



# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DA**

### **FREGUESIA DE S. FÉLIX DA MARINHA**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1 – O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, métodos, procedimentos e 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 da informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 – Compete ao órgão executivo o acompanhamento direto da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A proposta de revisão será feita de dois em dois anos, sempre que necessária e obrigatória.

4 – Compete aos serviços administrativos, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **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 registo do inventário do património, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas, em sistema informático.

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**

1 – O orçamento da Junta de Freguesia de S. Félix da Marinha será executado de acordo com princípios e regras previsionais definidas no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **Artigo 5º**

### **Limites de disponibilidade em caixa**

1 - A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar o limite máximo de 250 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta de Freguesia.

## **Artigo 6º**

### **Abertura e movimento 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 S. Félix da Marinha.

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

## **Artigo 7º**

### **Meio de pagamento**

1 – Os pagamentos de valor superior a 250 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.

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

3 – As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário, remetidos ao Tesoureiro para posterior deliberação do Executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respectivo substituto legal.





## **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

4 – As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

### **Artigo 8º**

#### **Guarda de documentos bancários**

1 – Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do funcionário responsável pela tesouraria com conhecimento de Tesoureiro.

2 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos com a inscrição de anulação no respectivo cheque.

### **Artigo 9º**

#### **Local de Cobranças de receita**

1 – Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas, sob supervisão do Tesoureiro.

### **Artigo 10º**

#### **Contas correntes**

1 – Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao tesoureiro, manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontram contas abertas em nome da Junta de Freguesia de S. Félix da Marinha.





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **Artigo 11º**

### **Reconciliações bancárias**

- 1 – As reconciliações bancárias são feitas e confrontadas com registo contabilísticos.
- 2 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

## **Artigo 12º**

### **Formas de Aquisição**

- 1 – Compete aos serviços administrativos promover a aquisição dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Freguesia, com base na requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens de serviço.
- 2 – Exceptuam-se do número anterior, as compras de reduzido montante, entendendo-se como tal, as que se compreendam até ao limite da verba correspondente ao fundo de maneiio, as quais serão efectuadas mediante simples autorização do Presidente da Junta.

## **Artigo 13º**

### **Entrega de aquisições**

- 1 – A entrega dos bens será na Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física qualitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa e rubricado pelo conferente.





## **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

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

### **Artigo 14º**

#### **Conferência de faturas e pagamento**

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos por correio ou email diretamente na Junta de Freguesia e são conferidas com a guia de remessa e a requisição externa.

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

3 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

4 – Caso existam faturas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, a informação de duplicado.

### **Artigo 15º**

#### **Inventário dos bens duradouros**

1 – O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos que são propriedade da Junta de Freguesia.

2 – O inventário patrimonial dos bens duradouros cujo valor de aquisição seja superior a 50,00 euros deve manter-se permanentemente atualizados.





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **Artigo 16º**

### **Documentos escritos, despachos e informações**

1 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos 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.

## **Artigo 17º**

### **Registos e sistema 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 protegidos.
- 4 – O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos correspondentes.

## **Artigo 18º**

### **Prazo de escrituração e outros**

1 – A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e aos prazos legalmente estabelecidos, incluindo as decorrentes da legislação fiscal e da prestação de contas.





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **Artigo 19º**

### **Responsabilidade pelo uso de bens**

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos.

## **Artigo 20º**

### **Violação das normas**

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

## **Artigo 21º**

### **Alterações**

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

## **Artigo 22º**

### **Casos Omissos**

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

## **Artigo 23º**

### **Revogação**

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





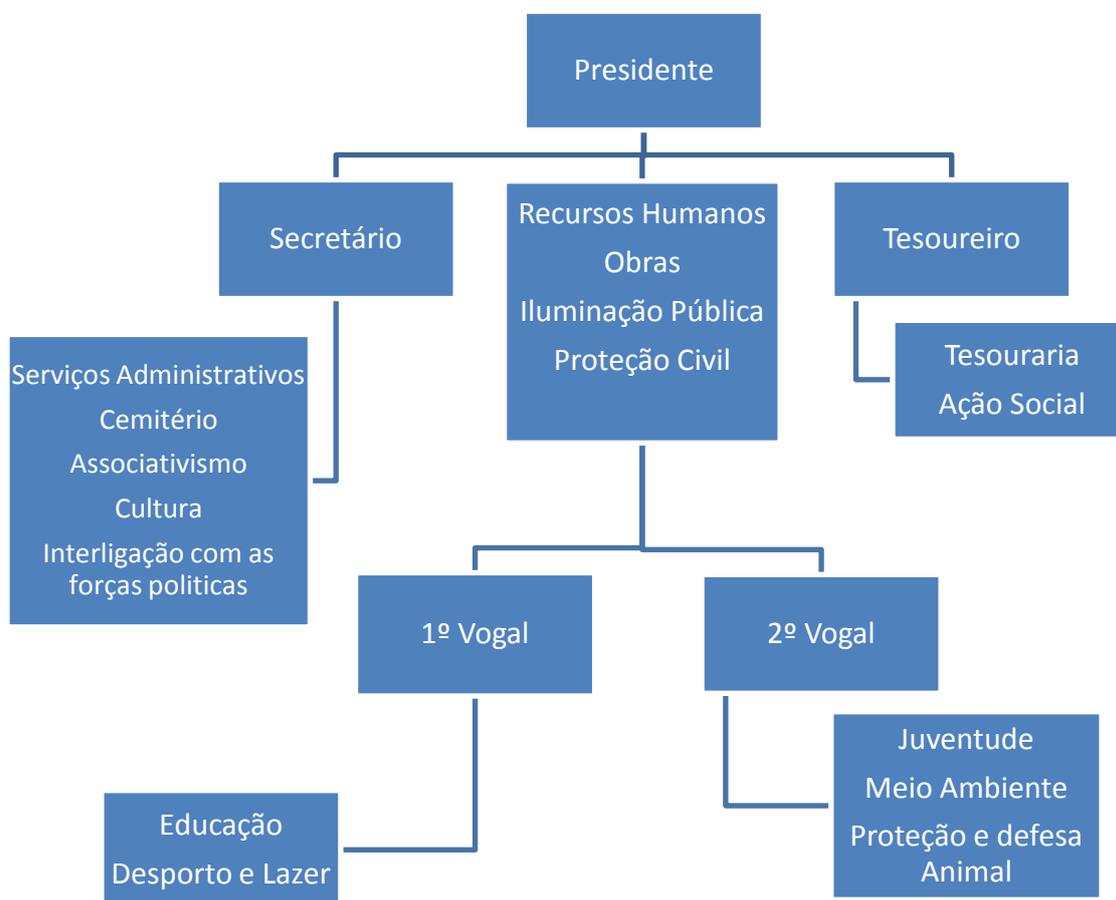
# FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA

Vila Nova de Gaia

## Artigo 24º

### Organização dos serviços

#### Organograma da Junta de Freguesia de S. Félix da Marinha





# **FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA**

Vila Nova de Gaia

## **Artigo 25º**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor, após ter sido aprovado em Reunião de Executivo e aprovado em reunião de Assembleia de Freguesia.

