



**FREGUESIA  
DE  
BIDOEIRA DE CIMA**

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Ao abrigo do Decreto Lei n.º 54 – A / 99, de 22 de Fevereiro (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia de Bidoeira de Cima elaborou o seu Regulamento de Controlo Interno com o objectivo de assegurar a realização dos planos previamente definidos, bem como a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão da Freguesia, o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

**CAPÍTULO I**

**PRINCÍPIOS GERAIS**

**ARTIGO 1.º**

**OBJECTIVOS**

O presente regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de um modo geral, a confiança de terceiros.

**ARTIGO 2.º**

**RESPONSABILIDADES MATERIAIS**

1 – A Junta de Freguesia tem as competências materiais previstas na Lei 75/2013 de 12 de setembro.

2 – A Junta de Freguesia pode delegar as suas competências no respectivo presidente, com excepção das previstas nas alíneas referidas no número 1 do artigo 17.º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro.

**ARTIGO 3.º**

**COMPETÊNCIAS DE FUNCIONAMENTO**

1 – Compete à Junta de Freguesia:

- a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia de Freguesia;
- b) Gerir os serviços da Freguesia;
- c) Proceder à marcação das faltas dos seus membros e à respectiva justificação;



- d) Instaurar pleitos e defender-se nelas, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver de direitos de terceiros;
- e) Gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia.

2 - A Junta de Freguesia reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA**

1 - O Presidente da Junta de Freguesia tem as competências previstas no artigo 18.º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro e ainda as competências que lhe forem delegadas.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO DA JUNTA DE FREGUESIA**

O Secretário tem as seguintes competências:

- a) Elaborar as actas das reuniões da Junta de Freguesia;
- b) Certificar, mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia, os factos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões da Junta de Freguesia;
- c) Executar o expediente da Junta de Freguesia.

#### **ARTIGO 6.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO TESOUREIRO DA JUNTA DE FREGUESIA**

O Tesoureiro tem as seguintes competências:

- a) Arrecadar as receitas;
- b) Proceder aos pagamentos das despesas autorizadas;
- c) Escriturar os modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respectivos documentos que são assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOCUMENTOS**

#### **ARTIGO 7.º**

##### **GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO**

A Junta de Freguesia adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.



## **ARTIGO 8.º**

### **GRANDES OPÇÕES DO PLANO**

As Grandes Opções do Plano são o documento onde a Junta de Freguesia define as linhas de desenvolvimento estratégico, englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos e as acções mais relevantes da gestão da freguesia.

## **ARTIGO 9.º**

### **ORÇAMENTO**

1 – O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, por forma a evidenciar todos os recursos que a Junta de Freguesia prevê arrecadar para o financiamento das despesas que pretende realizar.

2 – O Orçamento é constituído por dois documentos:

- a) Mapa Resumo das Receitas e Despesas da Freguesia;
- b) Mapa das Receitas e Despesas, desagregado segundo a classificação económica.

## **ARTIGO 10.º**

### **DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Consideram-se documentos de Prestação de Contas os Mapas de Execução Orçamental e Relatório e Contas de Gerência.

## **ARTIGO 11.º**

### **MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

Incluem-se nos Mapas de Execução Orçamental a execução anual do Plano Plurianual de Investimentos, os Mapas de Controlo Orçamental da Receita e da Despesa, os Fluxos de Caixa e as Operações de Tesouraria.

## **ARTIGO 12.º**

### **GUIAS DE RECEITA**

Por cada receita arrecadada será passada uma Guia de Receita, documento conferido pelo Tesoureiro, que procederá à arrecadação da respetiva receita, depositando na conta da freguesia, sendo arquivado o respetivo documento de depósito, acompanhado da respetiva Guia de Receita, assinada pelo Tesoureiro e rubricada pelo Presidente.

## **ARTIGO 13.º**

### **AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO**



- 1 – As operações relativas ao processamento das despesas serão processadas e elaboradas na Secretaria da Junta de Freguesia, pelo Secretário da junta de Freguesia.
- 2 – Por cada pagamento será elaborada a respectiva Ordem de Pagamento.

#### **ARTIGO 14.º**

#### **PAGAMENTOS**

O Tesoureiro, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo anterior, fará a sua conferência e efectuará o pagamento através de cheques ou em numerário.

#### **ARTIGO 15.º**

#### **RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

As reconciliações bancárias serão feitas mensalmente, pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia e consiste na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre saldos bancários e os contabilísticos, que deverão ser prontamente regularizados, se tal se justificar.

#### **ARTIGO 16.º**

#### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos do inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL;
- b) Controlo Orçamental da Receita;
- c) Controlo Orçamental da Despesa;
- d) Operações de Tesouraria;
- e) Contas de Ordem;
- f) Fluxos de Caixa;
- g) Caracterização da Entidade e Relatórios de Gestão.

#### **ARTIGO 17.º**

#### **MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS**

Compete ao Tesoureiro ou ao Secretário, em simultâneo com o Presidente da Junta de Freguesia, a movimentação das contas bancárias.

#### **ARTIGO 18.º**

#### **CHEQUES**

- 1 – Os cheques não preenchidos ficam à ordem do Tesoureiro.



2 – Ficam igualmente à ordem do Tesoureiro os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo, neste caso, inutilizadas as assinaturas, se as houver e arquivados por ordem.

3 – Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao seu cancelamento junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

#### **ARTIGO 19.º**

##### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA JUNTA DE FREGUESIA**

1 – A Junta de Freguesia estará aberta ao público, de segunda a sexta feira, excepto feriados, entre as 09H00 e as 12H30 e entre as 14H00 e as 17H30, podendo este horário ser alterado, em reunião de junta, com a afixação de editais nos locais próprios para o efeito.

2 – O cumprimento do horário referido no número anterior pode ser alterado sempre que a funcionária da Junta se desloque em serviço externo, ou durante o respectivo período de férias.

#### **ARTIGO 20.º**

##### **REGISTO INFORMÁTICO**

O registo dos documentos de prestação de contas, bem como o controlo orçamental será efetuado em programa informático, sendo obrigatória a impressão de todos os documentos quer de receita quer de despesa, bem como mapas de controlo, arquivando-se por um período não inferior a 10 anos.

#### **ARTIGO 21.º**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

1 – O presente Regulamento foi aprovado em reunião do Órgão Executivo no dia 16 de Abril de 2019.

2 – Este Regulamento entra em vigor no dia 24 de Abril de 2019, após ter sido aprovado em reunião do ao Órgão Deliberativo realizada no dia 23 de Abril de 2019.

O Presidente da Junta de Freguesia: \_\_\_\_\_

O Secretário: \_\_\_\_\_

O Tesoureiro: \_\_\_\_\_