

JUNTA DAS FREGUESIAS DE



NORMA
DE
CONTROLO INTERNO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, “*consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor 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 localidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo 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 autarquias locais*”.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das 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.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pelas alterações que lhe venham a ser introduzidas, tendo em consideração o tempo decorrido após a sua implementação inicial durante o qual surgiram vários diplomas legais, cuja verificação do seu cumprimento terão que ser tidos em conta.

Tal como consta do diploma em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo continuam a visam os seguintes objetivos:

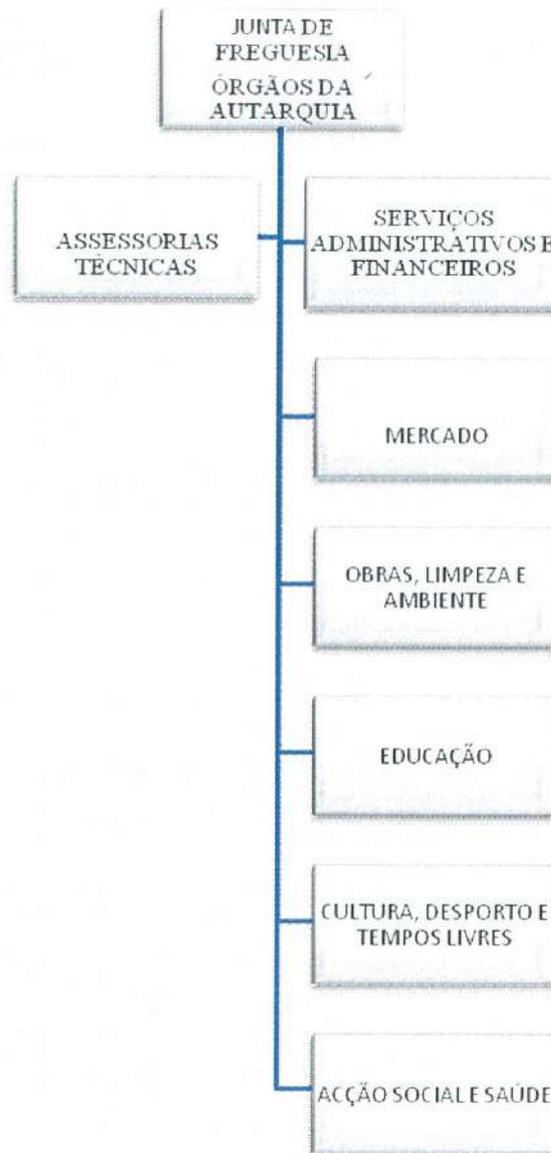
- a) *A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;*
- b) *O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;*
- c) *A salvaguarda do património;*
- d) *A aprovação e controlo de documentos;*
- e) *A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, 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 registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.*

O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para “*assegurar 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 exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável*”.

III

De forma a implementar, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos e controlo interno, torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno inter-relacionado os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento se enquadra na atual estrutura de funcionamento constituída pelas seguintes unidades orgânicas, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas:



CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objeto

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo.

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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 ponto 2.9.2 do Pocal.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

- 1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º
Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro.
- 2 – Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.
- 3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.
- 4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente da autarquia local.

Artigo 4º
Cabimento e compromisso

- 1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.
- 2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.
- 3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.

Artigo 5º
Competências genéricas

- 1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 38.º da Lei 169/99, de 18 de setembro, na redação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, ao presidente do órgão executivo compete, nomeadamente:
 - a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação do órgão executivo;
 - b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações do órgão executivo;
 - c) Assinar em nome do órgão executivo toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da autarquia local;
 - d) Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação do órgão executivo e à apreciação e votação do órgão deliberativo;
 - e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação do órgão executivo.
- 3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão do presidente do órgão executivo, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:
 - a) Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;

- b) Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o tesoureiro e por todos os atos e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer.
- c) Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
- d) Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.

4 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o vogal tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

5 – Ao secretário, designado por decisão do presidente do órgão executivo compete:

- a) Elaborar as atas das reuniões do órgão executivo;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
- c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
- d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
- e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas nos quadros de repartição inseridos no ANEXO 1, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua não utilização;
- e) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

7 – O órgão executivo da Junta de Freguesia reunirá os contributos dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPITULO II

PRINCIPIOS E REGRAS

Artigo 6º

Princípios orçamentais

- 1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
- 2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
- 3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) PRINCÍPIO DA UNIDADE – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) 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;
- f) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7º Princípios contabilísticos

1 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;
- b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;
- c) 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;
- d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) 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 ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei nº.84-A/2002, de 5 de abril:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas 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-se, então, 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 desde que estejam 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 de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da 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 respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 3.3.1 do Pocal é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9º

Execução orçamental

1 – Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;

e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa da satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 10º
Fases da realização da despesa

1 – No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização da despesa:

a) 1ªFASE – Proposta de realização de despesa

Pressupõe a:

- i. Apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
- ii. Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
- iii. Caso não exista dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental;
- iv. É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea i) do nº.1 do Artigo 38º. Da Lei nº.169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei nº.5-A/2002, de 11 de janeiro, exatamente para assegurar que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiros, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) 2ªFASE – Cabimento

- i. Uma vez aprovada a proposta pelo órgão executivo através de deliberação ou pelo presidente da Junta através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2. do POCAL, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), o diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;
- ii. Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conformam as relações jurídicas contratuais;
- iii. Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;
- iv. Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente assumir a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ªFASE – Compromisso

- i. O Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujos tratamentos serão desenvolvidos pelos responsáveis funcionais nomeados.
Fica, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ªFASE – Lançamento da Fatura

- i. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, poderá ser canalizada para a contabilidade a qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- ii. Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- iii. Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ªFASE – Liquidação

- i. A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como processamento da liquidação;
- ii. Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;
- iii. O serviço de contabilidade procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo órgão executivo ou dirigente responsável com competência legal para o efeito, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;
- iv. Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ªFASE – Pagamento

- i. Após a aprovação dessas autorizações de pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com a alínea j) do n.º1 do artigo 38.º, que, textualmente, diz o seguinte: “*Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da junta de freguesia*”.

CAPITULO III

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 11º Controlo das disponibilidades

- 1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.
- 2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do seu presidente.
- 3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneo, nos termos do artigo seguinte.
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.
- 8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, que as titulará.
- 9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
- 10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.
- 11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.
- 12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.
- 13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.

15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.

17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.

18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

19 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia local seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

20 – A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro é feita pelo presidente do órgão executivo da autarquia local, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso daquele haver sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 12º Fundo de Maneio

1 – O órgão executivo pode constituir um ou mais fundos de maneio, definidos no regulamento de fundo de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.

2 – Cabe ao órgão executivo designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(is) pelo(s) fundo(s) de maneio.

Artigo 13º Controlo dos fundos de maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 14º Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o presidente do órgão executivo da Junta, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPITULO IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 15º

Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 16º

Entrega dos bens

1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de “conferido” e/ou “rececionado nas devidas condições”.

2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo órgão executivo, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

Artigo 17º

Controlo das faturas de fornecedores

1 – No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º

Plano de Tesouraria

1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente, será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável do Setor de Contabilidade.

3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

Artigo 19º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

Artigo 20º

Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria

Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas de Operações de Tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

CAPITULO V

IMOBILIZADO

Artigo 21º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

Artigo 22º

Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.

2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.

4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.

5 – O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da autarquia local.

Artigo 23º

Aquisições

1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o setor de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

2 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 24º

Violação de normas de controlo interno

1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 25º

Alterações ao quadro de repartição de tarefas

A repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, encontram-se desenvolvidas no anexo I a este diploma, a qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações da Junta, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades, entretanto, verificadas entre a escolha promovida pelo órgão executivo e as imposições técnico – legais consignadas no presente diploma.

CAPÍTULO VII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 26º

Documentos escritos, despachos e informações

- 1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.
- 3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
- 4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham a por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
- 5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 27º

Publicidade

- 1 – A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:
 - a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
 - b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.
- 2 – A Junta de Freguesia para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 28º

Deveres de informação e julgamento das contas

- 1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.
- 2 – As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 30º

Casos omissos

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

Artigo 31º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 32º

Entrada em vigor

1 – Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno foi aprovado pela Assembleia de Freguesia de Charneca de Caparica na sua sessão ordinária realizada em xx de dezembro de 2010 e entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2011.

2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração Local cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.

Repartição de Tarefas

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E NOMEAÇÃO DOS Respetivos RESPONSÁVEIS

ÍNDICE

Âmbitos de atuação
Gestão Administrativa dos Recursos Humanos
Contabilidade e Aprovisionamento
Património e Seguros
Tesouraria e Taxas e Licenças
Expediente, Arquivo e Apoio Documental
Informática
Chefia e Coordenação

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS</u>					
1 – Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;	T1	S1			
2 – Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos aos sistemas de segurança social.	S	T			
3 – Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;	S	T			
4 – Elaborar e analisar para contabilização as folhas de vencimentos e demais documentos justificativos do processamento efetuado;	S	T			
5 – Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade;	S	T			
6 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;	S	T			
7 – Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;	T	S			
8 – Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento;	S	T			
9 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos;	T	S			
10 – Elaborar anualmente os mapas de férias de todo o pessoal da Junta;	S	T			
11 – Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;	T1	S1			
12 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija.	T	T			

T- Titular S- Substituta 1- Jurista

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO</u>					
1 – Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do órgão executivo;	T	S			
2 – Manter, com as funções específicas de economo, os stocks de materiais de consumo administrativo com o objetivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;	T	S			
3 – Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;	T	S			
4 – Instruir os respetivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;	T	S			
5 – Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;	S	T			
6 – Obter do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a aposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;	S	T			
7 – Verificar, após o ato de receção dos bens e/ou trabalhos realizados, as faturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;	S	T			
8 – Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos de tesouraria;	S	T			
9 – Emitir cheques ou proceder a transferências bancárias de valores com base nos tratamentos documentais obrigatórios a montante a fim de efetuar pagamentos a terceiros;	T	S			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
10 – Controlar, diariamente, todos os registos que resultam dos movimentos financeiros da classe 0, do Pocal, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa;	T	S			
11 – Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e dos planos de atividade através das listagens respetivas;	S	T			
12 – Efetuar a reconciliação bancária mensal no último dia útil de cada mês, confrontando-a com as conta-correntes internas (Tes. e Contab.);	T	S			
13 – Efetuar, mensalmente, as reconciliações nas diversas sub-contas que integram a conta “Estado e outros entes públicos”;	S	T			
14 – Analisar, mensalmente, através dos balancetes sectoriais e gerais, as contas de terceiros relativas fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado;	T	S			
15 – Manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter às entidades centrais todos os elementos contabilísticos e estatísticos determinados por lei;	T	T			
16 – Extrair listagens de periodicidade diária, mensal e anual, canalizando para o órgão executivo as que que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão da autarquia;	S	T			
17 – Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que detém as funções de tesouraria;	T	S			
18 – Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística em local acessível a eventuais ações inspetivas;	S	T			
19 – Coligir todas as diretivas e elementos de base necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	S	T			
20 – Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;	S	T			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
21 – Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração de relatórios periódicos;	S	T			
22 – Determinar os custos de funções, projetos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilizem o sistema de contabilidade de custos;	S	T			
23 – Elaborar, mensalmente, planos de tesouraria referentes ao mês seguinte;	T	T			
24 – Apreciar os balancetes diários de tesouraria, tendo em atenção o plano mensal apresentado;	T	T			
25 – Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for da decorrência lógica das atribuições de âmbito contabilístico e financeiro que lhes estão atribuídas;	T	T			
26 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que as mesmas se enquadrem no âmbito das tarefas que lhes estão distribuídas relacionadas com os setores de contabilidade e tesouraria;	T	T			
27 – Controlar diariamente os movimentos de cobrança de taxas, tarifas e serviços próprios de entidades externas;	T	S			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>PATRIMÓNIO E SEGUROS</u>					
1 – Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de acordo com as leis e regulamentos em vigor;	S	T			
2 – Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta;	T	S			
3 – Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta;	T	S			
4 – Proceder ao levantamento dos bens existentes que até à data não foram registados, contrariamente ao que lei determina;	T	T			
5 – Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;	S	T			
6 – Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis e manter atualizados os respetivos registos de que resultem as fichas de amortização;	S	T			
7 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao órgão executivo, a fim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;	S	T			
8 – As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão entenda emitir;	T	T			
9 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;	S	T			
10 – Realizar, trimestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;	S	T			
11 – Verificar durante o mês de dezembro de cada ano, os bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;	T	S			
12 – Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril de 2000.	T	T			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>TESOURARIA E TAXAS E LICENÇAS</u>					
1 – Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas que tenham sido objeto de inscrição orçamental adequada mediante emissão da respetiva guia de receita individual ou conjunta, conforme modo de organização dos setores emissores de documentos de quitação;	T	S			
2 – Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares resultante da emissão da respetiva autorização de pagamento emitida pelo setor de contabilidade;	T	S			
3 – Proceder à guarda de valores monetários;	T	S			
4 – Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;	T	S			
5 – Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria, já que o novo sistema automatiza os lançamentos integrados com a emissão dos documentos justificativos e conciliar os saldos contabilísticos com as existências físicas em caixa e nos bancos, de que resultará a elaboração do termo de contagem de valores;	T	S			
6 – Proceder conjuntamente com o titular das tarefas contabilísticas à reconciliação mensal dos movimentos bancários, dispondo para tal das contas correntes internas devidamente atualizadas e dos respetivos extratos bancários atualmente obtidos em tempo real;	T	S			
7 – Utilização do fundo de maneiço visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, de acordo com as normas regulamentares em vigor;	T	S			
8 – Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de taxas e licenças (ocupação da via pública, caniços, caça, uso e porte de armas, etc.);			T	T	T
9 – Proceder diariamente à cobrança de taxas, tarifas e Serviços, próprios de entidades externas;	T		T	T	T
10 – Acolhimento e controlo dos valores, registos e suportes documentais resultantes das cobranças diárias;	T	S			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u>					
1 – Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;			T	T	T
2 – Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;			T	T	T
3 – Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia, segundo o âmbito das funções;			T	T	T
4 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de atestados;			T	T	T
5 – Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos;			T	T	T
6 – Prestar colaboração no processo de recenseamento eleitoral de acordo com a legislação vigente, agora com menos peso administrativo para as Juntas;			T	T	T
7 – Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento dos órgãos executivo e deliberativo no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades atribuídas a cada funcionário (elaboração de relatórios, memorandos, ofícios, relações, questionários, etc. etc.);			T	T	T
8 – Autoasseguramento por parte dos funcionários que integram os serviços administrativos e financeiros do regular conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a atividade autárquica, com aposição do seu visto nos respetivos suportes (D.R., Recomendações do TOC e outros) que concorram para a sua formação;	T	T	T	T	T
9 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes e público em geral, sempre que as suas funções o exija, inclusive a da emissão de cartões de residente;			T	T	T
10 – Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos executivo e deliberativo da Freguesia, no enquadramento das funções atribuídas a cada funcionário;	T	T	T	T	T

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
11 – Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do seu Presidente, consoante as áreas dos respetivos serviços;	T	T	T	T	T
12 – Promover o arquivo e a atualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita atuação dentro do princípio da legalidade;	T	T	T	T	T
13 – Organização do arquivo geral da Junta, compreendendo-se, para além da classificação a sua racional arrumação e propor a inutilização de documentos de acordo com a legislação nem vigor e a deliberação do órgão executivo;			T	T	T
14 – Garantir a difusão da informação ao público em geral relacionada com as atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia no enquadramento das funções e responsabilidades atribuídas aos funcionários;	T	T	T	T	T
15 – Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Junta;			T	T	T
16 – Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta;	T	T	T	T	T
CONCOMITANTEMENTE AO APOIO DOCUMENTAL, COLOCA-SE COMO INDISPENSÁVEL INSERIR OS Aspetos DE RELAÇÃO COM O SR. PRESIDENTE QUE É QUEM DETÉM A COMPETÊNCIA LEGAL DE GERIR A JUNTA DE FREGUESIA E DE COORDENAR AS Ações DOS VOGAIS DO EXECUTIVO:					
1 – Propor reuniões de trabalho para intercâmbio de informação e apreciação de propostas de ação concertada;	T	S			
2 – Submeter assuntos ao Presidente para deliberação da Junta, mormente os que respeitam ao bom funcionamento administrativo dos diversos setores;	T	S			
3 – Garantir cumprimento das ordens e instruções do Presidente da Junta;	T	S			
4 – Programar ao nível de cada um dos âmbitos de atuação administrativa e financeira as ações de melhoramento dos serviços para que isso se repercuta positivamente na gestão da atividade da Junta;	T	S			
5 – Assistir, sempre que o Presidente da Junta o entenda, às sessões da Assembleia de Freguesia, para eventuais esclarecimentos no âmbito contabilístico e financeiro.	T	S			

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: INFORMÁTICA					
1 – Gerir o sistema instalado, na parte que diz respeito a cada posto de trabalho, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;	T	T	T	T	T
2 – Sugerir alterações ao <i>software</i> aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos por cada responsável funcional;	T	T	T	T	T
3 – Contactar os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> a fim de providenciar, em tempo útil, o esclarecimento sobre manuseamento das aplicações e a reparação de eventuais anomalias;	T	T	T	T	T
4 – Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores;	T	S			
5 – Organizar e/ou propor formas de manter em grande segurança a informação tratada através de arquivos localizados interna e externamente.	T	T	T	T	T

Tarefas	Responsáveis funcionais				
	<i>Alice Maria Rações</i>	<i>Maria do Céu Freitas</i>	<i>Maria da Graça Pedro</i>	<i>Noélia Maria Gameiro</i>	<i>Sandra Elisabete Pinto</i>
ÂMBITO: <u>CHEFIA E COORDENAÇÃO</u>					
1 – Promover reuniões de trabalho para intercâmbio de informações e apreciação de propostas de ação concertada;	T	S			
2 – Submeter assuntos a deliberação da Junta, mormente os que respeitam aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes;	T	S			
3 – Elaborar os diversos instrumentos de planeamento, e programação e de gestão da atividade da Junta;	T	S			
4 – Coordenar e dinamizar as atividades administrativas, assegurando a correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;	T	S			
5 – Assistir, sempre que necessário, às reuniões da Assembleia de Freguesia e da Junta;	T	S			
6 – Superintender nos serviços administrativos, assegurando o seu normal funcionamento, resolvendo todas as dúvidas que lhe forem apresentadas e dar cumprimento aos despachos;	T	S			
7 – Dar cumprimento às ordens e instruções do órgão executivo, velando pela sua observância;	T	S			
8 – Executar tudo o mais que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do desempenho das suas funções.	T	S			

JUNTA DAS FREGUESIAS DE



**RESUMO DIÁRIO DE
TESOURARIA
26.10.2017**

FREGUESIA DE CHARNECA DE CA. ARICA E SOBREDA

RESUMO DIÁRIO TESOURARIA (SC-9) - POCAL

Número: _____ Ano: 2017

Acumulado de 01-01-2017 a 26-10-2017

	Entrada do dia anterior	Entrada do dia	Soma	Saída do dia	Saldo para o dia seguinte
Caixa 1 - Charneca	26 306,97	173 369,68	199 676,65	196 375,73	3 300,92
Caixa 2 - Sobreda	1 446,12	33 681,36	35 127,48	34 904,89	222,59
Montepio Depósito a Prazo	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00
CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS-JUNIÃO	12 284,25	1 282 627,05	1 294 911,30	1 216 633,32	78 277,98
MONTEPIO GERAL	4 885,56	117 127,59	122 013,15	121 524,96	488,19
TOTAL DE BANCOS	117 169,81	1 399 754,64	1 516 924,45	1 438 158,28	78 766,17
TOTAL DE DISPONIBILIDADES	144 922,90	1 606 805,68	1 751 728,58	1 669 438,90	82 289,68
DOCUMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOVIMENTO TOTAL DE TESOURARIA	144 922,90	1 356 190,15	1 501 113,05	1 418 823,37	82 289,68
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	136 401,21	1 264 460,66	1 400 861,87	1 326 740,44	74 121,43
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	8 521,69	91 729,49	100 251,18	92 082,93	8 168,25

Edo Victor
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Visto: ___/___/___

Saldo para o dia seguinte em numerário

em dinheiro	em cheques
Ass.: _____	Ass.: _____

O Tesoureiro
Ass.: <i>Sigeberto</i>

CONFERI
Ass.: _____