



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Decreto – Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira, pelo decreto Legislativo Regional nº 34/2008, de 14 de agosto, veio estabelecer novas regras, limites e procedimentos, para a realização de despesas públicas no que concerne à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas, pelos diversos serviços públicos;

Por que se torna necessário proceder à adaptação da citada legislação, proceder-se-á à revisão do regulamento do Sistema de Controlo Interno contabilístico e financeiro, aprovado pela Junta de Freguesia desde 30 de novembro de 2004, tornando-se a republicar para vigorar a partir do dia 2 de Janeiro do ano de 2015.

CAPITULO I

Princípios 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 às respetivas operações de controlo nesta Junta.

Artigo 2º

Registos Contabilísticos

1. As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais anexo ao Decreto – Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro.
2. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos são também



objetos de utilização de meios informáticos.

3. Para além dos documentos referidos no nº 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Junta.

CAPÍTULO II

Documentos obrigatórios

Artigo 3º

Receita

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a receita e recebimentos:

- a) Guia de recebimento (SC-1)
- b) Guia de débito ao tesoureiro (SC-2)
- c) Guia de anulação de receita virtual.

Artigo 4º

Despesa

Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a despesa e pagamentos:

- a) Requisição interna (SC-3);
- b) Requisição externa (SC-4);
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento (SC-5);
- e) Folha de remunerações (SC-6);
- f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7)

Artigo 5º



Programa informático de contabilidade

1. Considerando o Regime Simplificado nos termos do Pocal, é adotado um programa informático de contabilidade onde consta obrigatoriamente:
 - a) Conta corrente da receita (SC-10);
 - b) Conta corrente da despesa (SC-11);
 - c) Conta corrente com instituições de crédito (SC-12);
 - d) Conta corrente de entidades (SC-13);
 - e) Diário de entidade (SC-14);
 - f) Conta corrente de operações de tesouraria (SC-15);
 - g) Conta corrente de contas de ordem (SC-16);
1. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos modelos SC-8 e resumos diários de tesouraria modelo SC-9 que evidenciam as disponibilidades existentes.
2. Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 6º

Cabimento e compromisso de verbas

1. O cabimento e compromisso de verbas relativos à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respetivas contas correntes da despesa e conta corrente da entidade, por ordem cronológica, documentos que fazem parte dos modelos SC-11 e SC-13, respetivamente.
2. O cabimento é efetuado a partir da proposta interna de realização de despesa, nomeadamente, requisição, informação ou despachos 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.
4. Exceciona-se os casos a que alude o artigo 13º, nº 6, deste Regulamento.
5. Caso o montante da despesa o justifique, terá de se proceder ao



lançamento no Portal BASE.

Artigo 7º

Competências

1. Nos termos do disposto no artigo 38º, nº 1, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação da Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, ao Presidente da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, compete, nomeadamente:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
- c) Assinar em nome da Junta de Freguesia toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma.
- d) Submeter a norma de controlo interno à aprovação da Junta de Freguesia, 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 da Junta de Freguesia e votação da Assembleia de Freguesia.

1. Ao Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:

- a) A Arrecadação das receitas;
- b) O pagamento das despesas autorizadas;
- c) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo;

2. Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Junta compete:

- a) Elaborar as atas das reuniões da Junta;
- b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta;
- c) Subscrever os atestados que devam ser assinados pelo Presidente;
- d) A execução do expediente da Junta.

3. Aos funcionários administrativos da Junta compete, entre outras funções:



- a) A abertura e fecho das instalações da Junta;
 - b) Emitir licenças dos canídeos e gatídeos;
 - c) Efetuar as reconciliações bancárias e contabilísticas, pelo menos uma vez por mês;
 - d) Preencher os documentos de suporte das operações de receita e de despesa, de recebimentos e de pagamentos, referidos nos artigos 3º e 4º deste Regulamento, e outros documentos;
 - e) Efetuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos no programa informático referidos nas alíneas c) a i) do artigo 5º, deste Regulamento;
 - f) Efetuar recebimentos e pagamentos em substituição do Tesoureiro;
 - g) Receber e proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial;
 - h) Preencher as ordens de pagamento, recibo e outros documentos.
 - i) Efetuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.
4. Para o desempenho destas funções deverão utilizar os meios informáticos na ótica do utilizador, disponíveis.
5. Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta deverão ser elaborados pelos funcionários administrativos, devendo ser sempre revistos pelo Secretário e só depois é que devem ser devidamente aprovados e assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia ou pelo tesoureiro, consoante a natureza. Estes documentos deverão sempre mencionar a finalidade a que se destinam.
6. As deliberações, os despachos e as informações contidos nos documentos administrativos e contabilísticos internos devem sempre identificar os eleitos, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
7. Deverão manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente,
8. A Junta de Freguesia deve pautar a sua conduta no estrito cumprimento da lei e dos regulamentos e, em caso de fiscalização, os eleitos ou os



funcionários, designados pelo Presidente, deverão facultar todas as informações e documentação que lhes forem solicitadas.

CAPITULO III

Procedimentos contabilísticos

Artigo 8º

Controlo das disponibilidades

1. Em todos os documentos comprovativos da receita da Junta, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de inscrição e registo no livro próprio.
2. O funcionário administrativo efetua recebimentos e pagamentos, procede a realização de todas as tarefas inerentes à efetivação daquelas operações, nomeadamente passagem de licenças, emissão de atestados e respetivos registos contabilísticos, etc.
3. A importância em numerário existente em caixa, é guardado no cofre da Junta de Freguesia, deverá ser adequada às necessidades diárias dessa autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do Presidente da Junta. Na caixa deverão constar meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas de curso legal, cheques e vales de correio, nomeadamente.
4. Os pagamentos serão efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes.
5. Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no nº 4, a importância excedente deverá ser depositada pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia 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, cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e combustível, selos postais e outros documentos que não se justifiquem



estar em caixa, designadamente os vales de caixa.

7. As aberturas de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que titulará, e são destinadas a efetuar operações financeiras e de tesouraria, exclusivamente no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei. Estas contas serão movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro deste órgão em que ele delegue, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

8. Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da Junta de Freguesia deverão ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos de suporte, obtendo-se sempre uma cópia de todos os cheques emitidos de modo a regularizar as operações estabelecidas.

9. Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito. Os cheques emitidos que devam ou tenham sido anulados, depois de inutilizadas as assinaturas, são arquivados sequencialmente.

10. As importâncias recebidas diariamente deverão ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deverá constar de uma lista que identifique os valores recebidos, elaborado pelo funcionário administrativo da Junta que tiver a seu cargo essa função. Os recebimentos deverão ser depositados na conta designada para esse efeito.

11. As reconciliações bancárias são, no mínimo, efetuadas mensalmente pelo funcionário administrativo da Junta, através do confronto entre extratos bancários e os registos de contabilidade.

12. A reconciliação bancária depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia.

13. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas, se tal se justificar, depois de averiguadas as situações que as originaram: cheques em trânsito ou pendentes de levantamento; cheque sacado há mais de seis meses; depósitos em trânsito ou outras.

14. Ao fim de doze meses, o Tesoureiro, sem prejuízo dos créditos de terceiros,



deverá proceder à revogação dos cheques não apresentados a pagamento junto da instituição bancária sacada, nos termos do artigo 32º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo decreto-lei nº 23721, de 29 de Março de 1934, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

15. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário administrativo da Junta, através da contagem física do numerário e verificação dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Presidente da Junta ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

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

16. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes.

17. No caso referido na alínea c) do número 16, as assinaturas são obrigatoriamente do Presidente da Junta e do tesoureiro.

18. No caso da alínea d) do número 16, as assinaturas, além das obrigatórias para a situação prevista na alínea c), devem ainda incluir a do tesoureiro cessante.

Artigo 9º

Fundo de manei

Será constituído pela Junta de Freguesia um ou mais fundos de manei definidos no Regulamento anexo, 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.



Artigo 10º

Controlo de tesouraria

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento deverá a Junta, através de declaração assinada pelo Presidente ou pelo Tesoureiro obter junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular, a fim de avaliar os respetivos saldos.

Artigo 11º

Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro da Junta tem como função principal zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia – ou que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta – e que lhe sejam confiados.
2. No respeitante a outros movimentos de caixa, reconciliações bancárias, pagamentos a terceiros efetuados através do funcionário da Junta, deverá o mesmo responder perante o Tesoureiro por todos os atos e omissões e por todas as situações que ocorram.
3. O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo da Junta por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento.
4. O tesoureiro da Junta não é responsável por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 12º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob-responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar



instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções

CAPITULO IV

Realização de despesas

Artigo 13º

Aquisição de bens e serviços

1. Nas aquisições deverão ser respeitadas as disposições do Decreto – Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto, para a realização das despesas públicas no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização conforme o anexo I deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.
2. No que respeita ao fornecimento de imobilizado dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 fornecedores.
3. As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados deverão conter:
 - a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
 - b) O preço da aquisição;
 - c) O prazo de entrega;
 - d) O local de entrega, caso se trate de bens;
 - e) As condições de pagamento;
 - f) Outros elementos relevantes;
4. Logo que esteja selecionado o fornecedor, caso o montante o justifique deverá ser inscrito no portal BASE, deverá com ele ser lavrado contrato, do qual deverá constar;
 - a) A identificação da entidade adjudicante;
 - b) Os elementos de identificação do adjudicatário;
 - c) Quantidade e especificação dos artigos a fornecerem;



- d) Preço unitário, o valor total dos bens e do correspondente IVA;
- e) Descontos efetuados;
- f) Prazo de entrega;
- g) Condições de pagamento;
- h) As garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.**

5. A requisição externa deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a) Ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento
- b) A cada requisição só pode corresponder o fornecimento de bens ou serviços a custear pela mesma rubrica de despesa;
- c) As requisições terão em cada ano económico uma única numeração independentemente do número de livros que se utilizarem durante o ano. Em seguida à última requisição de cada ano começar-se-á a nova numeração do ano seguinte, ainda que se trate do mesmo livro de requisições;
- d) Só deverá utilizar-se um novo livro de requisições depois de terminado o anterior;
- e) Só é dado o número à requisição no momento do seu preenchimento, visto que pode haver necessidade de utilizar para ela mais do que um impresso;
- f) Se se verificar, após o preenchimento da requisição, que o seu conteúdo está incorreto e ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta será anulada e traçada a tinta vermelha, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra com a mesma data e número. Se se verificar, após o preenchimento da requisição, que o seu conteúdo está incorreto e já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na fatura, que esclareçam o facto passado;
- g) Nos casos em que não é possível conhecer previamente os preços, deverão ser inscritos valores, os mais aproximados



possíveis, e serão aqueles retificados posteriormente, a tinta vermelha na requisição, em face da fatura ou recibo discriminado da despesa, traçando a tinta vermelha os valores a retificar.

6. Podem deixar de se fazer requisições externas apenas nos seguintes casos:
 - a) Despesas reduzidas, urgentes, a pronto pagamento, casos em que se utiliza o fundo de maneiço;
 - b) Despesas das quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, eletricidade, telecomunicações, etc.)
 - c) Despesas com reparação de quaisquer veículos, em situações de comprovada emergência.
7. Ao adquirir-se imobilizado, deverá verificar-se se este foi efetuado de acordo com o plano plurianual de investimento e com base em deliberações da Junta.

Artigo 14º

Realização de empreitadas

1. Na realização de empreitadas deverão ser respeitadas as disposições do Decreto – Lei nº 18/2008/, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites das competências para a sua autorização, conforme o anexo II deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.
2. Dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos duas entidades;
3. Os documentos da proposta apresentados pelas entidades concorrentes escolhidas deverão conter os elementos aplicáveis previstos na lei, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela Junta de Freguesia.
4. Logo que esteja selecionado o empreiteiro, deverá com ele ser lavrado um contrato, do qual deverão constar as cláusulas obrigatórias previstas na lei.



5. Para além do mencionado nos pontos anteriores deverão ser observadas todas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 15º

Realização da despesa

A despesa só é possível efetuar-se depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental, inscrição do facto na requisição externa, inscrição no portal BASE caso a legislação assim o obrigue e assinatura do Presidente da Junta.

Artigo 16º

Entrega dos bens

1. Os bens deverão ser entregues na sede da Junta de Freguesia, salvo disposição em contrário no contrato ou na requisição externa, ou em local a designar pela Junta de Freguesia.
2. O funcionário administrativo na receção terá de efetuar a conferência física, quantitativa e qualificativa das respetivas mercadorias. Com a respetiva entrega deverá ser exibida a guia de remessa, as faturas em duplicado e os recibos caso sejam pagas a pronto pagamento. Verificar-se-á a requisição externa ou o contrato e as respetivas compras foram efetuadas nas condições acordadas, devendo-se colocar após a conferência das quantidades, da pesagem, da medição e da qualidade, um carimbo de "Conferido" e "Recebido" na guia de remessa - no original e no duplicado - se efetivamente tal for verificado, assinando de seguida.
3. Caso a entrega seja efetuada noutra local que não a sede da Junta, o bem deverá ser conferido por responsável a designar para o efeito, através da aposição de "Recebido" e "Conferido", de forma manuscrita, na guia de remessa - original e no duplicado - assinando de seguida, devendo este ser entregar na sede da Junta o original desta guia.
4. O original da guia de remessa fica na Junta e o duplicado é devolvido ao fornecedor.



Artigo 17º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

O funcionário administrativo da Junta deverá fazer, com a regularidade recomendada. A reconciliação entre os extratos de conta corrente a/de terceiros. Deverão ser feitas as diligências necessárias com vista a regularizar as dívidas de clientes e a fornecedores, tendo em consideração as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 18º

Controlo das faturas

O funcionário administrativo, deve conferir as faturas com as guias de remessa e com a requisição externa, para se poder confirmar que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo na fatura ser colocada a menção " Conferida" e aposta a assinatura se tal se verificar.

Artigo 19º

Emissão da ordem de pagamento

Realizada a averiguação indicada no artigo anterior, proceder-se-á à emissão da respetiva ordem de pagamento que será enviada ao Tesoureiro para proceder em conformidade.

Artigo 20º

Pagamento da despesa

O tesoureiro, após verificação de que foi efetuado o respetivo cabimento orçamental, autorizada a despesa pela entidade competente, inscrito o facto em requisição externa, confirmado que os bens ou serviços foram fornecidos nas condições acordadas poderá proceder ao pagamento.



Artigo 21º

Duplicado das faturas

Nas faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias de forma clara e evidente um carimbo com a menção de "Duplicado".

Artigo 22º

Reconciliação de empréstimos bancários

Devem efetuar-se reconciliações mensais nas contas de empréstimos bancários, de modo a controlar os juros, amortizações e respetivas despesas. Esta tarefa deverá ser efetuada pelo funcionário administrativo, sendo depois revista pelo Tesoureiro.

CAPITULO V

Controlo do património

Artigo 23º

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 incorpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);



k) Existências (I-11).

Artigo 24º

Fichas de imobilizado, de títulos e de existências

1. As fichas de imobilizado compreendem as referidas nas alíneas a) a k) do artigo anterior.
2. As fichas de existências estão identificadas na alínea l) do artigo anterior.
3. Nas fichas deverá constar informação respeitante aos elementos previstos nos números 12.1.1. a 12.1.11 do Pocal, e Portaria nº 671/2000, publicada no Diário da República II Série de 18 de Abril
4. Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos exigidos pelo Regime Simplificado do POCAL, sendo facultativo o preenchimento dos restantes.
5. As fichas de imobilizado e de existências deverão estar permanentemente atualizadas e com o registo de todo o património da Junta. Sempre que seja adquirido novo bem ou abatido o utilizado, o cadastro deste deverá ser atualizado.
6. O inventário deverá ser aprovado pelo órgão executivo e deliberativo da freguesia.

Artigo 25º

Reconciliação do imobilizado

1. Deverá proceder-se periodicamente à verificação física dos bens do imobilizado e à sua comparação com os registos. Se se verificar desconformidade deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades sempre que as circunstâncias o justificarem.
2. Deverão ser efetuadas periodicamente, pelo funcionário administrativo, reconciliação entre os valores das fichas de imobilizado com os registos da contabilidade.



Artigo 26º

Inventariação física das existências

Deverá proceder-se mensalmente à verificação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem e à sua comparação com os registos nas fichas. Se se verificar desconformidade deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades, sempre que as circunstâncias o exigirem

CAPITULO VI

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 27º

Produção de documentos

Para efeitos do presente Regulamento, a Junta deverá utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.

1. Estes programas informáticos podem ser utilizados indistintamente pelo funcionário ou por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

CAPITULO VII

Disposições finais

Artigo 28º

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 de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Assembleia de Freguesia ou pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.



Artigo 29º

Entrada em vigor

Este Regulamento de Controlo Interno foi aprovado pela Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, em sua reunião ordinária realizada no dia ____ de _____ de 2014, e entrará em vigor no dia 02/01/2015.

O Presidente

O Secretário

O Tesoureiro

O REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

1. A Junta de Freguesia de Câmara de Lobos na sua reunião de 18 de Novembro de 2010, decidiu constituir o fundo de maneiio referido no ponto 3, para a realização de despesas pequenas urgentes e inadiáveis por contrapartida da dotação da rubrica e com o limite máximo aí indicado.
2. Cabe à Junta de Freguesia designar o responsável pelo fundo de maneiio;
3. Cada fundo de maneiio tem os seguintes limites:

Código	Designação Classificação económica	Montante limite em euros
02.01.02.02	Gasóleo	200€
02.01.08	Material de escritório	50€
02.02.09	Comunicações	50€
02.02.25	Outros serviços	50€
02.01.21	Aquisição de bens	50€



07.01.04.13	Outros	50€
-------------	--------	-----

4. A verba de cada fundo de maneiio só pode ser utilizada em despesas de carácter urgente e de valor unitário não superior a 100€.
5. O dinheiro do fundo de maneiio deve ser guardado em cofre próprio e, por isso, nunca poderá juntar-se a outras verbas, nomeadamente as que resultam das receitas de canídeos, certificação de fotocópias e atestados, entre outras;
6. A criação ou reconstituição do fundo de maneiio deve ser efetuada através de emissão de cheque. O responsável pelo fundo de maneiio, sempre que receber o cheque destinado à criação ou reconstituição do fundo de maneiio, assina uma declaração comprovativa desse recebimento.
7. As despesas pagas com a verba do fundo de maneiio devem ser registadas, de imediato, pelo funcionário na respetiva conta corrente. Sempre que se registar uma despesa, deve ser colocada na pasta do Tesoureiro uma fotocópia da conta corrente do fundo de maneiio;
8. Na fatura deve ser inscrita a seguinte menção "Despesa paga com verba do fundo de maneiio", seguida da assinatura do responsável.
9. Os originais das faturas são arquivados em pasta própria e as fotocópias são colocadas na pasta do Tesoureiro;
10. Mensalmente, no 1º dia útil de cada mês, proceder-se-á à sua reconciliação contra a entrega ao Tesoureiro dos originais dos documentos justificativos da despesa. A reconstituição do fundo de maneiio deverá ser também registada pelo seu responsável na respetiva conta corrente;
11. O Tesoureiro, após conferir os originais dos documentos justificativos da despesa e a fotocópia da respetiva conta corrente do fundo de maneiio, envia à contabilidade estes documentos, arquivando as fotocópias das faturas e da conta corrente do fundo de maneiio;
12. A contabilidade confere os documentos recebidos do Tesoureiro, procedendo ao seu registo contabilístico e arquivo;
13. A 31 de Dezembro de cada ano económico será efetuada a reposição do fundo de maneiio e a 2 de janeiro do ano económico seguinte é novamente constituído. A criação e reposição do fundo de maneiio carecem dos necessários registos contabilísticos em operações de tesouraria.



ANEXO I

Procedimentos – Realização de Despesa Pública – Bens e Serviços
(Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo
Decreto Legislativo regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto)

Procedimentos	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste directo com consulta a uma entidade	Até <101.250€ [al. a) nº 1 do art.º 128]	Aplicam-se os artigos 112º a 127º
Concurso limitado	De 101.250€ até 206.000€	Aplicam-se os artigos 162º a 192º



ANEXO II

Procedimentos – Realização de Despesa Pública – Empreitadas
(Decreto – Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo
Decreto – Legislativo regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto)

Procedimentos (nº1, artigo78º)	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste directo com consulta a uma entidade	Até 202.500€	Aplicam-se os artigos 112º a 127º
Concurso	De: 202.500€ até 4.150.00€	Aplicam-se os artigos 162º a 192