



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
**JUNTA DE FREGUESIA
DE
SANTA CRUZ - LAGOA**



NORMA DE CONTROLO INTERNO



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
**JUNTA DE FREGUESIA
DE
SANTA CRUZ – LAGOA**

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Tendo em vista a implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) Regime Simplificado, previsto no ponto 2 – Considerações técnicas do Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei nº. 162/99 de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia de São Pedro, no uso da competência que lhe é conferida pelo nº 2 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro e pela Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as redacções dadas, respectivamente, pela Lei nº. 162/99 e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, delibera aprovar o Regulamento do sistema de Controlo Interno contabilístico e financeiro no que diz respeito à sua organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e financeiros e a preparação oportuna de informação financeira fiável, para vigorar a partir do dia 1 de Janeiro do ano de 2009.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º.

Objecto

As disposições contidas no presente Regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e às respectivas operações de controlo nesta Junta.

Artigo 2º.

Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais anexo ao Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
- 2 – Os documentos, registos, circuitos e respectivos tratamentos podem ser objecto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.
- 3 – Para além dos documentos referidos no nº 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente desta Junta.

CAPITULO II

Documentos obrigatórios

Artigo 3º.

Receita

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

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

Artigo 4º.

Despesa

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

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

Artigo 5º.

Livros de escrituração permanente

- 1 – Considerando o Regime Simplificado nos termos do POCAL, são adoptados os livros de escrituração permanente a seguir indicados:
 - a) Conta corrente da receita (SC-10);
 - b) Conta corrente da despesa (SC-11);
 - c) Conta corrente com instituições de crédito (SC-12);

- d) Conta corrente de entidades (SC-13);
 - e) Diário de entidades (SC-14);
 - f) Conta corrente de operações de tesouraria (SC-15);
 - g) Conta corrente de contas de ordem (SC-16).
- 2 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa modelo SC-8 e resumos diários de tesouraria modelo SC-9 que evidenciam as disponibilidades existentes.
- 3 – Para além dos documentos e livros referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 6º.

Cabimento e compromisso de verbas

- 1 – O cabimento e o compromisso de verbas relativos à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respectivas contas corrente da despesa e conta corrente da entidade, por ordem cronológica, documentos que fazem parte dos livros modelo SC-11 e SC-13, respectivamente.
- 2 – O cabimento é efectuado a partir da proposta interna de realização de despesa, nomeadamente, requisição, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.
- 3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.
- 4 – Excepcionam-se os casos a que alude o artigo 13º, nº 6, deste Regulamento.

Artigo 7º.

Competências

- 1 – Nos termos do disposto no artigo 38º, nº. 1, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao Presidente da Junta de Freguesia de Santa Cruz compete, nomeadamente:
- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
 - b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
 - c) Assinar em nome da Junta de Freguesia toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
 - d) Submeter a norma de controlo interno à aprovação da Junta de Freguesia, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia.
 - e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

- 2 – Ao Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:
 - a) A arrecadação das receitas;
 - b) O pagamento das despesas autorizadas;
 - c) Escrever os modelos contabilísticos SC-8 e SC-9, com vista a registar os recebimentos e pagamentos;
 - d) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo.
- 3 – Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:
 - a) Elaborar as Actas das reuniões da Junta;
 - b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e actos que constem dos arquivos da Freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das Actas das reuniões da Junta;
 - c) Subscrever os atestados que devam ser assinados pelo Presidente;
 - d) A execução do expediente da Junta.
- 4 – Aos funcionários administrativos da Junta compete, entre outras funções:
 - a) A abertura e o fecho das instalações da Junta;
 - b) Fazer o recenseamento da população da Freguesia;
 - c) Emitir a licença de canídeos;
 - d) Efectuar as reconciliações bancárias e contabilísticas, pelo menos uma vez por mês;
 - e) Preencher os documentos de suporte das operações de receita e de despesa, de recebimentos e de pagamentos, referidos nos artigos 3º e 4º deste Regulamento, e outros documentos;
 - f) Efectuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos nos livros referidos nas alíneas c) a g) do artigo 5º deste Regulamento;
 - g) Efectuar recebimentos e pagamentos em substituição do Tesoureiro;
 - h) Receber e proceder à abertura da correspondência, excepto a que tiver natureza reservada ou confidencial;
 - i) Preencher as ordens de pagamento, recibos e outros documentos;
 - j) Efectuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.
- 5 – Para o desempenho destas funções deverão utilizar os meios informáticos na óptica do utilizador, disponíveis.
- 6 – Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta deverão ser elaborados pelos funcionários administrativos, devendo ser sempre revistos pelo Secretário e só depois é que devem ser devidamente aprovados e assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia ou pelo Tesoureiro, consoante a sua natureza. Estes documentos deverão sempre mencionar a finalidade a que se destinam.
- 7 – As deliberações, os despachos e as informações contidos nos documentos administrativos e contabilísticos internos devem sempre identificar os eleitos, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
- 8 – Deverão manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades 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 casos de fiscalização e documentação que lhes forem solicitadas.

CAPITULO III

Procedimentos contabilísticos

Artigo 8º.

Controlo das disponibilidades

- 1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da Junta, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem da inscrição e registo no livro próprio.
- 2 – O funcionário administrativo que auferir abono para falhas é o único que está autorizado a efectuar recebimentos e pagamentos, cabendo ao outro funcionário administrativo a realização de todas as tarefas inerentes à efectivação daquelas operações, nomeadamente passagem de licenças, emissão de atestados e respectivos registos contabilísticos, etc.
- 3 – A importância em numerário existente em caixa, e guardada no cofre da Junta de Freguesia, deverá ser adequada às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do Presidente da Junta. Na caixa deverão constar meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas de curso legal, cheques e vales de correio, nomeadamente.
- 4 – Os pagamentos serão efectuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no nº 3, a importância excedente deverá ser depositada pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e combustível, selos postais e outros documentos que não se justifiquem estar em caixa, designadamente os vales de caixa.
- 7 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que as titulará, e são destinadas a efectuar operações financeiras e de tesouraria, exclusivamente no cumprimento da actividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei. Estas contas serão movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.
- 8 – Os cheques utilizados para efectuar pagamentos por parte da Junta de Freguesia deverão ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos de suporte, obtendo-se sempre uma cópia de todos os cheques emitidos de modo a regularizar as operações estabelecidas.

- 9 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito. Os cheques emitidos que devam ou tenham sido anulados, depois de inutilizadas as assinaturas, são arquivados sequencialmente.
- 10 – As importâncias recebidas diariamente deverão ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deverá constar de uma lista que identifique os valores recebidos, elaborada pelo funcionário administrativo da Junta que tiver a seu cargo essa função. Os recebimentos deverão ser depositados na conta designada para esse efeito.
- 11 – As reconciliações bancárias são, no mínimo, efectuadas mensalmente por um funcionário administrativo da Junta ou por um responsável designado para o efeito que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, através do confronto entre os extractos bancários e os registos de contabilidade.
- 12 – A reconciliação bancária depois de efectuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, devendo também ser objecto de conferência, pelo funcionário administrativo da Junta ou por um responsável designado para o efeito.
- 13 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas, se tal se justificar, depois de averiguadas as situações que as originaram: cheques em trânsito ou pendentes de levantamento; cheque sacado há mais de seis meses; depósitos em trânsito ou outras.
- 14 – Ao fim de doze meses, o Tesoureiro, sem prejuízo dos créditos de terceiros, deverá proceder à revogação dos cheques não apresentados a pagamento junto da instituição bancária sacada, nos termos do artigo 32º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo Decreto-Lei nº 23 721, de 29 de Março de 1934, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 15 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário administrativo da Junta seu substituto, 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 alterações:
- 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 daquele haver sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 16 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes.
- 17 – No caso referido na alínea c) do número 15, as assinaturas são obrigatoriamente do Presidente da Junta e do Tesoureiro.

18 – No caso da alínea d) do número 15, as assinaturas, além das obrigatórias para a situação prevista na alínea c), devem ainda incluir a do tesoureiro cessante.

Artigo 9º.

Fundo de manei

- 1 - Será constituído pela Junta de Freguesia um ou mais fundos de manei definidos no Regulamento anexo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do Sistema de Controlo Interno.
- 2 – Cabe à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários pelo fundo de manei, ou os responsáveis por esse fundo, no caso de existir mais de um.

Artigo 10º.

Controlo de tesouraria

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

Artigo 11º.

Responsabilidade do tesoureiro

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

Artigo 12º.

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CAPITULO IV

Realização de Despesas

Artigo 13º.

Aquisição de bens e serviços

- 1- Nas aquisições deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei nº. 179/99, de 8 de Junho, para a realização das despesas públicas no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização conforme o anexo I deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.
- 2 – No que respeita ao fornecimento de imobilizado dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.
- 3 – As propostas apresentadas pelos fornecedores seleccionados deverão conter:
 - a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
 - b) O preço das aquisições;
 - 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 seleccionado o fornecedor, deverá com ele ser lavrado um 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 efectuados;
 - f) 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 efectuado o respectivo 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 após 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 verificar, após o preenchimento da requisição, que o seu conteúdo está incorrecto 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 verificar, após o preenchimento da requisição, que o seu conteúdo está incorrecto e já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na factura, 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 rectificadas posteriormente, a tinta vermelha na requisição, em face da factura ou recibo discriminado da despesa, traçando a tinta vermelha os valores a rectificar.
- 6 – Podem deixar de fazer requisições externas apenas nos seguintes casos:
- a) Despesas reduzidas, urgentes, a pronto pagamento, casos em que se utiliza o fundo de maneo;
 - b) Despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedores, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, electricidade, 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 efectuado de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta.

Artigo 14º.

Realização de empreitadas

- 1 – Na realização de empreitadas deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei nº. 18/2008, de 29 de Janeiro, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, conforme o anexo II deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.
- 2 – Dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos três 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 seleccionado o empreiteiro, deverá com ele ser lavrado um contrato, do qual deverão constar as cláusulas contratuais obrigatórias previstas na lei.
- 5 – Para além do mencionado nos pontos anteriores deverão ser observadas todas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 15º.

Realização de despesa

A despesa só é possível efectuar-se depois de comprovado o respectivo cabimento orçamental, inscrição do facto na requisição externa, caso não seja celebrado contrato escrito, e assinatura do Presidente da Junta.

Artigo 16º.

Entrega de 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 ou responsável pela recepção terá de efectuar a conferência física, quantitativa e qualitativa das respectivas mercadorias. Com a respectiva entrega deverá ser exibida a guia de remessa, as facturas em duplicado e os recibos caso sejam pagas a pronto pagamento.
Verificar-se-á a requisição externa ou o contrato e as respectivas compras foram efectuadas 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 efectivamente tal for verificado, assinado de seguida.
- 3 – Caso a entrega seja efectuada 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 este entregar na sede da Junta o original desta guia.
- 4 – O original da guia de remessa fica na Junta e o duplicado é devolvido ao fornecedor.

Artigo 17º.

Reconciliação dos extractos de contas correntes de terceiros

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

Artigo 18º.

Controlo das facturas

Os funcionários administrativos, ou o funcionário administrativo no caso de existir apenas um, devem conferir as facturas com as guias de remessa e com a requisição externa, para se poder confirmar que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo ser colocada a menção “Conferida” e aposta a assinatura se tal se verificar.

Artigo 19º.

Emissão da ordem de pagamento

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

Artigo 20º.

Pagamento de despesa

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

Artigo 21º.

Duplicado das facturas

Nas facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias de forma clara e evidente um carimbo com a menção de “Duplicado”.

Artigo 22º.

Reconciliações de empréstimos bancários

Devem efectuar-se reconciliações mensais nas contas de empréstimos bancários, de modo a controlar os juros, amortizações e respectivas despesas. Esta tarefa deverá ser efectuada por um funcionário administrativo, sendo depois revista pelo Tesoureiro.

CAPITULO V

Controlo de património

Artigo 23º.

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

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

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

Artigo 24º.

Fichas de imobilizado, de títulos e de existências

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

Artigo 25º.

Reconciliações do imobilizado

- 1 – Deverá proceder-se periodicamente à verificação física dos bens do imobilizado e à sua comparação com os registos. Se verificar desconformidade deve proceder-se de imediato à respectiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades sempre que as circunstâncias o justificarem.
- 2 – Deverão ser efectuadas periodicamente, pelos funcionários administrativos, reconciliações entre os valores das fichas de imobilizado com os registos da contabilidade.

Artigo 26º.

Inventariação física das existências

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

CAPITULO VI

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 27º.

Produção de documentos

- 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 – Estes programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da Junta de Freguesia, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

CAPITULO VII

Disposições finais

Artigo 28º.

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Assembleia de Freguesia ou pela Junta de Freguesia, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

Artigo 29º.

Entrada em vigor

Este Regulamento de Controlo Interno foi aprovado pela Junta de Freguesia de Santa Cruz em sua reunião ordinária realizada no dia dezasseis de Abril de 2010, e entrará em vigor no dia ____/____/____.

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

- 1 – A Junta de Freguesia de Santa Cruz - Lagoa na sua reunião de 16 de Abril de 2010, decidiu constituir o(s) fundo(s) de manei(o) referido(s) no ponto 3, para a realização de pequenas despesas urgentes e inadiáveis por contrapartida da(s) dotação(ões) da(s) rubrica(s) orçamentais e com o(s) limite(s) máximo(s) aí indicado(s);
- 2 – Cabe à Junta de Freguesia designar o(s) responsável(veis) pelo(s) fundo(s) de manei(o);
- 3 – Cada fundo de manei(o) tem os seguintes limites:

Código	Designação	Limite
02.01.02.01	Gasolina	50,00
02.01.02.99	Outros	50,00
02.01.04	Limpeza e higiene	50,00
02.01.08	Material de escritório	50,00
02.01.17	Ferramentas e utensílios	50,00
02.01.21	Outros bens	100,00
02.02.09	Comunicações	50,00
02.02.10	Transportes	50,00
02.02.25	Outros serviços	150,00

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

ANEXO I
Concursos – Realização de Despesas Públicas – Bens e Serviços
(Decreto-Lei nº. 197/99, de 8 de Julho)

Procedimentos (nº 1, artigo 78º)	Limites (valores em euros)	Caracterização
Ajuste directo sem consulta	Até: < 4 987,98 (alínea a), nº 3, artigo 81º)	Não implica a consulta a vários locadores ou fornecedores de bens ou serviços (nº 7, artigo 78º). No entanto, deve preferencialmente e desde que o valor o justifique, adoptar o procedimento em consulta prévia a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores (nº 4, artigo 81º). O ajuste directo pode ter lugar, independentemente do valor, nas situações elencadas no artigo 86. Sobre este procedimento trata o Capítulo X do diploma em referência.
Ajuste directo, com consulta prévia	De: > 4 987,98 Até: < 12 469,95	Implica a consulta a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores de bens ou serviços (alínea c), nº 1, artigo 81º).
	De: > 12 469,95 Até: < 24 939,89	Implica a consulta a, pelo menos, três locadores ou fornecedores de bens ou serviços (alínea b), nº 1, artigo 81º).
	De: > 24 939,89 Até: < 49 879,79	Implica a consulta a, pelo menos, cinco locadores ou fornecedores de bens ou serviços (alínea a), nº 1, artigo 81º).
		O procedimento com consulta prévia pode ter lugar, independentemente do valor, nas situações elencadas no artigo 85.º Sobre este procedimento trata o Capítulo IX do diploma em referência.
Concurso limitado sem apresentação de candidaturas	De: > 49 879,79 Até: < 74 819,68 (nº 4, artigo 80º)	Apenas os convidados pela entidade adjudicante podem apresentar propostas (n.º 4, artigo 78.º) O convite para apresentação de propostas deve ser simultaneamente formulado a, pelo menos cinco locadores ou fornecedores (n.º 1, artigo 128.º) Pode ser adoptado o procedimento independentemente do valor do contrato nas situações previstas no artigo 84.º. Sobre este procedimento trata o Capítulo VI do diploma em referência.
Negociação sem publicação prévia de anúncio	De: > 49 879,79 Até: < 74 819,68 (nº 4, artigo 80º)	Implica a existência de uma fase de negociação do contrato com um ou vários locadores ou fornecedores de bens ou serviços (nº 5, artigo 78º). Pode ser adoptado o procedimento independentemente do valor do contrato nas situações previstas no artigo 84.º Sobre este procedimento trata o Capítulo VI do diploma em referência.
Negociação com publicação prévia de anúncio	De: > 74 819,68 Até: < 124 699,47 (nº 3, artigo 80º)	Implica a negociação de um acordo com um ou vários prestadores de serviços ou fornecedores de bens (nº 5, artigo 78º). Pode ser adoptado o procedimento independentemente do valor do contrato nas situações previstas no artigo 83.º. O procedimento pode seguir um processo normal ou urgente (nº 1, artigo 132º). Sobre este procedimento trata o Capítulo VII do diploma em referência.
Concurso público	A partir de: ≥ 124 699,47 (nº 1, artigo 80º)	O procedimento pode ser adoptado por decisão da entidade competente para autorizar a despesa, quando inferior ao limite monetário estabelecido (n.º 1, artigo 80.º) Qualquer interessado que reúna os requisitos (legais) exigidos pode apresentar uma proposta (nº2, artigo 78.º). A abertura do concurso é publicitada na 3.ª Série do Diário da República e em dois jornais de grande circulação (n.º1, artigo 87.º) Sobre este procedimento trata o Capítulo IV do diploma em referência.
Concurso limitado por Prévia qualificação.	A partir de: ≥ 124 699,47 (nº 2, artigo 80º)	Em substituição do concurso público, pode ser este o procedimento adequado quando a complexidade técnica ou o montante envolvido exijam pré avaliação das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes (n.º 2, artigo 80º). Apenas os seleccionados pela entidade adjudicante, na fase de candidatura, podem apresentar propostas (nº 3, artigo 78º). Sobre este procedimento trata o Capítulo V do diploma em referência.

ANEXO II

Concursos – Contratos de empreitada e obras públicas

(Decreto-Lei nº. 59/99, de 2 de Março, com a alteração dada pela Lei nº.163/99, de 14 de Setembro)

Procedimentos (nº 1, artigo 78º)	Limites (valores em euros)*	Caracterização
Ajuste directo sem consulta.	Até: 4 987,98 (alínea e), nº 2, artigo 48º)	Sem consulta obrigatória. Independentemente do valor estimado do contrato pode ser admissível o procedimento nas situações elencadas no n.º 1 do artigo 136.º Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 136.º e 137.º.
Ajuste directo com consulta.	De: 4 987,98 Até: 24 939,89 (alínea d) nº 2, artigo 48º)	Implica a consulta obrigatória a três entidades Independentemente do valor estimado do contrato pode ser admissível o procedimento nas situações elencadas no n.º 1 do artigo 136.º Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 136.º e 137.º.
Concurso por negociação	De: 24 939,89 Até: 39 903,83 (alínea c), nº 2, artigo 48º)	O dono da obra negocia directamente as condições do contrato, com pelo menos 3 entidades. Aplica-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao concurso limitado com publicação de anúncio (artigo 133º). Independentemente do valor estimado do contrato pode ser admissível o procedimento nas situações elencadas no n.º 1 do artigo 134.º Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 134.º e 135.º.
Concurso limitado sem publicação de anúncio	De: 39 903,83 Até: 124 699,47 (alínea b), nº 2, artigo 48º)	Só podem apresentar propostas as entidades para o efeito convidadas pelo dono da obra (n.º 3, artigo 47º). Aplica-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao concurso público (n.º 1, artigo 121º). O número de entidades a convidar pelo dono da obra não pode ser inferior a cinco nem superior a 20 (nº 3, artigo 121º). Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 129.º e 132.º.
Concurso limitado com publicação de anúncio.	Seja qual for o valor estimado do contrato (alínea a), nº 2, artigo 48º)	Só podem apresentar propostas as entidades para o efeito convidadas pelo dono da obra (n.º 3, artigo 47º). Aplica-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao concurso público (n.º 1, artigo 121º). O número de entidades a convidar pelo dono da obra não pode ser inferior a cinco nem superior a 20 (nº 3, artigo 121º). Pode-se optar por este procedimento, independentemente do valor estimado do contrato, quando a complexidade do objecto do concurso aconselhe maior exigência de qualificação dos participantes, designadamente experiência anterior reconhecida em domínios específicos (artigo 122.º). Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 122.º a 128.º.
Concurso público	Seja qual for o valor estimado do contrato (alínea a), n.º 2, artigo 48.º)	Todas as entidades que se encontrem nas condições gerais estabelecidas por lei podem apresentar propostas (n.º 2, artigo 47.º). O número de entidades a convidar pelo dono da obra não pode ser inferior a cinco nem superior a 20, devendo o intervalo de variação dentro do qual se situará o número de empresas a convidar ser fixado em função da natureza da obra a realizar (nº 3, artigo 121º). Contudo, poderá determinar o intervalo de variação dentro do qual se situará o número de empresas que tenciona convidar, desde que tal intervalo de variação conste do anúncio do concurso (nº 4, artigo 121º). Sobre a formação do contrato ver ainda os artigos 59.º a 120.º.