



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

Em conformidade com o disposto no Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as posteriores alterações, e em concordância com o Decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de agosto, novas regras, métodos e procedimentos foram estabelecidos no que concerne à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, não esquecendo o previsto na Lei das Finanças Locais, Lei nº 73/2013, de 3 de setembro que consubstanciou uma profunda reforma na administração financeira e nas contas públicas da administração autárquica.

Assim, e dando cumprimento ao estabelecido no ponto 2.9 do POCAL, o presente regulamento, constitui-se um documento de gestão e informação, numa economia de eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pela autarquia, procurando desempenhar de forma transparente, zelosa e ordenada, no âmbito das suas competências, as suas mais diversas atividades.

Pelo exposto, e de acordo com o estabelecido na alínea e) do nº 1 do artigo 16º, da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, procede-se à elaboração do Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Freguesia de Câmara de Lobos, contabilístico e financeiro, aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia do dia 16 de novembro de 2016 e sendo posteriormente remetido à Assembleia de Freguesia, nos termos dos disposto na alínea f) do nº 1 do artigo 9º, da Lei nº 75/2016, de 12 de fevereiro, para aprovação.

CAPITULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

Objeto

1. As disposições contidas no presente regulamento, visam estabelecer as normas e



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

procedimentos operacionais no desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia, relativamente à salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Visa também, a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

Artigo 2º

Objetivos

1. Representam objetivos do presente regulamento, estabelecer métodos e procedimentos de controlo que visem:
 - 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 exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida
 - d) O aumento da eficiência das operações
 - e) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos
 - f) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos apropriados e no período a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais

Artigo 3º

Despachos e autorizações

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.



Artigo 4º

Processamentos informáticos

1. O acesso aos processamentos informáticos é protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente palavras passe, pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.
2. O cumprimento do disposto no artigo anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 5º

Atribuições

1. Considerando os domínios das atribuições os previstos no nº 2, do artigo 7º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, são atribuições da Junta de Freguesia a promoção e prossecução da salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, em articulação com o município.

Artigo 6º

Competências

1. Nos termos do disposto no artigo 18º, nº 1, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos:
 - a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
 - b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, 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, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

de prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, com a exceção da norma de controlo interno.

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) Garantir o atendimento, informação e apoio aos fregueses
 - b) Emitir atestados, 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 15º e 16º deste regulamento e outros documentos
 - e) Efetuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos no programa informático referido no artigo 17º, 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 das funções deverão utilizar os meios informáticos na ótica do utilizador, disponíveis.



5. Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta de Freguesia 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. Deverão manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente
7. 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.

Capítulo III

Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 7º

Documentos previsionais

1. A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma relevância especial, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume-se as Grandes Opções do Plano e ao Orçamento.

Artigo 8º

As Grandes Opções do Plano

1. Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

Artigo 9º

Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos, deverá incluir todos os projetos e ações a levar a efeito segundo os objetivos da Autarquia, devendo estar bem explícito o valor previsto para as respetivas despesas.



2. A caracterização do Plano de Investimentos, deverá estar baseado nos seguintes pressupostos:

- a) O Plano deverá ser previsto para um período de dois anos, devendo ser deslizante, para poder proporcionar ajustamentos anuais
- b) A execução anual do Plano, deverá basear-se e estar apoiada num mapa previamente elaborado
- c) Sempre que for registado atraso na aprovação do Orçamento, o Plano de Investimentos em vigor, deverá manter-se em execução
- d) Só deverão ser levados a efeito projetos ou outro tipo de ações, desde que não ultrapassem o montante previsto no respetivo orçamento do ano.

Artigo 10º

Orçamento

1. O orçamento prevê todas as receitas e despesas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos.
- b) É constituído por dois tipos de mapas, designadamente o mapa da receita e o mapa da despesa, desagregado segundo a classificação económica e orgânica.
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.
- d) Há lugar a revisões do orçamento, quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo se trate de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada, após aprovação do orçamento inicial.
- e) Há lugar a alterações ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 11º

Revisões do orçamento



1. As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas na alínea d) do artigo anterior
 - a) Saldo apurado que transita do ano anterior
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento
 - c) Outras receitas, que a autarquia esteja autorizada a arrecadar

Artigo 12º

Alterações do orçamento

1. As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.
2. As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

Artigo 13º

Execução orçamental

1. O orçamento será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).
2. O Presidente do executivo, ouve os restantes membros sobre as linhas de orientação política a seguir, tanto para as Opções do Plano como para o Orçamento, solicitando a cada pelouro a determinação das necessidades e sua quantificação monetária. O executivo, em reunião, discutirá e aprovará o orçamento anual em conformidade com a disponibilidade orçamental.
3. As modificações orçamentais por transferência entre rubricas terão que obrigatoriamente ser ratificadas pelo executivo.

Artigo 14º

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, com as devidas atualizações.
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 IV

Receita

Artigo 15º

Cobrança de receita

1. Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas da Junta, mediante o preenchimento de uma guia.
2. São receitas autárquicas, nomeadamente as taxas, multas e outras penalidades, as transferências correntes e de capital, venda de bens e prestação de serviços, venda de bens de investimento e outras.
3. Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a receita e recebimentos:
 - a) Guia de recebimento
 - b) Guia de débito ao tesoureiro
 - c) Guia de anulação de receita virtual

Capítulo V

Despesa

Artigo 16º

Realização de despesas

1. São despesas autárquicas nomeadamente as despesas com o pessoal, a aquisição de bens e serviços, os juros e outros encargos, as transferências correntes e de capital, as aquisições de bens de capital e outras.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

2. Só é possível efetuar-se despesa depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental, e feita a sua inscrição em requisição externa, devidamente autorizada e assinada pelo Presidente do órgão executivo.
3. Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante e à determinação dos limites da competência para a sua autorização.
4. No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 fornecedores.
5. Nos termos da lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a despesa e pagamentos:
 - a) Requisição interna / cabimento
 - b) Requisição externa
 - c) Fatura
 - d) Ordem de pagamento
 - e) Folha de remunerações
 - f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos

Artigo 17º

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
 - b) Conta corrente da despesa
 - c) Conta corrente com instituições de crédito
 - d) Conta corrente de entidades
 - e) Diário de entidade
 - f) Conta corrente de operações de tesouraria
 - g) Conta corrente de contas de ordem
1. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em modelos próprios e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.



2. Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 18º

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.
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 e/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 25º, deste regulamento.
5. Caso o montante da despesa o justifique, terá de se proceder ao lançamento no Portal BASE.

Artigo 19º

Aquisição de bens e serviços

1. Na realização de aquisição de bens e serviços, 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, na sua atual redação, 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. 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



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

- 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, e caso o montante o justifique, deverá ser inscrito no portal BASE, devendo 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



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

- 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 manei
 - 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 20º

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 III deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.
2. Dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 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 21º

Efetivação 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 22º

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 entregue 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.



CAPITULO VI

Procedimentos contabilísticos

Artigo 23º

Controlo das disponibilidades

1. O funcionário administrativo responsável designado para o efeito, efetua recebimentos e pagamentos, procede a realização de todas as tarefas inerentes à efetivação daquelas operações, nomeadamente os respetivos registos contabilísticos.
2. 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.
3. Os pagamentos serão efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes.
4. Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no nº 2, 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.
5. 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.

Artigo 24º

Controlo das contas bancárias

1. As aberturas de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que a 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 deverão ser movimentadas, simultaneamente, por dois dos membros do executivo da Freguesia, nomeadamente pelo Presidente e o Tesoureiro ou o Presidente e o Secretário.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. As reconciliações bancárias são, no mínimo, efetuadas mensalmente pelo funcionário administrativo da Junta, designado para o efeito, através do confronto entre extratos bancários e os registos de contabilidade.
6. A reconciliação bancária depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia.
7. 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.
8. 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 23.721, de 29 de Março de 1934, na sua redação atual efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
9. 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
10. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes.
11. No caso referido na alínea c) do número 9, as assinaturas são obrigatoriamente do Presidente da Junta e do Tesoureiro.
12. No caso da alínea d) do número 9, as assinaturas, além das obrigatórias para a situação prevista na alínea c), devem ainda incluir a do Tesoureiro cessante.

Artigo 25º

Fundo de manei

1. Será constituído pela Junta de Freguesia um fundo de manei, definido no anexo I do presente Regulamento, e dele faz parte integrante, num montante mensal de 370,00 euros, correspondendo a cada rubrica económica orçamental específica, um valor máximo aí indicado, destinadas ao pagamento de pequenas despesas, urgentes e inadiáveis, de valor unitário não superior a 50,00 euros.
2. Cabe à Junta de Freguesia designar o responsável pelo fundo de manei.
3. O dinheiro do fundo de manei deve ser guardado no cofre da Junta, mas nunca poderá juntar-se a outras verbas, nomeadamente as que resultam das receitas de canídeos, certificação de fotocópias, atestados, entre outras.
4. A criação ou reconstituição do fundo de manei deve ser efetuada através de emissão de cheque. O responsável pelo fundo de manei, sempre que receber o cheque destinado à criação ou reconstituição do fundo de manei, contrapõe com os documentos justificativos da despesa.
5. Na fatura deve ser inscrita a seguinte menção “Despesa paga com verba do fundo de manei”, seguida da assinatura do responsável.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

6. Os originais das faturas são arquivados em pasta própria e as fotocópias são colocadas na pasta do Tesoureiro.
7. Mensalmente, no primeiro 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.
8. 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.
9. A contabilidade confere os documentos recebidos do Tesoureiro, procedendo ao seu registo contabilístico e arquivo.
10. A 31 de Dezembro de cada ano económico será saldado o 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.

Artigo 26º

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 27º

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 28º

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”, se tal se verificar e aposta a assinatura.

Artigo 29º

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 30º

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 31º

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.

Artigo 32º

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 VII

Dívidas e Créditos

Artigo 33º

Contas correntes de terceiros

1. O funcionário administrativo da Junta deverá fazer, com a regularidade recomendada a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia. Deverão ser feitas as diligências necessárias com vista a regularizar as dívidas de clientes e a fornecedores, tendo em consideração as disponibilidades de tesouraria.
2. As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que a titulam.

CAPITULO VIII

Controlo do património

Artigo 34º

Documentos obrigatórios de registo do inventário

1. Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas



respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo
- b) Bens imóveis
- c) Equipamento básico
- d) Equipamento de transporte
- e) Ferramentas e utensílios
- f) Equipamento administrativo
- g) Taras e vasilhame
- h) Outro imobilizado incorpóreo
- i) Partes de capital
- j) Títulos
- k) Existências

Artigo 35º

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. Todos os bens do imobilizado deverão possuir uma ficha, a qual deve conter todas as informações essenciais e necessárias para a sua perfeita identificação.
3. Nas fichas deverá constar informação respeitante aos elementos previstos nos números 12.1.1. a 12.1.11 do Pocal e da 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 36º

Operações de controlo do imobilizado



1. Deverá proceder-se periodicamente à verificação física dos bens do imobilizado, a sua operacionalidade, conferindo e comparando com os registos efetuados. 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.

CAPITULO IX

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 37º

Produção de documentos

1. Para efeitos do presente regulamento, a Junta deverá utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
2. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente pelo funcionário ou por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

CAPITULO X

Disposições Finais

Artigo 38º

Manutenção e atualização

1. 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.
2. O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO
DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

Artigo 39º

Entrada em vigor

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia, entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2017.

Aprovado em reunião do executivo a 16 de novembro de 2016.

Celso Renato Freitas Bettencourt
(Presidente)

Jorge Filipe Silva Freitas
(Secretário)

Ana Marília Simão Afonso
(Tesoureira)

Agostinho David Sousa Henriques
(Vogal)

Oswaldo Gonçalves Pereira
(Vogal)



ANEXO I

FUNDO DE MANEIO

(De acordo com o estabelecido no artigo 25º do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, elaborado com vista à realização de despesas pequenas, urgentes e inadiáveis, em contrapartida da dotação da rubrica e com o limite máximo aí indicado, conforme mapa infra)

Código	Designação Económica	Montante Limite em Euros
02.01.02.02	Gasóleo	100,00 €
02.01.08	Material de escritório	50,00 €
02.01.04	Limpeza e higiene	20,00 €
02.01.21	Aquisição de bens	50,00 €
02.02.09	Comunicações	50,00 €
02.02.25	Outros serviços	50,00 €
07.01.04.13	Outros	50,00 €



ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA - AQUISIÇÃO DE 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, na atual redação)

Procedimentos	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste Direto: Consulta a duas entidades	Inferior a 75.000 €	Aplicação dos artigos 112º a 128º
Concurso Limitado	Inferior a 209.000 €	Aplicação dos artigos 162º a 192º



ANEXO III

PROCEDIMENTOS PARA A 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, na atual redação)

Procedimentos	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste Direto: Consulta a duas entidades	Inferior a 150.000 €	Aplicam-se os artigos 112º a 127º
Concurso	Desde 209.000 € a 5.225.000 €	Aplicam-se os artigos 162º a 192