



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DA JUNTA DE FREGUESIA DE ARRIFANA

PREÂMBULO

Com vista a permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas Autarquias Locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigido um conhecer exato de composição do património da Junta de Freguesia de Arrifana e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no SNC AP

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 direto da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão;
- 3 – Uma proposta de revisão deverá ocorrer pelo menos de quatro em quatro anos, correspondente a um mandato do órgão executivo.
- 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 atos 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 registos 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 4º

Execução Orçamental

O orçamento da Freguesia de Arrifana será executado de harmonia com princípios e regras previsionais definidos no SNC AP

Artigo 5º

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 100 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 de Arrifana.

2 – As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo, o Presidente, ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 7º

Meio de Pagamento

1 – Os pagamentos de valor superior a 200 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.

2 – O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores ou prestadores de serviços, serão feitos por cheque ou transferência bancária.

3 – As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos ao Tesoureiro para posteriormente deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de



competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respetivo 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 8º

Guarda de Documentos Bancários

1 – Os cheques não preenchidos, estão á guarda do responsável do serviço de contabilidade, designado 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 respetivo talonário.

2- Os duplicados ou fotocópias 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 e do quadro proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta a outro funcionário administrativo e por último ao Tesoureiro.

2 – Apenas o funcionário administrativo e do quadro tem direito a abono para falhas. Qualquer outro administrativo só tem direito ao abono para falhas na ausência do funcionário do quadro.

Artigo 10º

Contas Correntes

Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao tesoureiro, manter permanentemente atualizadas as contas referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Arrifana.

Artigo 11º

Reconciliações Bancárias

1 – As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e confrontada com registos da contabilidade e terão de se encontrar efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 12º

Formas de Aquisições

1 – Compete ao Presidente da Junta informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos 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.



2 – No início do ano devem ser solicitados orçamentos a empresas para fornecimento de materiais e serviços de despesa corrente, preferencialmente da Freguesia de Arrifana.

3 – Aquisições de serviços ou materiais específicos devem existir orçamentos de três entidades diferentes, preferencialmente da Freguesia de Arrifana.

Artigo 13º

Entrega de Aquisições

1 – A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia ou no armazém da mesma, onde se procede à conferência física qualitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido” e rubricado pelo conferente.

2 – Os documentos referidos no número anterior, sendo o caso, serão suporte para atualizar as existências nas fichas de imobilizado.

3 – A entrega de bens fora dos locais enumerados apenas pode ocorrer com a autorização expressa do Presidente da Junta, ficando o mesmo responsável pela verificação dos pressupostos enumerados anteriormente.

Artigo 14º

Conferência da Fatura e Pagamento

1 – O funcionário administrativo confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa. Na fatura conferida para posterior pagamento deverá constar a indicação “PAGO” a fim de evitar que as mesmas possam ser apresentadas com outros cheques.

2 – Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as faturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.

3 – Os pagamentos serão efetuados no prazo de 60 dias. As exceções a esta regra serão para débitos em conta e vencimentos.

Artigo 15º

Inventário Geral

1 – O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respetivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Arrifana.

Artigo 16º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including names like "A. Leão" and "BMSR".



Handwritten signatures in blue ink, including names like Helena, João, and others, located in the top right corner of the page.

Artigo 17º

Registos e Sistemas 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 efetuados automaticamente.
- 3 – A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas com cópias de segurança efetuadas regularmente.
- 4 – O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 18º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, 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, devendo zelar pela sua integridade e paradeiro.
- 2 – As viaturas destinam-se unicamente e exclusivamente a uso profissional planeado. As viaturas possuem um mapa de registo de circulação. Todos os utilizadores estão obrigados ao seu preenchimento integral.
- 3 – Associações da Freguesia ou coletividades que necessitem das viaturas devem dirigir um requerimento ao Presidente da Junta, identificando a data, motivo, identificação de possível operador e demais dados que se julguem convenientes.

Artigo 20º

Controlo Interno da Informação

- 1 – Todas as reclamações, sugestões ou participações dirigidas à Junta de Freguesia devem ser registadas informaticamente em ficheiro constituído para o efeito.
- 2 – Apenas serão consideradas, para efeitos de resposta, caso estejam identificados os sujeitos e a respetiva morada ou contacto.
- 3 – Os serviços administrativos serão responsáveis pelas alterações ou evolução que as mesmas forem sendo alvo, devendo usar o mapa de diligências para o seu registo.
- 4 – O presidente da Junta ou o seu substituto legal decidirá da constituição de um dossier, atendendo ao conteúdo da participação, devendo os serviços numerar e arquivar em dossier próprio para o efeito.
- 5 – A análise dos dossiers será efetuada em reunião do Executivo e as diligências a tomar serão objeto de deliberação desse mesmo órgão.



Artigo 21º

Mapas de Controlo

- 1 – O mapa de planeamento semanal é elaborado com antecedência para a semana seguinte, pelo Presidente da Junta, atendendo às especificidades sectoriais dos trabalhos.
- 2 – Os relatórios diários de trabalhos são preenchidos pelos responsáveis sectoriais e entregues na Junta de Freguesia diariamente.
- 3 – A tutela e verificação destes mapas de controlo, pertence ao Presidente da Junta ou seu substituto legal, podendo a qualquer momento ser verificado por um membro do Executivo.

Artigo 22º

Violação das Normas

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

Artigo 23º

Alterações

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

Artigo 24º Casos

Omissos

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

Artigo 25º

Revogação

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

Artigo 26º Entrada

em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicitação.

Santa Maria, Junta de Freguesia, aos _____ de _____.

O Presidente da Junta de Freguesia – José Manuel Fernandes Henriques.