REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Decreto-Lei nº18/2008 de 29 de Janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional nº34/2008, de 14 de Agosto, veio estabelecer novas regras, limites e procedimentos, para a realização de despesas públicas no que concerne à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas, pelos diversos serviços públicos;

Por que se torna necessário proceder à adaptação da citada legislação, procede-se à revisão do Regulamento do Sistema de Controlo Interno contabilístico e financeiro, aprovado pela Junta de Freguesia em 24 de Novembro de 2009, para vigorar a partir do dia 1 de Janeiro do ano de 2010.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

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 2.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.

2 - Os documentos, registos, circuitos e respectivos tratamentos são também objecto 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 desta Junta.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

CAPITULO II

Documentos obrigatórios

Artigo 3.º

Receita

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

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

Artigo 4.º

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 remunerações (SC-6);
f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7).

Artigo 5.º

Programa informático de contabilidade

1- Considerando o Regime Simplificado nos termos do Pocal, é adoptado um programa informático de contabilidade onde consta obrigatoriamente:

a) Conta - corrente da receita (SC-10);

b) Conta corrente da despesa (SC-11);

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 nos modelo SC-8 e resumos diários de tesouraria modelo SC-9 que evidenciam as disponibilidades existentes.

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

Artigo 6.º

Cabimento e compromisso de verbas

1 - O cabimento e o compromisso de verbas relativos à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respectivas conta corrente da despesa e conta corrente da entidade, por ordem cronológica, documentos que fazem parte dos modelos SC-11 e SC-13, respectivamente.

2 - O cabimento é efectuado a partir de 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.

5 - Caso o montante da despesa o justifique, proceder-se-á ao lançamento no Portal BASE.

Artigo 7º

Competências

1 - Nos termos do disposto no artigo 38.º, n.º 1, da Lei n.º 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 Santo António da Serra compete, nomeadamente:

a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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.

2 - Ao Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:

a) A arrecadação das receitas;

b) O pagamento das despesas autorizadas;

c) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo.

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 - Ao funcionário administrativo 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 dos 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 no programa informático referidos nas alíneas c) a i) 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.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 pelo funcionário administrativo, 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, os eleitos ou o funcionário, designados pelo Presidente, deverão facultar todas as informações e documentação que lhes forem solicitadas.

CAPITULO III

Procedimentos contabilísticos

Artigo 8º

Controlo das disponibilidades

1 - Em todos os documentos comprovativos da receita da Junta, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem da inscrição e registo no livro próprio.

2 - O funcionário administrativo efectua recebimentos e pagamentos, procede à 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.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 4, a importância excedente deverá ser depositada pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

6 - Não devem fazer parte do saldo de caixa cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e combustível, selos postais e outros documentos que não se justifiquem estar em caixa, designadamente os vales de caixa.

7 - 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 pelo funcionário administrativo da Junta, 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.

13 - Quando se verifiquem 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; cheques sacados há mais de seis meses; depósitos em trânsito ou outras.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 n.º 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, 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 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 interveniente.

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

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

Artigo 9º

Fundo de maneio

Será constituído pela Junta de Freguesia um ou mais fundos de maneio definidos no Regulamento anexo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 10º

Controlo de tesouraria

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 da 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

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

1 - Nas aquisições deverão ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto, para a realização das despesas públicas no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização conforme o anexo I deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.

2 - No que respeita ao fornecimento de imobilizado dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos 2 fornecedores.

3 - As propostas apresentadas pelos fornecedores 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, caso o montante o justifique deverá ser inscrito no portal BASE, 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 fornecer;
d) Preço unitário, o valor total dos bens e do correspondente IVA;
e) Descontos efectuados;
f) Prazo de entrega;
g) Condições de pagamento;
h) As garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.

5 - A requisição externa deverá obedecer aos seguintes princípios:

a) Ser preenchida previamente e nunca depois de 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;

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 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 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 rectificados 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-se requisições externas apenas nos seguintes casos:

a) Despesas reduzidas, urgentes, a pronto pagamento, casos em que se utiliza o fundo de maneio;

b) Despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, 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 n.º 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

para a sua autorização, conforme o anexo II deste Regulamento, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.

2 - Dever-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos duas entidades.

3 - Os documentos da proposta apresentados pelas entidades concorrentes escolhidas deverão conter os elementos aplicáveis previstos na lei, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela Junta de Freguesia.

4 - Logo que esteja 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, inscrição no Portal BASE caso a legislação assim o obrigue e assinatura do Presidente da Junta.

Artigo 16º

Entrega dos bens

1 - Os bens deverão se entregues na sede da Junta de Freguesia, salvo disposição em contrário no contrato ou na requisição externa, ou em local a designar pela Junta de Freguesia.

2 - O funcionário administrativo na 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 se 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, assinando de seguida.

3 - Caso a entrega seja efectuada noutro 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.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

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 funcionário administrativo, deve conferir as facturas com as guias de remessa e com e requisição externa, para se poder confirmar que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo na factura 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.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

Artigo 21º

Duplicados das facturas

Nas facturas recebidas com mais de uma via, é aposto 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 pelo funcionário administrativo, sendo depois revista pelo Tesoureiro.

CAPÍTULO V

Controlo do património

Artigo 23º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

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

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

Artigo 24º

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

Fichas de imobilizado, de títulos e de existências

1 - As fichas de imobilizado compreendem as referidas nas alíneas a) a k) do artigo anterior.

2 As fichas de existências estão identificadas na alínea l) do artigo anterior.

3 - Nas fichas deverá constar informação respeitante aos elementos previstos nos números 12.1.1 a 12.1.11 do POCAL, e Portaria nº 671/2000, publicada no Diário da República II Série de 18 de Abril.

4 - Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos exigidos pelo Regime Simplificado do POCAL, sendo facultativo o preenchimento dos restantes.

5 - As fichas de imobilizado e de existências deverão estar permanentemente actualizadas 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 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 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, pelo funcionário administrativo, 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 se verificar desconformidade deve

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

proceder-se de imediato à respectiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades, sempre que as circunstâncias o exigirem.

CAPÍTULO 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 pelo funcionário ou por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

CAPÍTULO 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

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

Este Regulamento de Controlo Interno foi aprovado pela Junta de Freguesia de Santo António da Serra em sua reunião ordinária realizada no dia 24 de Novembro de 2009, e entrará em vigor no dia 01/01/2010.

Aprovado em Reunião de Junta em 24 de Novembro de 2009

Presidente: João Gabriel Correia: _____

Secretário: Aurélio Vieira de Gouveia: _____

Tesoureiro: Gilberto Dias Rodrigues: _____

Aprovado em Sessão Ordinária de Assembleia de Freguesia em 10 de Dezembro de 2009

Presidente: João Manuel Gomes Fernandes: _____

1º Secretário: António Afonso Rodrigues Gouveia: _____

2º Secretário: Maria João Aveiro Olival: _____

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

1 - A Junta de Freguesia de Santo António da Serra – Machico, na sua reunião de 24 de Novembro de 2009, decidiu constituir o (s) fundo (s) de maneio referido (s) no ponto 3, para a realização de pequenas despesas urgentes e inadiáveis por contrapartida da (s) dotação (ções) da (s) rubrica (s) 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 maneio;

3 - Cada fundo de maneio tem os seguintes limites:

Código	Designação Classificação Económica	Montante limite em euros
02.01.07	Vestuário e artigos pessoais	150 €
02.01.08	Material de escritório	100 €
02.01.21	Aquisição de bens – outros	50 €
02.02.09	Comunicações	50 €
02.02.25	Outros serviços	250 €

4 - A verba de cada fundo de maneio só pode ser utilizada em despesas de carácter urgente e de valor unitário não superior a 50 euros;

5 - O dinheiro do fundo de maneio 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 maneio deve ser efectuada através de emissão de cheque. O responsável pelo fundo de maneio, sempre que receber o cheque destinado à criação ou reconstituição do fundo de maneio, assina uma declaração comprovativa desse recebimento;

7 - As despesas pagas com verba do fundo de maneio devem ser registadas, de imediato, pelo funcionário 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 maneio;

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

8 - Na factura deve ser inscrita a seguinte menção: “Despesa paga com verba do fundo de maneio,” 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 justificativos da despesa. A reconstituição do fundo de maneio 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 maneio, envia à contabilidade estes documentos, arquivando as fotocópias das facturas e da conta corrente do fundo de maneio;

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 maneio e a 2 de Janeiro do ano económico seguinte é novamente constituído. A criação e reposição do fundo de maneio carecem dos necessários registos contabilísticos em operações de tesouraria.

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

ANEXO I

Procedimentos - Realização de Despesas Públicas - Bens e Serviços
(Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo
Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto)

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

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436

ANEXO II

Procedimentos – Realização de Despesas Públicas - Empreitadas
(Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro aplicado à RAM pelo
Decreto Legislativo Regional nº 34/2008/M, de 14 de Agosto)

Procedimentos (n.º 1, artigo 78.º)	**Limites (valores em euros)**	**Caracterização**
Ajuste directo com consulta a uma entidade	Até 202.500 €	Aplicam-se os artigos 112º a 127º
Concurso	De: 202.500 € até: 5.150.000 €	Aplicam-se os artigos 162º a 192º

Estrada D. António Magalhães, n.º 77 – Ribeira de Machico – 9200-162 Santo António da Serra – Machico
Telefone/Fax: 291963310 – Email: jfsas@iol.pt – NPC 511244436