



FREGUESIA DE ORADA

2.^a ALTERAÇÃO

À

NORMA DE CONTROLO INTERNO

[Handwritten signatures and names: "Boixto", "Luzana"]

[Handwritten signatures]



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

dezembro 2018

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Orada, visa estabelecer um conjunto de regras que definem 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, visando atingir os objetivos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL):

- 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 presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Orada, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo;
2. Compete ao órgão executivo o acompanhamento direto da implantação 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.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 3.º

Organização e Funcionamento dos serviços da Junta

Os serviços que fazem parte da Junta de Freguesia de Orada 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 4.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 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;



- c) O setor 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 externas destinadas à aquisição de bens e serviços, após consulta de preços, no mercado, a três ou mais fornecedores;
- 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 e aquisição de serviços, C.C.P. (código contratação publica).
- g) O órgão executivo deve reunir pelo menos uma vez por mês em reunião ordinária aberta ao público, e reunir as vezes que forem necessárias em reuniões extraordinárias. As reuniões ordinárias devem realizar-se na primeira quinta-feira de cada mês.
- h) Nas reuniões ordinárias deve ser deliberado as ordens de pagamentos, as aquisições de material necessárias para o bom funcionamento da Freguesia.
- i) Qualquer prestação de serviços, que seja solicitada à Junta de Freguesia, é feita na secretaria da Junta, no horário de expediente, e mediante requerimento do interessado, endereçado ao Presidente da Junta, e assinado pelo requerente ou seu representante legal. Ser-lhe-á cobrada a respetiva taxa que o justifique, e que conste da tabela de taxas da Junta de Freguesia. O valor que houver a pagar é cobrado no ato do requerimento apresentado.

Artigo 5.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 6.º

Serviços Administrativos

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

Na ausência da funcionária administrativa por motivos de férias, saúde ou outros o tesoureiro deve assegurar o funcionamento administrativo da Junta de Freguesia.

Artigo 7.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, REGRAS E DOCUMENTOS

Artigo 8.º

Execução Orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Orada, 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 9.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 em termos globais;
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 10.º

Regras Previsionais

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

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas e licenciamentos a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações das despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo da disposição na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da Freguesia as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podendo ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de “Remunerações de pessoal” devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Artigo 11.º

Princípios e regras da execução do orçamento

1. Na execução do orçamento da Freguesia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à arrecadação de receitas:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser 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) Na execução do orçamento da Freguesia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à execução de despesas:
- e) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
- f) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

Artigo 12º

Plano plurianual 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 explícito o valor previsto para as respetivas despesas.

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

- a) O Plano deverá ser previsto para um período de quatro anos, devendo ser deslizando, 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.

Artigo 13º

Modificações Orçamentais

- 1. As modificações introduzidas ao orçamento poderão ser feitas por revisões ao orçamento e alterações do orçamento.
- 2. Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global da despesa orçamentada, para ocorrer as despesas não previstas, exceto quando o aumento é provocado por Receitas legalmente consignadas;
- 3. Aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
- 4. Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesa insuficientemente dotadas, quando forem necessárias.

Artigo 14º

Revisões do Orçamento

- 1. As revisões do orçamento são modificações orçamentais em que podem resultar das seguintes situações, para além das referidas no número 2 do artigo anterior:
 - a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas no orçamento;
 - c) Outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15º

Alterações do Orçamento

1. As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.
2. As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de Receitas legalmente consignadas.

Artigo 16º

Modificações ao plano plurianual de investimentos

- 1- As modificações ao plano plurianual de investimentos, resumem-se em revisões e alterações.
- 2- As modificações do plano plurianual de investimentos, implicam as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- 3- As revisões do plano plurianual de investimentos, ocorrem sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos anteriormente previstos e aprovados.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

Artigo 17º

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.

Artigo 18º

Sistema Contabilístico

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

Artigo 19º

Principais receitas e outros fundos

1. Compete à Junta de Freguesia a cobrança das suas receitas;
2. Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:
 - a) Fundo de Financiamento de Freguesias;
 - b) Transferências da Administração Central e Local e de outras instituições;
 - c) Receitas provenientes de feiras e mercados;
 - d) Receitas provenientes de cemitérios;
 - e) Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
 - f) Receitas de licenciamento de caniços;
 - g) Receitas provenientes de licenciamento das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes;
 - h) Receitas provenientes de rendas e alugueres;
 - i) Receitas provenientes de juros;

- j) Outras receitas que a Junta de Freguesia de Orada esteja legalmente autorizada a arrecadar.

Artigo 20.º

Limites de Disponibilidade em Caixa

1. Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 600 euros o funcionário deve providenciar junto do tesoureiro a realização do depósito.
3. 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 21.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 22.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 valor inferior a € 50 (Cinquenta Euros) podem, a título excecional, ser feitos em numerário;
3. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da freguesia serão feitos por cheque ou transferência bancária;

4. Os cheques serão emitidos nos serviços administrativos sendo apenas cópias à respetiva Ordem de Pagamento, após serem assinados pelo Presidente da Junta e pelo Tesoureiro.

Artigo 23.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, têm que ser assinadas pelo Presidente, e 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 24.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 25.º

Local de Cobrança de Receitas

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

Artigo 26.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 27.º**Reconciliação Bancária**

1. As reconciliações bancárias, serão realizadas até dia 15 do mês seguinte, pelo tesoureiro da Junta, devendo ser confrontadas com os respectivos 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 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 28.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) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- c) Quando for substituído o Tesoureiro;

Artigo 29.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 30.º**Conferência de Faturas e Pagamentos**

1. Nos serviços administrativos, 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 31.º**Dados em suporte informático**

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

Artigo 32º**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, colocando o respectivo carimbo de entrada, data e rubricada pela funcionária.
2. Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao Presidente para seu 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.

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 expedida.

Artigo 33.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 34.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 Atas das Reuniões da Junta de Freguesia;
- d) Os Despachos do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
- e) As Certidões Emitidas para o exterior;
- f) As Escrituras Diversas relacionadas com assuntos da Junta de Freguesia;
- g) Os Protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades Públicas ou Privadas;
- h) Todos os documentos Contabilísticos obrigatórios no âmbito do **POCAL**;
- i) As Atas das Comissões de abertura e avaliação das Propostas dos Concursos de empreitadas de Obras Públicas e de aquisição de bens e serviços.

Artigo 35.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 36.º

Registo de Assiduidade

1. O controlo da assiduidade, será feita através de Folha de Assiduidade, onde o trabalhador deverá assinar no espaço correspondente às horas de entradas e saídas.

Artigo 37.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 38.º

Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno

1. A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 39.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 40.º**Revogação**

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

Documento Aprovado em Reunião de Executivo em 29 de Novembro de 2018;

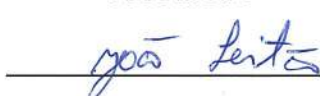
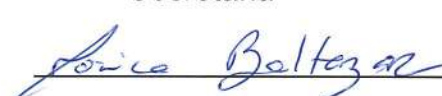
Documento Aprovado Reunião de Assembleia de Freguesia em 8 de Dezembro de 2018.

Órgão executivo:

Presidente

Tesoureiro

Secretária




Órgão Deliberativo:

Presidente

1ª Secretária

2º Secretário



