



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO JUNTA DE FREGUESIA DE **ANTA E DE GUETIM**

SEDE: RUA DO PASSAL, N.º 1- 4500-056 ANTA,
DELEGAÇÃO: RUA 25 DE ABRIL, N.º 104 - 4500-422 GUETIM

PREÂMBULO

No Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99 de 14 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, foram aprovadas as novas técnicas de Gestão das Autarquias Locais, consubstanciando a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto 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 realidades locais.

Objectiva-se com o diploma 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 e a outros organismos com estatutos equiparados.

De forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimento específicos para a execução orçamental e 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.

Por tudo isto é necessário proceder à implementação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno do POCAL (RCI – POCAL), tal como consta do diploma e que se consubstancia portanto, no plano de organização e nos métodos e procedimentos adoptados pela autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes e esta, incluindo a aderência às políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

Nestes termos e no uso da autoridade conferida na alínea f), do nº 1, do artigo 9º, conjugada com as alíneas e) e h), do nº 1, do artigo nº 16º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº 13/2013, de 12 de setembro) e em cumprimento do disposto no Plano Oficial das Autarquias Locais, procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Anta e Guetim.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1. O Regulamento de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Anta e de Guetim, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes 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.
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 respectivos processos e documentos.
3. Tendo em vista o que consta no **POCAL**, os métodos e procedimentos de controlo visam 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 de documentos;
 - e) A exactidão 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 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 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 Anta e de Guetim, 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 actividades, assim como o funcionamento dos respectivos 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 respectivas actividades;
- 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 actividades 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

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 administrativos

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

Artigo 9.º

Serviços Operativos

Os serviços operativos desempenham todas as tarefas de gestão e manutenção da área da freguesia sob a orientação directa do Presidente da Junta, ou dos Vogais com competência para tal.

CAPÍTULO III

Princípios e Regras

Artigo 10.º

Execução Orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Anta e de Guetim, 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, inclusive as dos Serviços Municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
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 afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação 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 projectos e acções a levar a efeito segundo os objectivos da Autarquia, devendo estar bem explícito o valor previsto para as respectivas 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 projectos ou outro tipo de acções, 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 respectiva 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 do Custo Histórico – Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.
5. 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.

Artigo 14.º

Sistema Contabilístico

A organização contabilística e patrimonial da Junta de Freguesia de Anta e de Guetim, 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. Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 500 euros o funcionário deve providenciar de imediato a realização de um depósito.
2. Compete aos serviços administrativos, 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, ou pelo 1º Vogal, não podendo esta substituição ser simultânea para os dois cargos.

Artigo 17.º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a € 100 (Cem 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 transferência bancária ou por cheque.
3. Os cheques serão emitidos nos serviços administrativos sendo apenas cópias à respectiva 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 administrativos 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 administrativos.
3. As Ordens de Pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, devem ser assinadas pelo tesoureiro que as remete aos serviços administrativos 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 administrativos.
2. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 20.º

Local de Cobrança de Receitas

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas da Junta, mediante guias a elaborar por esses mesmos serviços.

Artigo 21.º

Contas Correntes

Compete aos serviços administrativos, manter permanentemente actualizadas 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 até ao 15º dia do mês seguinte, pelo funcionário dos serviços administrativos e pelo tesoureiro da Junta, devendo ser confrontadas com os respectivos registos da Contabilidade.
2. Quando se verificarem 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 administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovem o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23.º

Métodos e Procedimentos das Contas de Terceiros

1. Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devendo determinar-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
2. Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
3. Deverão ser efectuadas 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 objecto 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 administrativos:

- 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 directamente 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 administrativos ou nos serviços operativos consoante o tipo de bens, e deve proceder-se 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 são remetidos aos serviços administrativos, que no caso de necessidade, promoverá a actualização das existências.

Artigo 29.º

Conferência de Facturas e Pagamentos

1. Nos serviços administrativos, são conferidas as facturas, com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas devidamente regularizadas, serão anexadas à Ordem de Pagamento, para ser processado o pagamento.

Artigo 30.º

Facturas a Receber

1. As Facturas enviadas à Junta de Freguesia por fornecedores de bens e/ou serviços, após serem recepcionadas nos serviços administrativos, deverão ser enviadas de imediato cópias ao funcionário que solicitou a aquisição a fim de informarem, se o fornecimento está efectuado e caso afirmativo se o foi nas condições solicitadas e acordadas entre as partes.
2. No caso das facturas, a informação obtida serve para os serviços administrativos 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 administrativos para anexarem a Ordem de Pagamento respectiva e arquivarem.

Artigo 31.º

Controlo da Conta Corrente - Clientes

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extractos da conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da freguesia, pelo funcionário dos serviços administrativos.

Artigo 32.º

Duplicado das Facturas

Caso existam facturas 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. As fichas de existências do armazém deverão ser movimentadas, de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.
4. Os registos nas fichas de existências do armazém deverão ser movimentados, de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.
5. 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.
6. 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 respectivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efectuada, 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 administrativos 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 administrativos;
- 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 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 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 recepcionada nos serviços administrativos.
2. Após a sua abertura deve ser efectuado o registo.
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 administrativos, que procederá ao seu arquivo.
6. De igual modo se deverá proceder com Fax's e E-mail's.
7. 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 actos 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 o bras 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 administrativos, 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 Geral, quando passarem da fase de arquivo activo para arquivo inactivo.
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 administrativos 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 actividade não lhe permita a utilização diária e regular dos Livros de Ponto, deverá ser o funcionário dos serviços administrativos 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 actualizadas nos serviços administrativos.

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 actualizado.

2. As aquisições de imobilizado, deverão ser efectuadas 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 contractos, 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 respectivos registos contabilísticos, no que diz respeito aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
4. Deverá efectuar-se periodicamente a verificação dos bens de activo 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 afecto 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 respectivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos.
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 administrativos, promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela freguesia.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, devem ainda os serviços administrativos requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contractos de água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica 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 actividade 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 administrativos, a realização trimestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições.
2. Os serviços administrativos, realizará durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo 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.

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 colectivos, 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 maneiio, correspondendo cada um a 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 maneiio, 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 respectiva afectação 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 maneiio, 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

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, 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.

Artigo 56º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação.