 14
Artigo 25.º ..... 15
Responsabilidade do Tesoureiro ..... 15
Artigo 26.º ..... 15
Dependência do Tesoureiro ..... 15
Artigo 27.º ..... 15
Forma das Aquisições ..... 15
Artigo 28.º ..... 16
Entrega de Aquisições ..... 16
Artigo 29.º ..... 16
Conferência de Faturas e Pagamentos ..... 16
Artigo 30.º ..... 16
Faturas a Receber ..... 16
Artigo 31.º ..... 16
Controlo da Conta Corrente - Clientes ..... 16
Artigo 32.º ..... 17
Duplicado das Faturas ..... 17
Artigo 34.º ..... 17
Requisição Internas ao Armazém ..... 17
Artigo 35.º ..... 18
Viaturas e Equipamentos ..... 18
Artigo 36.º ..... 18
Dados em suporte informático ..... 18
Artigo 37.º ..... 18
Entrada e Saídas de Correspondência/Documentação ..... 18
Artigo 38.º ..... 19

Documentos Oficiais ..... 19
Artigo 39.º ..... 19
Composição dos Documentos Oficiais ..... 19
Artigo 40.º ..... 20
Organização dos Documentos Oficiais ..... 20
Artigo 41.º ..... 20
Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos ..... 20
Artigo 42.º ..... 20
Gestão de Recursos Humanos ..... 20
Artigo 43.º ..... 20
Registo de Assiduidade ..... 21
Artigo 44.º ..... 21
Fichas de Imobilizado ..... 21
Artigo 45.º ..... 21
Inventário de Bens Duradouros ..... 21
Artigo 46.º ..... 22
Abate de Bens ..... 22
Artigo 47.º ..... 22
Registo Matricial dos Bens ..... 22
Artigo 48.º ..... 22
Património da Junta de Freguesia ..... 22
Artigo 49.º ..... 22
Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado ..... 22
Artigo 50.º ..... 23
Responsabilidades pelo Uso de Bens ..... 23
Artigo 51.º ..... 23
Constituição de Fundos de Maneio ..... 23
Artigo 52.º ..... 23
Normas de Controlo do Fundo de Maneio ..... 24
Artigo 53.º ..... 24
Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno ..... 24
Artigo 54.º ..... 24
Casos Omissos ..... 24
Artigo 55.º ..... 24
Revogação ..... 24

## Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, *"consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica"*, tendo em vista o fato de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

**I.** Como se conclui da leitura do Preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a *" criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais"*. E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

**II.** O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pela implementação da ***"Norma de Controlo Interno"***. Tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

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 respetivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo de documentos;
e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações informáticas;

i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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.

Assim, a presente Norma consubstancia-se, portanto, no plano de organização, nos métodos e procedimentos a adotar pela Freguesia, com vista a atingir o objetivo de gestão, assegurar a metódica e eficiente conduta da sua atividade e operações inerentes a esta, incluindo a adesão a políticas de administração, à salvaguarda de ativos, à prevenção e deteção de fraudes e erros, à precisão dos registos contabilísticos e à atempada preparação de informação financeira fidedigna.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

### Artigo 1.º

### Objeto

**1.** O Regulamento de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Covas do Barroso, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

**2.** O presente regulamento, visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

**3.** Tendo em vista o que consta no **POCAL**, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

**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 respetivos titulares;

**c)** A salvaguarda do património;

**d)** A aprovação e controlo de documentos;

**e)** A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

**f)** O incremento da eficiência das operações;

**g)** A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

**h)** O controlo das aplicações e do ambiente informático;

**i)** A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

**j)** O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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 2.º

**Âmbito de Aplicação**

**1.** O Regulamento de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo Presidente da Junta.

**2.** Compete aos restantes membros da Junta e aos funcionários e agentes da mesma a implementação e o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.

**Artigo 3.º**

**Pressupostos Legais da Aplicação do RCI**

Com a implementação e aplicação do Regulamento de Controlo Interno, deverá estar sempre presente o cumprimento de todas as normas legais e regulamentos aplicáveis à autarquia.

**Artigo 4.º**

**Administração e Implementação**

É da competência da Junta de Freguesia, como órgão executivo da freguesia, proceder à administração da autarquia e implementar e fazer cumprir todas as normas determinadas pelo presente Regulamento.

**CAPÍTULO II**

**Organização, funções, competências e atribuições**

**Artigo 5.º**

**Organização e Funcionamento dos serviços da Junta**

Os serviços que fazem parte da Junta de Freguesia de Covas do Barroso, devem fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente regulamento, tendo em conta as funções e competências de cada um dos serviços.

**Artigo 6.º**

**Funções e Atribuições Comuns**

Os serviços da Junta de Freguesia, devem contribuir para o bom relacionamento entre a autarquia e os cidadãos eleitores desempenhando as seguintes funções comuns:

**a)** Dirigir, coordenar e planificar o desenvolvimento integrado das atividades, assim como o funcionamento dos respetivos serviços, baseando-se nos recursos existentes;

**b)** Pôr em prática em tempo útil, todas as deliberações emanadas pela Junta de Freguesia, assim como os despachos do Presidente ou dos Vogais com competência para tal, relativos às suas áreas de intervenção, contribuindo deste modo para a melhoria dos serviços;

**c)** Cada serviço ou sector deverá elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades;

**d)** O sector administrativo deve participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos;

**e)** Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços;

**f)** Nos casos a que a lei o obrigue, devem os serviços levar a efeito concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas.

## Artigo 7.º

## Assessorias Técnicas

**1.** As Assessorias Técnicas prestam apoio aos órgãos da freguesia em áreas de especialização, segundo as necessidades da freguesia e sempre que tal se justifique.

## Artigo 8.º

## Serviços de Apoio Administrativo

**1.** A Junta de Freguesia dispõe de serviços administrativos a quem incumbe desenvolver e organizar todas as tarefas administrativas relacionadas com a atividade da Junta.

**2.** A responsabilidade pelos serviços administrativos da Junta de Freguesia está protocolada com o "Gabinete de Apoio às Freguesias" da Câmara Municipal de Boticas.

**3.** A Assembleia de Freguesia é assessorada, de igual forma, pelo "Gabinete de Apoio às Freguesias".

## Artigo 9.º

## Serviços Operativos

Os serviços operativos desempenham todas as tarefas de gestão e manutenção da área da freguesia sob a orientação direta do Presidente da Junta.

## CAPÍTULO III

## Princípios e Regras

### Artigo 10.º

### Execução Orçamental

**1.** Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Covas do Barroso, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no **POCAL**.

**2.** A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no **POCAL**, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da freguesia.

### Artigo 11.º

### Princípios e Regras Orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do Orçamento da Autarquia, deverão ser tomados em consideração, os seguintes princípios orçamentais:

**1.** Princípio da Independência – A elaboração, aprovação e execução do orçamento da Autarquia, é totalmente independente do Orçamento do Estado;

**2.** Princípios da Anualidade – Os montantes determinados no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

**3.** Princípio da Unidade – O orçamento da Autarquia é único;

**4.** Princípio da Universalidade – O orçamento compreende todas as despesas e receitas;

**5.** Princípio do Equilíbrio – O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e, as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

**6.** Princípio da Especificação – O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;

**7.** Princípio da Não Consignação – O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for prevista por lei;

**8.** Princípio da Não Compensação – Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### Artigo 12.º

### Plano de Investimentos

**1.** O Plano Plurianual de Investimentos, deverá incluir todos os projetos e ações a levar a efeito segundo os objetivos da Autarquia, devendo estar bem explicito o valor previsto para as respetivas despesas.

**2.** A caracterização do Plano de Investimentos, deverá estar baseado nos seguintes pressupostos:

**a)** O Plano deverá ser previsto para um período de quatro anos, devendo ser deslizante, para poder proporcionar ajustamentos anuais;

**b)** A execução anual do Plano, deverá basear-se e estar apoiada num mapa previamente elaborado;

**c)** Sempre que for registado atraso na aprovação do Orçamento, o Plano de Investimentos em vigor, deverá manter-se em execução;

**d)** Só deverão ser levados a efeito projetos ou outro tipo de ações, desde que não ultrapassem o montante previsto no Orçamento do ano.

## CAPÍTULO IV

## Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial

### Artigo 13.º

### Princípios Contabilísticos

A aplicação dos Princípios Contabilísticos fundamentais descritos abaixo, devem levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respetiva execução orçamental da Autarquia.

**1.** Princípio da Entidade Contabilística – Constitui entidade contabilística, todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o **POCAL**. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

**2.** Princípio da Continuidade – Considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.

**3.** Princípio da Consistência – Considera-se, que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.

**4.** Princípio da Especialização (ou do acréscimo) – Os proveitos e os custos são reconhecidos, quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem.

**5.** Princípio do Custo Histórico – Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

**6.** Princípio da Prudência – Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso.

**7.** Princípio da Materialidade – As demonstrações financeiras, devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral.

**8.** Princípio da Não Compensação – Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e, de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

**Artigo 14.º**

**Sistema Contabilístico**

A organização contabilística e patrimonial da Junta de Freguesia de Covas do Barroso, assim como o seu funcionamento, deverão reger-se pelos procedimentos previstos no **POCAL** e, ainda pelas normas definidas no presente Regulamento.

**Artigo 15.º**

**Limites de Disponibilidade em Caixa**

**1.** A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ser inferior a 25 euros.

**2.** Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 500 euros o funcionário deve providenciar de imediato a realização de um depósito.

**3.** Compete aos serviços de apoio administrativo, segundo as orientações do Presidente da Junta, promover a aplicação dos valores ociosos, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.

**Artigo 16.º**

**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.

**2.** As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas do Presidente da Junta e do Vogal que desempenhar as funções de

tesoureiro. Nas faltas ou impedimentos do Presidente ou do Tesoureiro serão substituídos pelo Secretário, não podendo esta substituição ser simultânea para os dois cargos.

**Artigo 17.º**

**Meios de Pagamento**

**1.** Os pagamentos de valor superior a € 50 (Cinquenta Euros) devem ser feitos preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

**2.** Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da freguesia serão feitos por cheque ou transferência bancária.

**3.** Os cheques serão emitidos nos serviços de apoio administrativo sendo apensas cópias à respetiva Ordem de Pagamento, após serem assinados pelo Presidente da Junta e pelo Tesoureiro.

**Artigo 18.º**

**Processamento de Ordens de Pagamento**

**1.** Compete aos serviços de apoio administrativo o processamento das Ordens de Pagamento, com base nos documentos de despesa.

**2.** As Ordens de Pagamento, a submeter a despacho do Presidente, são assinadas pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo.

**3.** As Ordens de Pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, devem ser assinadas pelo tesoureiro que as remete aos serviços de apoio administrativo para pagamento.

**Artigo 19.º**

**Guarda de Documentos Bancários**

**1.** Os documentos bancários, incluídos os cheques, preenchidos ou não preenchidos, ficam à guarda dos serviços de apoio administrativo.

**2.** Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, serão arquivados nos serviços de apoio administrativo, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

**Artigo 20.º**

**Local de Cobrança de Receitas**

**1.** Compete aos serviços de apoio administrativo proceder à cobrança das receitas da Junta, mediante guias a elaborar por esses mesmos serviços.

**Artigo 21.º**

**Contas Correntes**

Compete aos serviços de apoio administrativo, manter permanentemente atualizadas as contas correntes, referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Junta de Freguesia.

**Artigo 22.º**

**Reconciliação Bancária**

**1.** As reconciliações bancárias, serão realizadas no último dia útil do mês, pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo e pelo tesoureiro da Junta, devendo ser confrontadas com os respetivos registos da Contabilidade.

**2.** Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente, a exarar em informação fundamentada do Tesoureiro.

**3.** Após cada reconciliação bancária, os serviços de apoio administrativo analisam a validade dos cheques em trânsito, promovem o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Artigo 23.º**

**Métodos e Procedimentos das Contas de Terceiros**

**1.** Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devendo determinar-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

**2.** Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas "Estado e Outros Entes Públicos".

**3.** Deverão ser efetuadas reconciliações na conta de Devedores e Credores.

**Artigo 24.º**

**Normas sobre o Início e Final dos Mandatos**

**1.** Compete à Junta de Freguesia, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu Presidente exarada em informação dos serviços, definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.

**2.** No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Junta.

**3.** Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

**Artigo 25.º**

**Responsabilidade do Tesoureiro**

A situação 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 pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo:

**a)** Trimestralmente, em dia a fixar pelo Presidente da Junta 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 26.º**

**Dependência do Tesoureiro**

**1.** O Tesoureiro, responde diretamente perante o executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

**2.** Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento mensal de contas relativas a cada caixa.

**3.** A responsabilidade do Tesoureiro, cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e, não estejam ao alcance do seu conhecimento.

**Artigo 27.º**

**Forma das Aquisições**

Compete ao Presidente da Junta, promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

**Artigo 28.º**

**Entrega de Aquisições**

**1.** A entrega dos bens é feita nos serviços de apoio administrativo ou nos serviços operativos consoante o tipo de bens, e deve proceder-se à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido".

**2.** Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos serviços de apoio administrativo, que no caso de necessidade, promoverá a atualização das existências.

**Artigo 29.º**

**Conferência de Faturas e Pagamentos**

**1.** Nos serviços de apoio administrativo, são conferidas as faturas, com a guia de remessa e a requisição externa.

**2.** Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas devidamente regularizadas, serão anexadas à Ordem de Pagamento, para ser processado o pagamento.

**Artigo 30.º**

**Faturas a Receber**

**1.** As Faturas enviadas à Junta de Freguesia por fornecedores de bens e/ou serviços, após serem rececionadas nos serviços de apoio administrativo, deverão ser enviadas de imediato cópias ao sector ou funcionário que solicitou a aquisição e a quem será imputada a despesa, a fim de informarem, por escrito, se o fornecimento está efetuado e caso afirmativo se o foi nas condições solicitadas e acordadas entre as partes.

**2.** No caso das faturas, a informação obtida serve para os serviços de apoio administrativo processarem ou não o pagamento, através da sua inclusão no plano de pagamentos definido pelo Presidente.

**3.** No caso de serem recibos a confirmar o pagamento, são enviados para os serviços de apoio administrativo para anexarem a Ordem de Pagamento respetiva e arquivarem.

**Artigo 31.º**

**Controlo da Conta Corrente - Clientes**

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos da conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da freguesia, pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo.

**Artigo 32.º**

**Duplicado das Faturas**

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via e se estas não vierem identificadas, é aposto nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".

**Artigo 33.º**

**Gestão do Armazém**

**1.** Nos casos de existência de stocks deve proceder-se ao seu armazenamento e à gestão de todas as existências.

**2.** O levantamento dos materiais e/ou das existências em armazém, será precedido de pedido e/ou requisição interna, assinada pelo funcionário do serviço requisitante e autorizada pelo Presidente da Junta.

**3.** Compete ao Presidente da Junta designar o responsável pelo armazém.

**Artigo 34.º**

**Requisição Internas ao Armazém**

**1.** As entradas e saídas de materiais e/ou existências em armazém serão tituladas por guia de remessa ou requisição interna, assinada pelos funcionários dos serviços.

**2.** As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

**3.** É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

**4.** As fichas de existências do armazém deverão ser movimentadas, de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

**5.** Os registos nas fichas de existências do armazém deverão ser movimentadas, de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

**6.** As existências estão sujeitas a inventário físico periódico, através da utilização de testes de amostragem, devendo proceder-se de imediato às regularizações que se entenderem necessárias, assim como ao apuramento de responsabilidades, sempre que for o caso.

**7.** De acordo com o ponto 2.9.10.33. do **POCAL**, o Sistema de Inventário a utilizar é o Permanente.

**Artigo 35.º**

**Viaturas e Equipamentos**

No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços da Autarquia, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

**a)** Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;

**b)** Sempre que se recorrer a um fornecedor único, e tendo presente os limiares para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respetivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efetuada, assim como a necessidade e/ou a urgência dos trabalhos;

**c)** Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e, no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, os serviços de apoio administrativo devem indicar, para que o processo não se atrase, um número correspondente de uma requisição externa, que será formalizado assim que for sabido o valor real;

**d)** O serviço que solicitou os trabalhos deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com os serviços de apoio administrativo;

**e)** Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas anteriores.

**Artigo 36.º**

**Dados em suporte informático**

**1.** O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e é assegurada pelo Funcionário dos serviços administrativos da Junta.

**2.** Deve proceder-se regularmente a backup's e cópias de segurança de forma a assegurar a integridade dos dados para discos compactos ou disquetes de forma predefinida, calendarizada e registada.

**Artigo 37.º**

**Entrada e Saídas de Correspondência/Documentação**

**1.** Toda a correspondência e/ou documentação dirigida à autarquia, deverá dar entrada e ser rececionada nos serviços de apoio administrativo.

**2.** Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao Presidente para conhecimento e despacho.

**3.** Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida e assinadas pelo Presidente, deverá proceder-se ao seu arquivo no Arquivador Geral de Correspondência Entrada.

**4.** No caso de alguma da correspondência e/ou documentação apresentar algum despacho que deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.

**5.** Os diversos serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e/ou documentação que lhes foi enviada e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la aos serviços de apoio administrativo, que procederá ao seu arquivo.

**6.** Os diversos serviços, sempre que se trate de correspondência e/ou documentação que com eles esteja diretamente relacionada, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para facilidade de acompanhamento dos assuntos e, para a sua rápida consulta no caso de necessidade.

**7.** De igual modo se deverá proceder com Fax's e E-mail's.

**8.** No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a enviar pela autarquia, alguns dos procedimentos referidos, deverão igualmente ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no Arquivador Geral de Correspondência Saída.

### Artigo 38.º

### Documentos Oficiais

Deverão ser considerados Documentos Oficiais da Autarquia, todos aqueles que pela sua natureza correspondem a atos administrativos, tendo em conta o seu enquadramento, assim como as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

### Artigo 39.º

### Composição dos Documentos Oficiais

**1.** Deverão ser considerados como Documentos Oficiais, os seguintes:

**a)** Os Regulamentos da Junta de Freguesia;

**b)** As Deliberações da Junta de Freguesia;

**c)** As Actas das Reuniões da Junta de Freguesia;

**d)** Os Despachos do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;

**e)** As Ordens de Serviço;

**f)** As Comunicações Internas do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;

**g)** As Certidões Emitidas para o exterior;

**h)** As Escrituras Diversas relacionadas com assuntos da Junta de Freguesia;

**i)** Os Protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades Públicas ou Privadas;

**j)** Todos os documentos Contabilísticos obrigatórios no âmbito do **POCAL**;

**k)** As Actas das Comissões de abertura e avaliação das Propostas dos Concursos de empreitadas de Obras Públicas e de aquisição de bens e serviços.

**Artigo 40.º**

**Organização dos Documentos Oficiais**

Todos os originais dos documentos oficiais, deverão ter numeração sequencial em cada ano civil, devendo ser arquivados nos serviços de apoio administrativo, em pastas próprias.

**Artigo 41.º**

**Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos**

**1.** Os serviços da Junta devem ter o máximo cuidado no que diz respeito à arrumação dos processos e dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviadas para o Arquivo Central nos serviços de apoio administrativo, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo inativo.

**2.** Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, devem ser considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivos públicos.

**Artigo 42.º**

**Gestão de Recursos Humanos**

Nos serviços de apoio administrativo deverá existir para cada trabalhador um processo individual, em que serão registados todos os dados pessoais e documentos relativos a cada trabalhador da Junta, desde a sua admissão.

**Artigo 43.º**

**Registo de Assiduidade**

**1.** O controlo da assiduidade, será feita através de Livro de Ponto.

**2.** Nos casos de pessoal cuja atividade não lhe permita a utilização diária e regular dos Livros de Ponto, deverá ser o funcionário dos serviços de apoio administrativo a preencher uma ficha apropriada, onde o trabalhador deverá assinar no espaço correspondente às horas de entradas e saídas.

**Artigo 44.º**

**Fichas de Imobilizado**

**1.** Dados os elevados valores que o imobilizado na maioria das situações representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente, em harmonia com a lei vigente.

**2.** A política a seguir relativamente ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pelo executivo da Junta, tendo em conta as suas competências.

**3.** As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços de apoio administrativo.

**Artigo 45.º**

**Inventário de Bens Duradouros**

**1.** O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da freguesia, cujo valor de aquisição seja superior de 250 € (Duzentos e Cinquenta Euros), deverá manter-se permanentemente atualizado.

**2.** As aquisições de imobilizado, deverão ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou ainda com base em deliberações do órgão competente, e de acordo com a lei vigente, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos, que deverá ser emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.

**3.** Deverão ser levadas a efeito reconciliações entre o que esteja registado nas fichas e os respetivos registos contabilísticos, no que diz respeito aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

**4.** Deverá efetuar-se periodicamente a verificação dos bens de ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**Artigo 46.º**

**Abate de Bens**

**1.** Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao Presidente da Junta.

**2.** Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, aos serviços de apoio administrativo.

**3.** A competência para ordenar o abate dos bens pertence à Junta de Freguesia.

**Artigo 47.º**

**Registo Matricial dos Bens**

**1.** Compete aos serviços de apoio administrativo, promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela freguesia.

**2.** Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, devem ainda os serviços de apoio administrativo requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

**Artigo 48.º**

**Património da Junta de Freguesia**

**1.** Fazem parte integrante do património da Junta de Freguesia os bens detidos por esta com continuidade e, que integram os elementos tangíveis, móveis e imóveis, que a autarquia utiliza na sua atividade operacional, tais como: os terrenos e recursos naturais; os edifícios e outras construções; equipamento básico; equipamento administrativo; e taras e vasilhame.

**2.** Todos os bens referidos no ponto 1, deverão estar devidamente identificados e valorizados, a fim de que a cada momento possam servir de informação de carácter económico e financeiro, necessários a tomadas de decisões pela autarquia.

**Artigo 49.º**

**Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado**

**1.** Compete aos serviços de apoio administrativo, a realização trimestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições.

**2.** Os serviços de apoio administrativo, realizará durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, devendo proceder prontamente à regularização a que houver lugar, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**3.** Em Janeiro de cada ano, os serviços de apoio administrativo enviam a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, dos bens que se encontram sob a sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.

**Artigo 50.º**

**Responsabilidades pelo Uso de Bens**

**1.** Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá um documento de posse, no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

**2.** Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior, é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

**Artigo 51.º**

**Constituição de Fundos de Maneio**

**1.** Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

**2.** Cada um destes fundos, tem de ser regularizado no fim de cada mês e, saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

**3.** A fim de se poder controlar os fundos de maneio, o órgão executivo, deverá fixar normas, que estabeleçam a sua constituição e regularização, devendo o mesmo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo e, também o limite máximo e ainda:

**a)** A respetiva afetação segundo a natureza das correspondentes rubricas da classificação económica;

**b)** O seu restabelecimento mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

**c)** A sua reposição até 31 de Dezembro de cada ano.

**Artigo 52.º**

**Normas de Controlo do Fundo de Maneio**

**1.** As normas de constituição e controlo do fundo de maneio, constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

**2.** Da deliberação deverá constar, designadamente;

**a)** O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica, que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;

**b)** O responsável pela sua posse e utilização;

**c)** A natureza das despesas a pagar pelo fundo;

**d)** A sua reconstituição será mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

**e)** A sua reposição, ocorrerá obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

**Artigo 53.º**

**Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno**

**1.** A violação das normas estabelecidas no presente Regulamentos, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.

**Artigo 54.º**

**Casos Omissos**

**1.** Regra geral a tudo o que estiver previsto no presente Regulamento, serão aplicadas as disposições legais determinadas no **POCAL**, assim como na restante legislação em vigor e que sejam aplicáveis às autarquias locais.

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

**Artigo 55.º**

**Revogação**

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

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião realizada a 29/03/2014

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão realizada a 26/04/2014