



*Alameda
J. Sousa
A. Vieira*

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FREGUESIAS
DE CALDELAS, SEQUEIROS E PARANHOS
Concelho de Amares

REGULAMENTO DO
SISTEMA
DE
CONTROLO INTERNO



*Juliana
2018
A. L.*

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I.....	5
Princípios gerais	5
Artigo 1.º	5
Âmbito de aplicação	5
CAPÍTULO II.....	5
Competências	5
Artigo 2.º	5
Da Assembleia de Freguesia.....	5
Artigo 3.º	8
Da Junta de Freguesia.....	8
Artigo 4.º	12
Do presidente de Junta de Freguesia	12
Artigo 5.º	14
Do funcionamento da contabilidade, aprovisionamento e património.....	14
Artigo 6.º	15
Competências e responsabilidades do Tesoureiro	15
CAPÍTULO III	16
Receitas.....	16
Artigo 7.º	16
Cobrança de receitas e outros fundos	16
CAPÍTULO IV	17
Despesas	17
Artigo 8.º	17
Serviços	17
CAPÍTULO V	18
Métodos e procedimentos de controlo.....	18
Secção I.....	18
Disponibilidades	18
Artigo 9.º	18
Operações de controlo	18
Artigo 10.º	18
Pagamentos.....	18
Artigo 11.º	19
Controlo das contas bancárias	19
Artigo 12.º	19
Depósito diário e integral de todos os recebimentos	19
Artigo 13.º	19
Secção II	20
Dívidas de e a terceiros	20
Artigo 14.º	20
Processamento da compra	20
Artigo 15.º	20
Controlo das dívidas a pagar	20
Artigo 16.º	20
Dívidas a receber	20



Alameda
Sequeiros
Alameda

Secção III	21
Existências	21
Artigo 17.º	21
Operações de controlo	21
Secção IV	21
Imobilizado	21
Artigo 18.º	21
Operações de controlo	21
Artigo 19.º	22
Existência do ficheiro do imobilizado	22
CAPÍTULO VII	23
Disposições finais e entrada em vigor	23
Artigo 20.º	23
Disposições finais	23
Artigo 21.º	23
Entrada em vigor	23
ANEXOS	24

*Plano
Person
Adm*

PREÂMBULO

1. Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, alteração ao Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), e no uso de competências prevista na alínea e) do disposto n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Junta da União de Freguesia de Caldelas, Sequeiros e Paranhos elaborou o Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, que servirá de pilar orientador para o sistema contabilístico a vigorar a partir da data da sua aprovação.
2. O POCAL – Regime simplificado, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, no sentido de permitir a gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património da Junta e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.
3. Nos termos do preâmbulo do referido diploma legal, o principal objectivo do POCAL, é 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 Juntas de Freguesias.
4. De acordo com o referido diploma legal tal objectivo permite em linhas gerais: o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos; o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificações dos documentos previsionais, tendo em atenção que na execução orçamental devem ser tidos sempre em conta os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas 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 de cada Freguesia.

*Juliana
27/10/2019
A. Silva*

5. Por outro lado, na base da legislação, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e actividades autárquicos 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.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º que a contabilidade das autarquias locais – regime simplificado compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

CAPÍTULO II

Competências

Artigo 2.º

Da Assembleia de Freguesia

1. Compete à Assembleia de Freguesia:
- a) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
 - b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob sua jurisdição;
 - c) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público da freguesia;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- d) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços da freguesia;
- e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da junta de freguesia acerca da atividade desta e da situação financeira da freguesia, a qual deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia de freguesia com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão;
- f) Discutir, na sequência de pedido de qualquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;
- g) Aprovar referendos locais;
- h) Apreciar a recusa da prestação de quaisquer informações ou recusa da entrega de documentos por parte da junta de freguesia ou de qualquer dos seus membros que obstem à realização de ações de acompanhamento e fiscalização;
- i) Acompanhar e fiscalizar a atividade da junta de freguesia;
- j) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições da freguesia;
- k) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou após solicitação da junta de freguesia.

2. Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta:

- a) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as suas revisões;
- b) Apreciar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- c) Autorizar a junta de freguesia a contrair empréstimos e a proceder a aberturas de crédito;
- d) Aprovar as taxas e os preços da freguesia e fixar o respetivo valor;
- e) Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a junta de freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública;
- f) Aprovar os regulamentos externos;

*Publica
8/10/2017
Alfing*

- g) Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a junta de freguesia e a câmara municipal, bem como a respectiva resolução e, no caso dos contratos de delegação de competências a sua revogação;
- h) Autorizar a celebração de protocolos de delegação de tarefas administrativas entre a junta de freguesia e as organizações de moradores;
- i) Autorizar a celebração de protocolos com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia, designadamente quando os equipamentos envolvidos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
- j) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas ou privadas;
- k) Autorizar a freguesia a constituir as associações;
- l) Autorizar a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza às instituições dedicadas ao desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas legalmente constituídas pelos trabalhadores da freguesia;
- m) Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia;
- n) Aprovar a criação e a reorganização dos serviços da freguesia;
- o) Regulamentar a apascentação de gado, na respectiva área geográfica;
- p) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição dos brasões, dos selos e das bandeiras da freguesia e das suas localidades e povoações e proceder à sua publicação no Diário da República;
- q) Verificar a conformidade dos requisitos relativos ao exercício de funções a tempo inteiro ou a meio tempo do presidente da junta de freguesia;
- r) Autorizar a celebração de protocolos de geminação, amizade, cooperação ou parceria entre freguesias com afinidades, quer ao nível das suas denominações, quer quanto ao orago da freguesia ou a outras características de índole cultural, económica, histórica ou geográfica.

Handwritten signature and text:
Alves

Artigo 3.º

Da Junta de Freguesia

1. Compete à Junta de Freguesia:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- b) Executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG) nas freguesias até 5000 eleitores, de valor até 300 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores e de valor até 400 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 20 000 eleitores;
- d) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia de freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia de freguesia em efetividade de funções;
- e) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da assembleia de freguesia;
- f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela assembleia de freguesia;
- g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;

*Almeida
J. J. Sousa
Almeida*

- i) Discutir e preparar com a câmara municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- j) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
- k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- l) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
- m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
- n) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;
- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
- q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- r) Colaborar, nos termos acordados com a câmara municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;

*Aluno
J. J. J.
A. J. J.*

- s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
- t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
- u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
- v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia;
- w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
- x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da freguesia;
- y) Colaborar com a autoridade municipal de protecção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
- cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
- ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;
- gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
- hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da freguesia;



- ii) Administrar e conservar o património da freguesia;
- jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia;
- kk) Adquirir e alienar bens móveis;
- ll) Declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;
- mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos;
- oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
- pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
- qq) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
- rr) Passar atestados;
- ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
- tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações;
- vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da freguesia;
- ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela assembleia defreguesia;
- xx) Apresentar propostas à assembleia de freguesia sobre matérias da competência desta.

- yy) Proceder à construção dos equipamentos referidos nas alíneas z) a cc) e hh) do número anterior quando os mesmos se destinem a integrar o respetivo património;
- zz) O licenciamento da venda ambulante de lotarias;
- aaa) O licenciamento de arrumador de automóveis;
- bbb) O licenciamento de Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
- ccc) A alienação de bens e valores artísticos do património
- ddd) da freguesia é objeto de legislação especial.

Artigo 4.º

Do presidente de Junta de Freguesia

I. Compete ao presidente de Junta de Freguesia:

- a) Representar a freguesia em juízo e fora dele;
- b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da junta de freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- c) Representar a junta de freguesia na assembleia de freguesia e integrar a assembleia municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a circunscrição territorial da respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respetiva mesa;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- f) Executar as deliberações da junta de freguesia e coordenar a respetiva atividade;
- g) Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta de freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação



- de contas, à aprovação da junta de freguesia e à apreciação e votação da assembleia de freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela junta de freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a freguesia;
 - l) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
 - m) Colaborar com outras entidades no domínio da protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
 - n) Participar no conselho municipal de segurança;
 - o) Presidir à unidade local de protecção civil;
 - p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da junta
 - q) de freguesia;
 - r) Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta de freguesia;
 - s) Dar conhecimento aos restantes membros da junta de freguesia e remeter à assembleia de freguesia cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da junta de freguesia e dos serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
 - t) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
 - u) Presidir à comissão recenseadora da freguesia;
 - v) Promover todas as ações necessárias à administração do património da freguesia;
 - w) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia uma informação acerca da atividade desta e da situação financeira da freguesia;
 - x) Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;
 - y) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da freguesia ou da competência da junta de freguesia;
 - z) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela junta de freguesia;
 - aa) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos da lei;

*Alcides
Assessor
Alcides*

- bb) Proceder à distribuição de funções pelos restantes membros da junta de freguesia e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos.

Artigo 5.º

Do funcionamento da contabilidade, aprovisionamento e património

1. Cabe ao presidente da Junta distribuir as funções pelos vogais que a compõem, incluindo as do tesoureiro e do secretário.
2. Compete ao Presidente da Junta ou por delegação de competência ao Secretário assegurar o funcionamento da contabilidade, a saber:
 - a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
 - b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou seja recomendadas;
 - c) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para cobrança de receitas virtuais;
 - d) Proceder à elaboração de requisições, cabimentação e efetuar compromissos;
 - e) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e anexando-se cópias da requisição que detêm em seu poder;
 - f) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
 - g) Submeter à autorização do presidente de Junta, os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamentos;
 - h) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
 - i) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamentos, obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
 - j) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização das receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
 - k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - l) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente os mapas de execução orçamental, fluxos de caixa e o relatório de gestão, coligindo todos o elementos necessários para esse fim, observando o

*Maria
Pereira
Almeida*

- preceituado n.º 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
 - n) Exercer as demais funções cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
3. Compete, ainda, assegurar o funcionamento do aprovisionamento, a saber:
- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da Junta;
 - b) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, quando são recebidas as solicitações;
 - c) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
 - d) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações;
4. Compete, ainda, assegurar o funcionamento do património, a saber:
- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) Proceder ao inventário anual;
 - c) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços;
 - d) Manter actualizado os registos do inventário e cadastro do património da Junta;
5. A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no «Regulamento de inventário e cadastro do património da Junta da União de Freguesia de Caldelas, Sequeiros e Paranhos», em vigor.

Artigo 6.º

Competências e responsabilidades do Tesoureiro

*Juliana
[Signature]
[Signature]*

1. Compete ao tesoureiro:
 - a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
 - b) Efectuar o pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas;
 - c) Realizar as correspondentes operações contabilísticas;
 - d) Proceder a depósitos e a levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias, e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
 - e) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda.
2. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, que os assina, assinando também obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta, no início e final de mandatos.

CAPÍTULO III

Receitas

Artigo 7.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1. Incumbe a todos os serviços da autarquia a cobrança das receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes.
2. Os serviços liquidadores de guias de receitas são, nomeadamente os seguintes:
 - a) Junta de Freguesia, quando se trata de:
 - Licença de canideos;
 - Água;
 - Autenticação de fotocópias;
 - Outros.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- b) Cemitério, quando se trata de:
- Concessão de terrenos e venda de sepulturas;
 - Licenças diversas;
 - Outros.
3. Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

CAPÍTULO IV

Despesas

Artigo 8.º

Serviços

1. O circuito das despesas (anexo I) em geral envolve os responsáveis financeiros e patrimoniais, a saber: O responsável pelo funcionamento da contabilidade, Tesoureiro e Presidente.
2. Seguem regime próprio, determinadas despesas para as quais estão vocacionadas serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimento com elas relacionadas e despesas com o pessoal.
3. Compete ao executivo verificar e autorizar, ou não, a necessidade de aquisição de bens e serviços, para desencadear o processo da despesa, após o que encaminham o assunto para o responsável pelo funcionamento da contabilidade.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Adrian'.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 9.º

Operações de controlo

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. Não podem existir:
 - a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
 - b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.
3. No caixa devem ser observadas as seguintes condições:
 - a) Evitar concentrações elevadas de fundos de maneo em uso;
 - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo de uso;
 - c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.

Artigo 10.º

Pagamentos

1. Os pagamentos a efectuar pela Junta da União de Freguesia de Caldelas, Sequeiros e Paranhos devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou transferência bancária.
2. Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a € 500.



Artigo 11.º

Controlo das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeito a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente, por dois dos membros do executivo da Junta de Freguesia: presidente, tesoureiro e ou secretário.
2. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados, devendo o espaço a frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, levando obrigatoriamente a colocação do selo branco da Junta de Freguesia.
3. Os cheques deverão ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo ser aposto de um carimbo de «PAGO» em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 12.º

Depósito diário e integral de todos os recebimentos

Todas as importâncias recebidas pela Junta da União de Freguesia de Caldelas, Sequeiros e Paranhos devem ser diariamente e integralmente depositados no banco.

Artigo 13.º

Elaboração de reconciliações bancárias

1. Mensalmente, deverá proceder-se à reconciliação bancária de todas as contas correntes de depósito à ordem, por um membro da Junta que não esteja afecto a tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes e através dos respectivos extractos bancários que deverão ser fornecidos.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including what appears to be 'Julia', 'J. Sousa', and 'A. V. M.' with arrows pointing to specific lines of text.

Secção II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 14.º

Processamento da compra

As aquisições são feitas pelos membros do executivo, tesoureiro e secretário, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Artigo 15.º

Controlo das dívidas a pagar

1. Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da Junta de Freguesia.
2. Compete ao responsável pelo serviço de contabilidade, a organização de todo o processo relativo à venda, obedecendo sempre ao princípio da segregações de funções, o que implica por exemplo, que a pessoa afecta à emissão de documentos não deva expedir, nem registar..
3. As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 16.º

Dívidas a receber

1. Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da Junta de Freguesia.
2. As dívidas de terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.



Secção III

Existências

Artigo 17.º

Operações de controlo

1. Apesar das existências não representarem um valor significativo do activo e sendo política da Junta da União de Freguesia de Caldelas, Sequeiros e Paranhos a existência de *stocks* só em casos devidamente justificados, essas mesmas existências exigem um adequado sistema de controlo interno, no sentido de:
 - a) Assegurar que todas as operações inerentes às existências são efectuadas com base em autorizações do executivo;
 - b) Salvaguardar as existências contra situações de roubo;
 - c) Proporcionar informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como o custo dos bens vendidos e consumidos, etc.
2. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções previstas no POCAL.
3. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinadas com base nos critérios definidos no POCAL.
4. O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

Secção IV

Imobilizado

Artigo 18.º

Operações de controlo

Alta
Alta
Alta

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 19.º

Existência do ficheiro do imobilizado

1. A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis da autarquia baseia-se no “Regulamento de inventário e cadastro do património da Junta”, em vigor.
2. Os critérios de inventariação, avaliação e actualização deverão obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro de Inventário dos bens da Junta de Freguesia, a saber:
 - a) As fichas de imobilizado sejam mantidas actualizadas;
 - b) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas contabilísticas quando aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
 - c) Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.



CAPÍTULO VII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 20.º

Disposições finais

1. Em regra geral tudo que for omissis neste regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

Conforme preceituado no n.º 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Reunião de Junta de Freguesia.



[Handwritten signature]
A. V. S.

ANEXOS



LEGENDA DO CIRCUITO DA DESPESA

- 1) O requisitante detecta a necessidade de realizar uma despesa e selecciona o fornecedor mais indicado para o pedido;
- 2) O requisitante, elabora uma requisição interna (RI), em duplicado, e envia o original ao responsável pelo funcionamento da contabilidade;
- 3) O responsável pelo funcionamento da contabilidade vai verificar a existência de dotação disponível e, em caso afirmativo cabimenta, o qual irá seleccionar o fornecedor mais indicado para o pedido;
- 4) Por sua vez, o responsável pelo funcionamento da contabilidade, elabora uma requisição externa (RE), em duplicado, submete ao presidente de Junta para autorizar a despesa;
- 5) O responsável pelo funcionamento da contabilidade, caso o presidente autorize, procede ao registo do compromisso e entrega o duplicado da requisição ao requisitante;
- 6) Por sua vez, este envia o original da RE ao fornecedor;
- 7) O requisitante recebe o bem e procede a sua conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a guia de remessa, onde é apostado bem visível a indicação de “CONFERIDO e RECEBIDO”;
- 8) O requisitante entrega a guia de remessa ao responsável pelo funcionamento da contabilidade.
- 9) O fornecedor envia a factura directamente a sede de Junta ou entrega aquando a recepção e conferência do bem, ao requisitante que posteriormente entregará ao responsável pelo funcionamento da contabilidade;
- 10) O responsável pelo funcionamento da contabilidade faz a conferência da factura de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos;
- 11) Este, elabora a ordem de pagamento, procedendo, simultaneamente ao respectivo registo, que submete a assinar ao presidente de Junta e ao tesoureiro;
- 12) O tesoureiro, na posse da ordem de pagamento, procede ao respectivo pagamento, com a emissão do cheque com as assinaturas e entregue a entidade fornecedora.



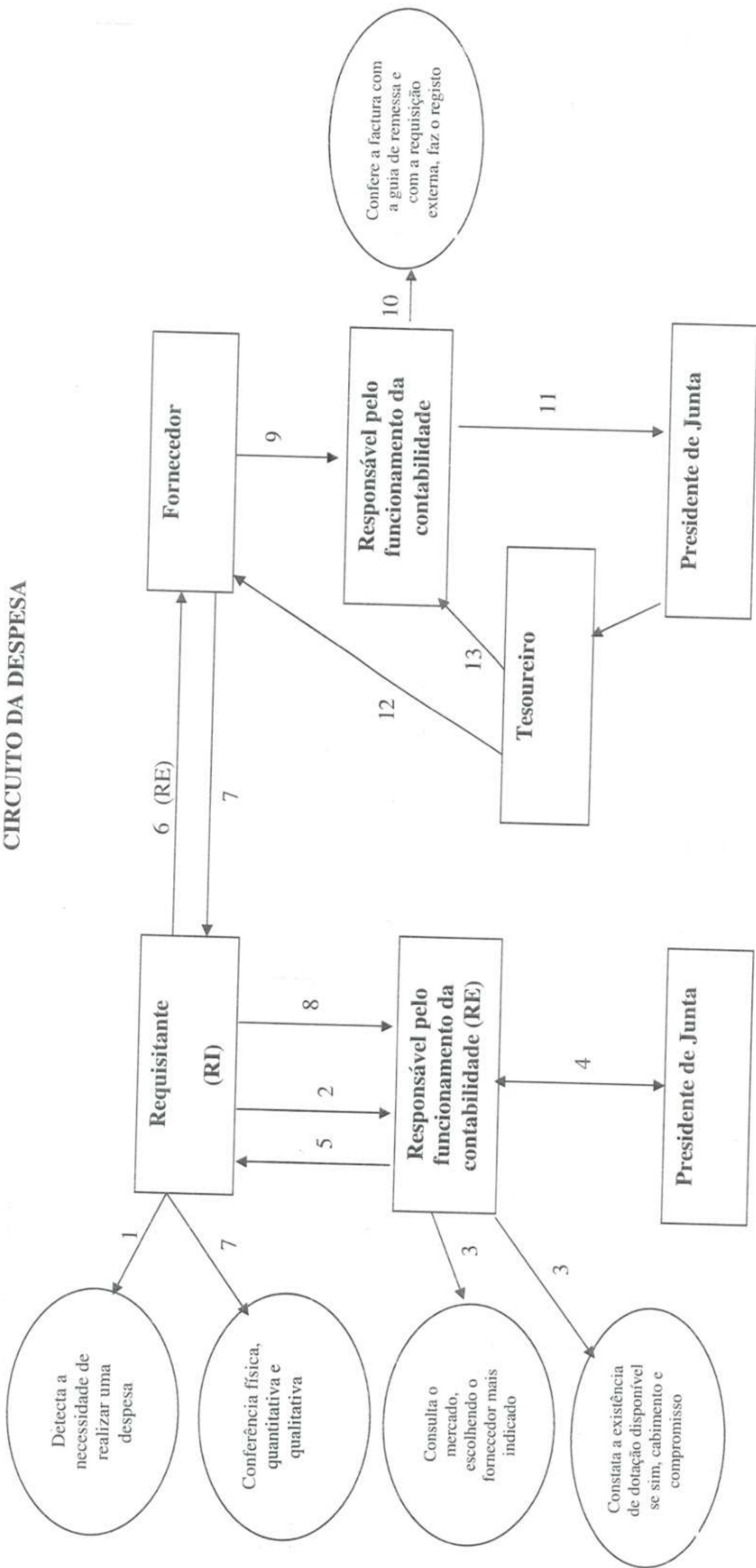
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- 13) Diariamente, o tesoureiro entrega ao responsável pelo funcionamento da contabilidade, relativo aos pagamentos efectuados. Este posteriormente, regista os pagamentos efectuados.



ANEXO I

CIRCUITO DA DESPESA



Handwritten signature and date: 27