



## ÍNDICE

Preâmbulo.....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1.º - Objeto.....	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 3.º - Objetivos.....	4
Artigo 4.º - Despachos e autorizações.....	5
Artigo 5.º - Processamentos informáticos.....	5
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO.....	5
Artigo 6.º - Atribuições.....	5
Artigo 7.º - Competências materiais.....	6
Artigo 8.º - Competências de funcionamento.....	7
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO.....	9
Artigo 9.º - Documentos oficiais.....	9
Artigo 10.º - Circulação documental.....	9
CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	10
Artigo 11.º - Elaboração dos documentos previsionais.....	10
Artigo 12.º - Grandes opções do plano.....	10
Artigo 13.º - Orçamento.....	11
Artigo 14.º - Modificações ao orçamento.....	12
Artigo 15.º - Revisões do orçamento.....	12
Artigo 16.º - Alterações do orçamento.....	12
Artigo 17.º - Execução orçamental.....	13
Artigo 18.º - Registos contabilísticos.....	13
CAPÍTULO V - RECEITA.....	14
Artigo 19.º - Cobrança de receita.....	14
Artigo 20.º - Anulação e estorno de documentos de receita.....	14
CAPÍTULO VI - DESPESA.....	14
Artigo 21.º - Realização de despesa.....	14
Artigo 22.º - Programa informático de contabilidade.....	15
Artigo 23.º - Cabimento e compromisso de verbas.....	16
Artigo 24.º - Faturas e pagamentos.....	17
Artigo 25.º - Aquisição de bens e serviços.....	17
Artigo 26.º - Empréstimos bancários e créditos.....	18
Artigo 27.º - Efetivação da despesa.....	19
Artigo 28.º - Entrega dos bens.....	19



CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS .....	20
Artigo 29.º - Controlo das disponibilidades .....	20
Artigo 30.º - Controlo das contas bancárias .....	20
Artigo 31.º - Fundo de caixa .....	22
Artigo 32.º - Fundo de maneo .....	23
Artigo 33.º - Controlo de tesouraria .....	24
Artigo 34.º - Responsabilidade do tesoureiro.....	24
Artigo 35.º - Controlo das Faturas .....	24
Artigo 36.º - Emissão da ordem de pagamento .....	25
Artigo 37.º - Pagamento da despesa.....	25
Artigo 38.º - Reconciliação de empréstimos bancários.....	25
Artigo 39.º - Ações inspetivas.....	25
CAPÍTULO VIII - DíVIDAS E CRÉDITOS .....	26
Artigo 40.º - Contas correntes de terceiros .....	26
CAPÍTULO IX - CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	26
Artigo 41.º - Planeamento .....	26
Artigo 42.º - Contratação / aquisição de bens e serviços .....	27
Artigo 43.º - Realização de empreitadas .....	28
CAPÍTULO X - RECURSOS HUMANOS .....	28
Artigo 44.º - Pessoal .....	28
Artigo 45.º - Admissão, recrutamento e seleção de pessoal .....	29
Artigo 46.º - Controlo de assiduidade .....	30
CAPÍTULO XI - CONTROLO DO PATRIMÓNIO.....	30
Artigo 47.º - Cadastro do inventário .....	30
Artigo 48.º - Fichas de imobilizado, de títulos e de existências.....	31
Artigo 49.º - Operações de controlo do imobilizado.....	32
CAPÍTULO XII - CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO .....	33
Artigo 50.º - Produção de documentos.....	33
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	33
Artigo 51.º - Manutenção e atualização .....	33
Artigo 52.º - Entrada em vigor.....	33
ANEXO I.....	35
ANEXO II .....	36
ANEXO III.....	37



## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### Preâmbulo

No cumprimento do disposto no Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), parcialmente revogado com a entrada em vigor do novo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, SNC-AP, espelhado no Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que integrou uma estrutura concetual da informação financeira pública, com normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional, novas regras, métodos e procedimentos foram implementados, relativos à contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, no intuito de harmonizar e uniformizar os mesmos, aumentando assim a eficiência e a fiabilidade da consolidação de contas, consubstanciando as exigências de um apropriado planeamento, relato e controlo financeiro, consistente com o SNC e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS).

A figura do Sistema de Controlo Interno foi uma das normas inovadoras do suprarreferido diploma do POCAL, previsto no seu ponto 2.9.1, e que, com o novo SNC-AP, não foi revogado, mantendo-se igualmente previsto no artigo 9º, o que demonstra a sua relevância e reforça a importância das entidades públicas possuírem este instrumento fundamental de apoio à gestão, demarcado pelo rigor e a credibilidade da informação e dos registos.

Neste contexto, a atualização do Sistema de Controlo Interno, apresenta-se imperativa, assegurando assim a imagem verdadeira e apropriada do plano de organização, das políticas, métodos e procedimentos de controlo, com vista a garantir o desenvolvimento e as exigências da atividade operacional, administrativa e contabilística, de forma ordenada, completa, relevante e oportuna.

Assim, e de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, em observância com o Código dos Contratos Públicos, Decreto-lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, aplicado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, alterado pelo



Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M de 15 de março, é elaborado o presente Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, que entrará em vigor a partir de 1 de janeiro de 2022.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

As disposições contidas na presente norma, visam estabelecer as regras e os procedimentos operacionais no desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, relativamente à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, a preparação oportuna de informação financeira fiável e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos e vincula os eleitos locais, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos**

Representam objetivos do presente regulamento, estabelecer métodos e procedimentos de controlo que visem:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do 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 a integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O aumento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) A controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação e nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

#### **Artigo 4.º**

##### **Despachos e autorizações**

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, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

#### **Artigo 5.º - 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 6.º**

##### **Atribuições**

Considerando os domínios das atribuições os previstos no n.º 2, do artigo 7º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, são atribuições da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos,



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 7.º**

### **Competências materiais**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete:

1. À Junta de Freguesia de Câmara de Lobos:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as opções do Plano e a proposta de Orçamento, assim como as respetivas revisões;
  - b) Executar as opções do Plano e o Orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
  - c) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da Assembleia de Freguesia;
  - d) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
  - e) Submeter à Assembleia de Freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
  - f) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e povoações;
  - g) Administrar e conservar o património da Freguesia;
  - h) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;
  - i) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações do recenseamento eleitoral, bem como desempenhas as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;



## Artigo 8.º

### Competências de funcionamento

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, compete:

2. Ao Presidente da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos:
  - j) Executar as deliberações da Junta de Freguesia e coordenar a respetiva atividade;
  - k) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por deliberação da Junta de Freguesia;
  - l) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
  - m) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, com a exceção da norma de controlo interno;
  - n) Assinar em nome da Junta de Freguesia toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
  - o) Gerir os recursos humanos ao serviço da Junta de Freguesia;
  - p) Promover todas as ações necessárias à administração e conservação do património da Freguesia;
  - q) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Junta de Freguesia.
3. Ao Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:
  - a) A verificação e conferência das receitas arrecadadas;
  - b) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
  - c) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo;
4. Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:
  - a) Subscrever as atas das reuniões da Junta, elaboradas por um trabalhador a designar;



- 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) Apoio na execução do expediente da Junta;
5. Aos trabalhadores administrativos da Junta compete, entre outras funções:
- a) Garantir o atendimento, informação e apoio à sua população;
  - b) Emitir atestados, termos, certidões e as diversas licenças;
  - c) Efetuar as reconciliações bancárias e contabilísticas, pelo menos uma vez por mês;
  - d) Preencher os documentos de suporte e efetuar os registos contabilísticos das operações da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos, referidos nos capítulos V e VI deste regulamento e outros documentos;
  - e) Efetuar os recebimentos e pagamentos autorizados pelo Tesoureiro;
  - f) Receber, proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial, e registar;
  - g) Preencher as ordens de pagamento, recibos e outros documentos;
  - h) Efetuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional;
6. Para o desempenho das funções deverão utilizar os meios informáticos na ótica do utilizador, disponíveis.
7. Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta de Freguesia deverão ser elaborados pelos trabalhadores 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.
8. Deverão manter em funcionamento o presente Sistema de Controlo Interno, adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
9. 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 trabalhadores, designados pelo Presidente, deverão facultar todas as informações e documentação que lhes forem solicitadas.





### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E ARQUIVO**

##### **Artigo 9.º**

###### **Documentos oficiais**

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia, todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais, necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais:
  - a) O Sistema de Controlo Interno;
  - b) Os regulamentos da Freguesia;
  - c) As atas das reuniões da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia;
  - d) Os editais e avisos;
  - e) O Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Freguesia;
  - f) A prestação de contas da Freguesia;
  - g) Os protocolos celebrados;
  - h) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais e demais documentação elaborada no âmbito da contratação pública;
  - i) Os atestados, certidões, termos de identidade e justificação administrativa, ofícios e emails enviados para o exterior, desde que subscritos por quem detenha competência para o efeito;
  - j) Outros documentos não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

##### **Artigo 10.º**

###### **Circulação documental**

1. Todos os documentos rececionados e enviados pela Junta de Freguesia, quer por via e-mail, correio, ou outra forma de distribuição, são registados na plataforma para o efeito, por um trabalhador da freguesia a designar e posteriormente enviados para o Presidente para respetivo despacho.



2. Aquando do registo dos documentos, os mesmos são numerados sequencialmente, através da colocação de uma etiqueta, do qual consta além do número sequencial, a identificação da Junta de Freguesia e a data da entrada/saída, procedendo-se de seguida aos respetivos tramites de destino.
3. Todos os documentos devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem.
4. A organização e arquivo dos documentos é feita de acordo com a sua natureza e nos serviços a eles adstrito, permanecendo aí apenas os documentos referentes aos últimos 3 anos, sendo posteriormente remetidos para o arquivo da Junta de Freguesia, onde são agregados aos processos e documentações análogas, dos respetivos serviços.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **Artigo 11.º**

##### **Elaboração dos documentos previsionais**

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma relevância especial, em matéria contabilística, cuja caracterização e forma resumem-se nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento, sendo a sua elaboração da responsabilidade dos serviços de contabilidade.

#### **Artigo 12.º**

##### **Grandes opções do plano**

1. As Grandes Opções do Plano compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes da gestão autárquica.
2. 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.
3. A caracterização do Plano Plurianual 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 anual.
4. O Plano de Atividade reflete o conjunto de ações que, não sendo de investimento, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

### **Artigo 13.º**

#### **Orçamento**

1. O Orçamento prevê, nos termos da NCP 26 (Norma de Contabilidade Pública 26), a previsão anual de todas as receitas e despesas da autarquia.
2. Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais, previstas na referida NCP 26 e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), em harmonia igualmente com a Lei das Finanças Locais, Lei nº 51/2018, de 16 de agosto, na sua atual redação, em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos.
3. O orçamento inclui os seguintes elementos, designadamente:
  - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
  - b) Mapa resumo das receitas e das despesas da autarquia, que integra de forma autónoma, as verbas correspondentes a cada título;
  - c) Mapa da receita e o mapa da despesa, desagregado segundo a classificação orgânica e económica;
4. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
5. 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;
6. Há lugar a alterações ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas;

#### **Artigo 14.º**

##### **Modificações ao orçamento**

No ponto 3 da NCP 26, constam as definições de alterações orçamentais, também designadas por modificações ao orçamento, uma vez que relativamente a esta matéria nada foi revogado, pelo que, nas autarquias locais prossegue-se com a nomenclatura de alteração e revisão orçamental constantes do POCAL. As modificações orçamentais constituem assim, um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas, e encontram-se explanadas no ponto 8.3.1. do POCAL as diversas formas legalmente assumidas, com vista à modificação do orçamento, ou seja, as revisões e as alterações.

#### **Artigo 15.º**

##### **Revisões do orçamento**

1. As revisões do orçamento são modificações orçamentais, em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas:
- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
  - b) O excesso de cobrança em relação ao global das receitas previstas e arrecadadas no orçamento;
  - c) Outras receitas, que a autarquia, esteja legalmente autorizada a arrecadar.

#### **Artigo 16.º**

##### **Alterações do orçamento**

1. As alterações do orçamento são também 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 17.º**

#### **Execução orçamental**

1. O orçamento será executado em conformidade com os princípios e regras previsionais definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), em harmonia com o que determina igualmente a Lei das Finanças Locais, Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, na atual redação, e sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação.
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 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 serem ratificadas pelo executivo.

### **Artigo 18.º**

#### **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 n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as devidas atualizações, e em conformidade com o disposto no Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, SNC-AP na sua atual redação e à NCP 26.
2. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos são também objetos de utilização de meios informáticos.
3. Para além dos documentos referidos no n.º 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Junta.



## **CAPÍTULO V**

### **RECEITA**

#### **Artigo 19.º**

##### **Cobrança de receita**

1. Compete aos serviços de atendimento e contabilidade 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 receita;
  - b) Guia de débito ao tesoureiro;
  - c) Guia de anulação de receita virtual.

#### **Artigo 20.º**

##### **Anulação e estorno de documentos de receita**

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, o serviço de atendimento não pode inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função única e exclusivamente ao serviço de contabilidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESPESA**

#### **Artigo 21.º**

##### **Realização de despesa**

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos.
2. 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.
3. Só é possível efetuar-se despesa depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental, e feita a sua inscrição em requisição externa/compromisso, devidamente autorizada e assinada pelo Presidente do órgão executivo.
  4. 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.
  5. No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 fornecedores.
  6. 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 / compromisso;
    - c) Fatura;
    - d) Ordem de pagamento;
    - e) Recibos de remunerações;
    - f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos;

## **Artigo 22.º**

### **Programa informático de contabilidade**

1. Considerando o Regime Simplificado nos termos do POCAL e do disposto no Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, SNC-AP, na sua atual redação e à Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, 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 contas de ordem;



2. Os recebimentos e os pagamentos diários são registados informaticamente e os resumos diários de tesouraria evidenciam as disponibilidades existentes.
3. Para além dos documentos referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

### **Artigo 23.º**

#### **Cabimento e compromisso de verbas**

1. O cabimento e o 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 interna, 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 de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.
  4. Exceciona-se os casos a que alude os artigos 31º e 32º deste regulamento.
  5. A requisição externa/compromisso deverá obedecer aos seguintes princípios:
    - a) Ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
    - b) As requisições terão em cada ano económico, uma única numeração.
    - c) Nos casos em que não seja possível conhecer previamente os preços, deverão ser inscritos valores, os mais aproximados possíveis, e serão aqueles retificados posteriormente, em face da fatura ou recibo discriminado da despesa, traçando os valores a retificar.
1. Podem deixar de se fazer requisições externas/compromisso apenas nos seguintes casos:
    - a) Despesas reduzidas, urgentes, a pronto pagamento, casos em que se utiliza o fundo de caixa ou de maneiio, caso exista;
    - b) Despesas das quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição, nomeadamente água, eletricidade, telecomunicações, etc;





- c) Despesas com a reparação de quaisquer veículos, em situações de comprovada emergência.

### **Artigo 24.º**

#### **Faturas e pagamentos**

1. As faturas dão entrada obrigatoriamente no serviço administrativo, quer sejam rececionadas via email ou correio, que procede ao seu registo e correspondente envio para o Presidente da Junta de Freguesia para despacho.
2. Após o registo e despacho, as faturas são remetidas ao serviço de contabilidade, para efeitos de conferência e posterior registo nas respetivas contas correntes, através dos sistemas informativos, para posterior pagamento.
3. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras de caráter permanente, sem que o compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previsto na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesa.
4. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer no serviço de contabilidade, por um trabalhador designado para o efeito, sendo posteriormente assinadas pelo Presidente e pelo Tesoureiro.
5. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente por transferência bancária ou cheque.

### **Artigo 25.º**

#### **Aquisição de bens e serviços**

1. A aquisição de bens e/ou serviços, envolve um conjunto de procedimentos administrativos e financeiros e deve respeitar as disposições legais da contratação pública, espelhados no Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, na sua atual redação, aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M, de 15 de março, conforme explanado no Capítulo IX, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.



2. No que respeita à aquisição de bens e/ou serviços de expediente corrente e de baixo custo, não legíveis no Código da Contratação Pública, o serviço requisitante, após verificação da inexistência dos artigos em stock, emite uma informação interna com as características técnicas dos bens e/ou serviço, remetendo posteriormente ao Presidente da Junta de Freguesia para aprovação e conseqüente despacho.
3. Após emissão do cabimento e respetiva requisição/compromisso, pelo serviço de contabilidade, a mesma é assinada pelo Presidente e enviada para o fornecedor que melhor proposta de preço/qualidade apresentar, para efeitos de aquisição.
4. Relativamente ao fornecimento de imobilizado dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 fornecedores.
5. As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados deverão conter:
  - a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
  - b) O preço unitário da aquisição;
  - c) Taxa de IVA a aplicar;
  - d) Outros elementos relevantes;
6. 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 26.º**

### **Empréstimos bancários e créditos**

1. A Junta de Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo, nos termos do artigo 55º do anexo à Lei das Finanças locais, Lei nº 51/2018 de 16 de agosto, que alterou e republicou a Lei 73/2013 de 3 de setembro, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados.
2. Compete à Junta de Freguesia a celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, abertura de créditos e de locação financeira, mediante prévia autorização da assembleia de freguesia.
3. Os empréstimos de curto prazo e as aberturas de crédito são contraídos para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano e não podendo o seu montante exceder 20% do Fundo de Financiamento das Freguesias.
4. De acordo com a supra citada lei, é vedado à Junta de Freguesia quer o aceite, quer



o saque de letras de câmbio.

### **Artigo 27.º**

#### **Efetivação da despesa**

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

### **Artigo 28.º**

#### **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 trabalhador 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 se as respetivas compras foram efetuadas nas condições acordadas, devendo-se colocar após a conferência das quantidades, da pesagem, da medição e da qualidade, a designação “Conferido” e/ou “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 de Freguesia, 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 o original desta ser entregue no serviço administrativo da Junta de Freguesia.
4. O original da guia de remessa fica na Junta e o duplicado é devolvido ao fornecedor.



## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

#### Artigo 29.º

##### Controlo das disponibilidades

1. O trabalhador do serviço de contabilidade, 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 fundo de 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. Deverão constar meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas de curso legal e cheques.
3. Os pagamentos serão efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes.
4. Não devem fazer parte do saldo do fundo 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 30.º

##### 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 Junta de Freguesia, nomeadamente pelo Presidente e o Tesoureiro ou o Presidente e o Secretário.
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 e/ou trabalhador do serviço de contabilidade, 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 trabalhador 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 trabalhador do serviço de contabilidade 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 32.º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 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 trabalhador do serviço de contabilidade 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 31.º**

#### **Fundo de caixa**

1. O fundo de caixa destina-se à efetivação de trocos e, em caso de reconhecida urgência e necessidade, à realização de despesa inadiáveis, tendo caráter anual.
2. A atribuição e utilização do fundo de caixa obedecem aos critérios e procedimentos descritos no artigo 32º deste regulamento, relativo ao fundo de maneio, e encontra-se definido no anexo I do presente Sistema de Controlo Interno, e que dele faz parte integrante, num montante mensal de 200,00€ (duzentos euros), correspondendo às rubricas económicas específicas, no valor máximo aí indicado.
3. O fundo de caixa é constituído anualmente, no valor de 70,00€ (setenta euros) e mediante deliberação da Junta de Freguesia, sendo o montante entregue pelo Tesoureiro, através de emissão de nota de lançamento, devidamente assinada pelos intervenientes.
4. O trabalhador responsável pelo fundo de caixa deve proceder à reposição nos serviços de contabilidade, até ao último dia útil de cada ano, tendo o trabalhador dos serviços de contabilidade efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.



## Artigo 32.º

### Fundo de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizado a constituição pela Junta de Freguesia de um fundo de manei, num montante mensal a designar pelo órgão executivo, correspondendo a cada rubrica económica orçamental específica, no valor máximo aí indicado, destinadas ao pagamento de pequenas despesas, urgentes e inadiáveis.
2. É responsável pela utilização e reposição do fundo de manei o trabalhador do serviço de contabilidade, tendo como finalidade a realização e pagamento imediato das respetivas despesas.
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 atestados, canídeos, termos, certificação de fotocópias, fotocópias, 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.
6. Os originais das faturas são registados e arquivados sequencialmente, juntamente com os documentos contabilísticos e é efetuado fotocópias que serão 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 manei 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 manei, envia à contabilidade estes documentos, arquivando as fotocópias das faturas e da conta corrente do fundo de manei.
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 caixa e a 2 de janeiro do ano económico seguinte, é novamente constituído.

### **Artigo 33.º**

#### **Controlo de tesouraria**

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento deverá a Junta de Freguesia, 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 34.º**

#### **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 trabalhador 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 de Freguesia 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 de Freguesia não é responsável por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, expecto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

### **Artigo 35.º**

#### **Controlo das Faturas**

O trabalhador do serviço de contabilidade, 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 36.º**

#### **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 37.º**

#### **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 seu pagamento.

### **Artigo 38.º**

#### **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 trabalhador do serviço de contabilidade, sendo depois revista pelo Tesoureiro.

### **Artigo 39.º**

#### **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.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DÍVIDAS E CRÉDITOS**

#### **Artigo 40.º**

##### **Contas correntes de terceiros**

1. O trabalhador do serviço de contabilidade da Junta de Freguesia 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **Artigo 41.º**

##### **Planeamento**

1. Relativamente à execução da atividade da Junta de Freguesia e no âmbito dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, referente à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável.
2. Neste contexto, devem ser garantidas, entre outras, a transparência e o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos previstos na legislação vigente.
3. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, com uma clara e objetiva avaliação das necessidades, sendo posteriormente comunicadas ao serviço competente, em matéria de aprovisionamento.



## Artigo 42.º

### Contratação / aquisição de bens e serviços

1. Na contratação de aquisição de bens e/ou serviços, deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, na sua atual redação, aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M, de 15 de março, 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. As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados deverão conter:
  - a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
  - b) O preço unitário e total da aquisição;
  - c) A taxa de IVA aplicada;
  - d) O prazo de entrega;
  - e) O local de entrega, caso se trate de bens;
  - f) As condições de pagamento;
  - g) Outros elementos relevantes;
3. Logo que esteja adjudicado 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;



4. A requisição externa deverá ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo contrato e/ou fornecimento;
5. 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.
6. Para além do mencionado nos pontos anteriores deverão ser observadas todas as disposições legais aplicáveis.

### **Artigo 43º**

#### **Realização de empreitadas**

1. Na realização de empreitadas deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, na sua atual redação, aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M, de 15 de março, 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. 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.
3. Logo que esteja selecionado o adjudicatário, e se o valor assim o prever, deverá com ele ser lavrado um contrato, do qual deverão constar as cláusulas obrigatórias previstas na lei.
4. Para além do mencionado nos pontos anteriores deverão ser observadas todas as disposições legais aplicáveis.

## **CAPÍTULO X**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 44.º**

##### **Pessoal**

1. O serviço de recursos humanos deve elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores do mapa de pessoal da autarquia,



- devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes.
2. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, obrigatoriamente em suporte de papel
  3. São igualmente arquivados neste serviço, os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.
  4. O serviço de recursos humanos procede às alterações e atualizações dos elementos constantes do processo individual e da situação laboral dos trabalhadores, no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outras situações legalmente obrigatórios, sendo os procedimentos efetuados unicamente mediante documentação comprovativa.
  5. É responsabilidade do serviço de recursos humanos proceder anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal para os respetivos serviços e a planificação de eventuais ajustamentos em função da dinâmica interna, das ações do Plano e de novas atribuições conferidas às freguesias e aos seus órgãos.
  6. Cabe a este serviço desencadear e gerir os devidos procedimentos referentes ao SIADAP e a todo o processo de avaliação, designadamente a verificação e cumprimento de prazos, elaboração de atas, notificações e respetivo arquivo, de acordo com a legislação aplicável.
  7. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registado no processo individual do trabalhador.
  8. São igualmente elaborado por este serviço os processos de concursos, transferências, mobilidades, promoções e exonerações de cada trabalhador.

### **Artigo 45.º**

#### **Admissão, recrutamento e seleção de pessoal**

O recrutamento e seleção de trabalhadores, bem como recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de despacho favorável do Presidente da Junta de Freguesia e devem ser sempre precedidos dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.



## **Artigo 46.º**

### **Controlo de assiduidade**

1. A assiduidade e pontualidade são registadas em plataforma própria, através de registo biométrico, e em períodos distintos, competindo ao serviço de recursos humanos o controlo do mesmo, processar as faltas, férias e licenças, no mês seguinte a que reportam, informando ao Presidente e ao serviço de contabilidade para correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
2. O mapa de férias é elaborado até final do mês de abril, no cumprimento dos pressupostos legais aplicáveis, sendo aprovado e assinado pelo Presidente da Junta de Freguesia e posteriormente afixado no placard acessível a todos os trabalhadores.
3. As alterações ao período de férias têm caráter excecional, devendo para o efeito ser preenchido requerimento online, na plataforma para o efeito, o qual deverá ser aprovado superiormente.
4. O trabalhador do serviço de recursos humanos elabora mensalmente um mapa por trabalhador, demonstrativo do número de dias de férias, faltas e licenças, gozadas e por gozar, assim como do total de horas de trabalho extraordinário efetuado.
5. A prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal ou descanso complementar deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Junta de Freguesia.
6. Da informação referida no número anterior, deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário, bem como a previsão do número de horas a prestar, que poderão ser gozadas em dias ou recebidas em valor pecuniário.

## **CAPÍTULO XI**

### **CONTROLO DO PATRIMÓNIO**

## **Artigo 47.º**

### **Cadastro do inventário**

A implementação do SNC-AP, através do Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, nomeadamente a NCP 10, trouxe igualmente algumas alterações no que ao inventário diz respeito, embora para as autarquias locais, que utilizam o regime simplificado, essas alterações não representam mudanças substanciais. Unicamente ao nível das classificações patrimoniais as alterações são significativas e necessitam de



correspondência com o novo Classificador Complementar 2, que revogou o anteriormente utilizado CIBE.

1. Consideram-se documentos obrigatórios de registo do inventário do património as seguintes fichas:
  - a) Fichas de inventário e cadastro
  - b) Folha de carga
  - c) Mapas de inventário
  - d) Código de classificação
2. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.
3. É responsabilidade do trabalhador administrativo designado para o efeito, a inscrição, gestão e atualização do Inventário do Património da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos, no estrito cumprimento da lei e observadas todas as normas, procedimentos e disposições legalmente aplicáveis e em vigor.

#### **Artigo 48.º**

##### **Fichas de imobilizado, de títulos e de existências**

1. Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo anterior, as fichas de imobilizado compreendem os 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.
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 na NCP 10, do novo SNC-AP, em concordância com o novo Classificador Complementar 2 – Cadastro e vida úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, que revogou o classificador do CIBE.
4. Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos exigidos pelo Regime Simplificado do SNC-AP, 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.
7. As disposições específicas e detalhadas relativas aos procedimentos, princípios e regras do inventário, encontram-se previstas no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Câmara de Lobos.

#### **Artigo 49.º**

##### **Operações de controlo do imobilizado**

1. O trabalhador designado para o efeito, 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 trabalhador designado, reconciliação entre os valores das fichas de imobilizado com os registos da contabilidade.
3. No armazém, compete ao responsável pelo armazém zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir a salvaguarda dos bens da Junta de Freguesia, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não verificando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro.





## **CAPÍTULO XII**

### **CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

#### **Artigo 50.º**

##### **Produção de documentos**

1. Para efeitos do presente Sistema de Controlo Interno, a Junta de Freguesia 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 trabalhador ou por um qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 51.º**

##### **Manutenção e atualização**

1. O presente 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.

#### **Artigo 52.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Sistema de Controlo Interno, aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia, entrará em vigor no dia 1 de janeiro do ano 2022, revogando a NCI aprovada em 2021 e restantes documentos a ela conexos.

Junta de Freguesia de Câmara de Lobos xx de xxxxxx de 2021



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO  
DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

---

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 CAIXA

(De acordo com o estabelecido no artigo 31º e 32º do presente 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)

<b>Código</b>	<b>Designação Económica</b>	<b>Montante Limite em Euros</b>
02.01.02.01	Gasolina	25,00€
02.01.02.02	Gasóleo	25,00€
02.01.08	Material de escritório	20,00€
02.01.21	Aquisição de bens	50,00€
02.02.09	Comunicações	20,00€
02.02.25	Outros serviços	60,00€
<b>Total</b>		<b>200,00€</b>



## ANEXO II

### PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

(Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M de 15 de março)

<b>Procedimentos</b>	<b>Limites (valores em euros)</b>	<b>Fundamentação</b>
Ajuste Direto (convite a 1 entidade)	Inferior a 27.000,00€	Aplicação dos artigos 20.º; 112.º a 127.º
Consulta Prévia (convite a 3 entidades)	Inferior a 101.250,00€	Aplicação dos artigos 20.º; 112.º a 127.º
Concurso Público	Inferior a 214.000,00€	Aplicação dos artigos 20.º, 162.º a 192.º e 474.º
Ajuste Direto Simplificado	Inferior a 6.750,00€	Aplicação dos artigos 128.º e 129.º



### ANEXO III

#### PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

(Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2018/M de 15 de março)

<b>Procedimentos</b>	<b>Limites (valores em euros)</b>	<b>Fundamentação</b>
Ajuste Direto (convite a 1 entidade)	Inferior a 40.500,00€	Aplicação dos artigos 19º e 112º a 127º
Consulta Prévia (convite a 3 entidades)	Inferior a 202.500,00€	Aplicação dos artigos 19º e 112º a 127º
Concurso Público	Desde 214.000,00€ a 5.225.000,00€	Aplicação dos artigos 19º e 162º a 192º
Ajuste Direto Simplificado	Inferior a 13.500,00€	Aplicação dos artigos 128º e 129º