



Regulamento de Controlo Interno

Freguesia de Paçô

Arcos de Valdevez

2013



Regulamento de Controlo Interno

Artigo 1º

Objecto

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 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, 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

Execução orçamental

O Orçamento da Freguesia de Paçô será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

Artigo 4º

Limites de disponibilidade em caixa

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, 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 5º

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

Artigo 6º

Meio de pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 100 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
2. Os pagamentos de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque, transferência bancária ou em dinheiro.
3. As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo responsável pelos serviços administrativos e submetidos a 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 aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 7º

Guarda de documentos bancários

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver, ou enviados ao Banco emissor para seu cancelamento.



Artigo 8º

Local de cobrança de receitas

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

Artigo 9º

Contas correntes

Compete aos serviços administrativos, 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 de Paçô.

Artigo 10º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada trimestre 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 analisa 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 11º

Forma de aquisições

Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e serviços, necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, 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 12º

Entrega de aquisições

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 aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido».
2. Os documentos referidos no número anterior, sendo o caso, serão suporte para actualizar as existências nas fichas do imobilizado.

Artigo 13º

Conferência da factura e pagamento

1. As facturas serão recebidas pelo correio ou directamente na Junta de Freguesia e são conferidas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.
3. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 14º

Duplicado de facturas

Caso existam facturas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

Artigo 15º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo funcionário designado para o efeito ou na sua falta pelo Secretário.

Artigo 16º

Inventário dos bens duradouros

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respectivo Regulamento de Inventário e Cadastro dos Bens da Junta de Freguesia.



Artigo 17º

Abate dos bens

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos / Sector do Património.

Artigo 18º

Registo matricial de prédios

1. Compete aos serviços administrativos ou na sua falta ao Secretário a realização semestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. Os serviços administrativos ou o Secretário realizam, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo immobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em Janeiro de cada ano, os serviços administrativos ou o Secretário fornecerão um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada serviço ou funcionário.

Artigo 19º

Responsabilidade 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.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável pelo sector em que se integram.



Artigo 20º

Constituição de fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 21º

Normas de controlo do fundo

1. As normas de constituição e controlo do fundo de manei constarão de deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.
2. Da deliberação deverão constar, designadamente:
 - a) O montante e a rubrica 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 de documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 22º

Violação de normas

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

Artigo 23º

Casos omissos

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



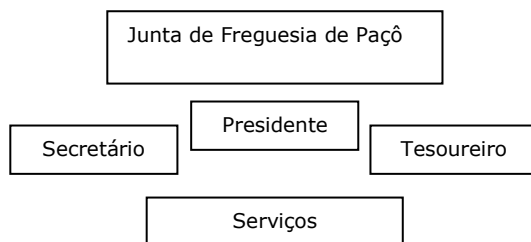
Artigo 24º

Revogação

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

Artigo 25º

Organização dos serviços



Artigo 26º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2014.

Aprovado em reunião pelo órgão executivo em 25 de Novembro de 2013,

A Presidente da Junta de Freguesia,

Aprovado em reunião pelo órgão deliberativo em 11 de Dezembro de 2013,

A Presidente da Assembleia de Freguesia,
