

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE
LORDELO DO OURO E MASSARELOS

Norma de Controlo Interno

2014



PREÂMBULO

No uso das competências previstas na Lei nº.169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº.5-A/2002, de 10 de Janeiro e para cumprimentos do disposto no decreto-lei Nº.54/A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), alterado pela Lei nº.162/99, de 14 de Setembro, a **Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos**, elaborou a **Norma de Controlo Interno**, adiante designado por regulamento.

O presente regulamento traduz-se, portanto, no plano de organização e nos métodos e procedimentos adoptados pela Autarquia com o objetivo de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade.

INDICE

- Preâmbulo
- Capítulo I – Disposições Gerais (Pag.3)
- Capítulo II – Princípios e Regras (Pag. 4)
- Capítulo III – Organização dos Serviços (Pag.8)
- Capítulo IV – Disponibilidades (Pag. 16)
- Capítulo V – Contas de Terceiros (Pag. 20)
- Capítulo VI – Existências (Pag. 21)
- Capítulo VII – Imobilizado (Pag.22)
- Capítulo VIII – Fundos de Maneio (Pag.25)
- Capítulo IX – Responsabilidade Funcional (Pag. 26)
- Capítulo X – Disposições Finais e Transitórias (Pag.26)

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Mais especificamente, o presente regulamento do sistema de controle interno visa os seguintes objectivos:

- 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 respectivos titulares;
- c) a salvaguarda do património;
- d) a aprovação e controlo dos documentos;
- e) a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, 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 registo oportuno das operações pela quantia correcta, 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 2º

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da Autarquia.

Artigo 3º

Compete á Junta de Freguesia, implementar o cumprimento das normas do presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4º

1. A Junta de Freguesia reunirá os contributos dos diversos serviços da Autarquia decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que a Junta de Freguesia apreciará, pelo menos, de dois em dois anos, se assim o entender.

Capítulo II Princípios e Regras

Artigo 5º

Na elaboração do orçamento da Autarquia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das Autarquias Locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade – o orçamento das Autarquias Locais é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas devem ser pelos menos iguais às despesas correntes;

- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por Lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6º

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilístico – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano. 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;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas 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;
- d) 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 dos períodos a que respeitam;

- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) 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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das Autarquias Locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas das receitas e das despesas, são apresentados em separado, não podendo ser compensados;

Artigo 7º

A elaboração do orçamento da Autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas às taxas e licenças a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;

e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 8º

Na execução do orçamento da Autarquia devem ser respeitadas os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode ser no entanto efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeitam o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

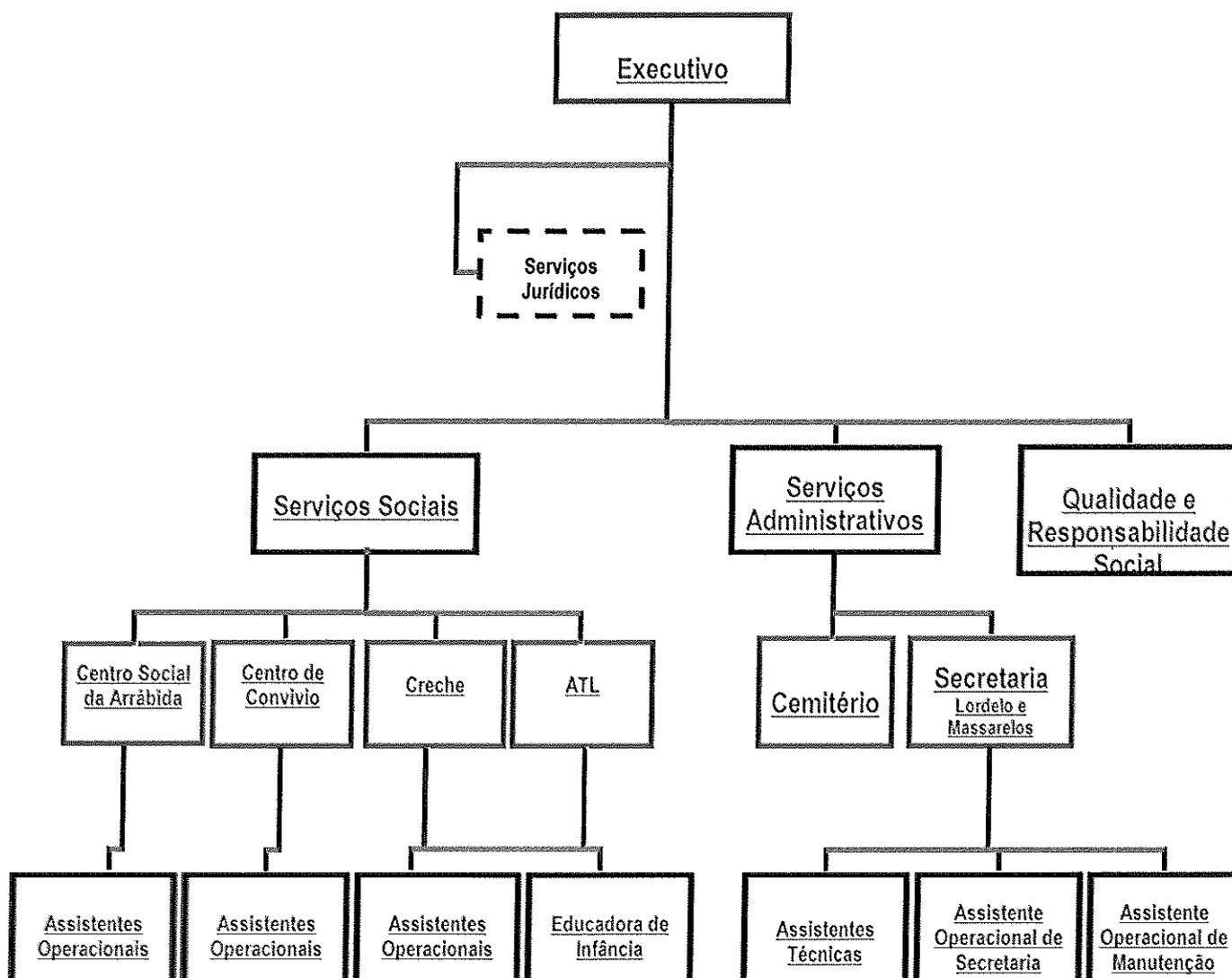
Capítulo III Organização dos Serviços

Artigo 9º

Compete á Junta de Freguesia a gestão financeira e patrimonial, coadjuvada pelas diversas unidades orgânicas.

Artigo 10º

A estrutura orgânica desta autarquia é a seguinte:



Artigo 11º

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas.

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Velar pela conservação do património afecto;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Junta de Freguesia e dos respectivos despachos do Presidente ou dos Vogais com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 12º

Compete ao **Vogal Tesoureiro** em colaboração com o sector da contabilidade da Secretaria:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Organizar e dar sequência aos processos que afectam a dimensão ou a natureza do património da Autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Promover com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento;
- e) Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que concerne à unidade “01 – Administração Autárquica”, de acordo com as orientações do Presidente;
- f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- g) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- h) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses da Freguesia e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- i) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;

k) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos em vigor;

l) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;

m) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

Artigo 13º

Compete ao **Vogal Secretário** com a colaboração da Secretaria:

- a) Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na Autarquia, organizar processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estudo do pessoal em todos os seus aspectos;
- d) Organizar os processos referentes aos utentes e acompanhar os serviços que lhe são prestados;
- e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da Autarquia;
- f) Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da Autarquia e entre estes e os cidadãos;
- g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da Autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram o respectivo sector;

Artigo 14º

Compete à **Secretaria** da Autarquia:

- a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na Autarquia;
- b) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pelo responsável;
- c) Assegurar, por meios informáticos ou manuais, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela Autarquia;
- e) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e os fregueses;

Artigo 15º

Compete , em especial, ao **Vogal Tesoureiro**:

- a) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidos;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;

- f) Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Apresentar, ao Executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação, sobre os aspectos mais relevantes;
- h) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o Executivo, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Efectuar conferências periódicas nos diversos serviços e apresentar ao Executivo o relatório das ocorrências;
- k) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- l) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- m) Fiscalizar as responsabilidades do funcionário responsável pelo sector, bem como acompanhar as respectivas actividades profissionais da Autarquia;
- n) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- o) Movimentar, em conjunto com o Presidente do Executivo, ou Vogais do Executivo, os fundos depositados em instituições bancárias;
- p) Exercer as demais funções que lhe forma cometidas.

Artigo 16º

Compete ao funcionário responsável pela Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- e) Elaborar balancetes diários de tesouraria;

Artigo 17º

Compete ao funcionário responsável pelo sector da Contabilidade:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

- g) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações;
- i) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

Artigo 18º

Compete aos responsáveis pelos diversos serviços da Autarquia:

- a) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
- b) Superintender na gestão dos bens e serviços, nos termos definidos pelo Presidente do Executivo ou demais Membros do Órgão;
- c) Proceder a verificação de facturas e guias de remessa;

Artigo 19º

Compete ao responsável pelo Património:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis, propriedade da Junta de Freguesia;
- c) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- d) Preparar e manter actualizado com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis, propriedade da Junta de Freguesia;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens imóveis;

Capítulo IV Disponibilidades

Artigo 20º

1- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente de 700 € (setecentos euros).

2- Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Tesoureiro decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Presidente do Executivo.

Artigo 21º

1- Compete ao Presidente do Executivo submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela Autarquia.

2- A movimentação das contas bancárias tituladas pela Autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente, e nos impedimentos do Presidente, por um dos restantes Vogais do Executivo.

Artigo 22º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

Artigo 23º

Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a 100 € (cem euros)

Artigo 24º

Os cheques serão emitidos no sector da contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente do Executivo e pelo Tesoureiro.

Artigo 25º

- 1- Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável do sector de contabilidade.
- 2- Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo sector da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 26º

- 1- A cobrança de receitas por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização do Presidente do Executivo e é efectuada através de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
- 2- Os documentos da receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, pelo sector da contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
- 3- As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no dia seguinte à cobrança, através da emissão de competente documento de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 27º

- 1- A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia.
- 2- Para além das conferências referidas na alínea d) do artigo 17º do presente diploma, a secção de contabilidade fará uma reconciliação no último dia útil de cada mês.
- 3- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do Executivo, a inserir em informação com os adequados fundamentos.

Artigo 28º

Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 29º

Na primeira reunião de cada mandato, o Executivo definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

Artigo 30º

O estado de responsabilidade do funcionário responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Membro do Executivo – Tesoureiro.

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Presidente do Executivo, aleatoriamente e 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 de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

Artigo 31º

1- São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Executivo e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

2- Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

Artigo 32º

1- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a Autarquia local é titular.

2- Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, o Tesoureiro apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24º da Lei das Finanças Locais.

Artigo 33º

1- O Tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2- Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Presidente do Executivo.

Artigo 34º

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 estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 35º

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo V Contas de Terceiros

Artigo 36º

As compras são promovidas pela secção de contabilidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 37º

1- A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto a assinatura do funcionário.

2- Os documentos referidos no número anterior são remetidos à secção de contabilidade.

3- Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, serão emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 38º

No final de cada mês, será feita a reconciliação bancária das contas existente em nome da autarquia e colocada no arquivo junto com o Diário da Tesouraria do ultimo dia do mês a que se refere.

Artigo 39º

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

Artigo 40º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Artigo 41º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entre públicos".

Capítulo VI Existências

Artigo 42º

Por cada local de armazenamento de existências será nomeado pelo Presidente do Executivo sob proposta do membro do Executivo, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 43º

- 1- As entradas ou saídas dos materiais dos locais onde se encontrem apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.
- 2- As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada no local de armazenamento, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 44º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 45º

- 1- A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na contabilidade, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se for aconselhável que a certificação

técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

2- Competirá à secção de contabilidade verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

3- A secção de contabilidade verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 46º

Nos locais de armazenamento serão movimentados os materiais, com fichas, sempre que possível.

Artigo 47º

1- As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2- os funcionários que procedam à inventariação física por amostragens são indicadas pelo responsável pelo sector, o qual apresentará relatório mensal ao Presidente do Executivo.

3- Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Capítulo VII

Imobilizado

Artigo 48º

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

2- Para o efeito previsto no número anterior, a secção de contabilidade entregará cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

Artigo 49º

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na secção de contabilidade.

Artigo 50º

1- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2- Se a entidade competente para decidir entender que esse é o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao sector de contabilidade.

3 - A competência para ordenar o abate é do Presidente da Junta.

Artigo 51º

1- Sempre que, pela Junta de Freguesia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverão os serviços administrativos, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da Autarquia

2- Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda os serviços administrativos requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone.

Artigo 52º

As chaves dos bens imóveis propriedade da Junta de Freguesia ficarão guardados no edifício da sede.

Artigo 53º

1- As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2- Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 54º

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, na secção de contabilidade.

Artigo 55º

1- A secção de contabilidade fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2- Em Janeiro de cada ano a secção de contabilidade enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, afim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 56º

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

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

Capítulo VIII Fundos de Maneio

Artigo 57º

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

Artigo 58º

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.

Artigo 59º

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- 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 entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Capítulo IX Responsabilidade Funcional

Artigo 60º

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 61º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviços relativo ano a que respeitam.

Capítulo X Disposições finais e transitórias

Artigo 62º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 63º

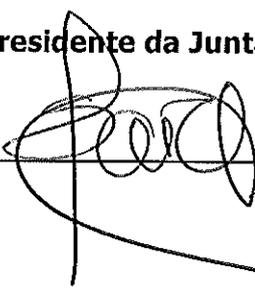
Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 64º

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação pelo Órgão Deliberativo.

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia no dia 1 de Abril de 2014

O Presidente da Junta,



Aprovado em reunião da Assembleia de Freguesia em 29 de Abril de 2014

O Presidente da Assembleia de Freguesia,

