



# NCI

## Norma de Controlo Interno



Handwritten initials and signatures in blue ink.

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)**

### **Freguesia da Vila de Lordelo**

#### **PREÂMBULO**

Ao abrigo da alínea e), do nº 1, Art.º 16º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, (que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), em conjugação com o Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro, Sistema de Normalização Contabilística (SNS-AP), é elaborada a presente Norma de Controlo Interno para as Administrações Públicas.

A Norma de Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficientes, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

A Norma de Controlo Interno é elaborada com base e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:

- a) Lei 75/2013, de 12 de setembro.
- b) Lei 73/2013 de 13 de setembro (Lei das Finanças Locais);
- c) Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro, Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNS-AP).



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- d) Decreto – Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (que aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo), na sua atual redação.
- e) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia.

### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo Interno da Freguesia de Lordelo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de Setembro, Sistema de Normalização Contabilística, para as Administrações Públicas (SNS-AP).

##### **Artigo 2º.**

###### **Âmbito**

O presente regulamento é aplicável e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários e agentes da Freguesia de Lordelo, sendo gerido, coordenado e implementado pelo Órgão Executivo.

##### **Artigo 3º.**

###### **Organização contabilística**

A organização contabilística será executada em harmonia com os princípios e regras estabelecidos no Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro, Sistema de Normalização Contabilística, para as Administrações Públicas (SNS-AP)

##### **Artigo 4º.**

###### **Documentos Oficiais**

1 - São considerados documentos oficiais da Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos necessários, à prova de factos relevantes:

- a) Regulamentos da Freguesia;
- b) As atas das reuniões da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia;
- c) Os despachos do Presidente da Junta;
- d) Os Protocolos celebrados entre a Freguesia e entidades públicas ou privadas;
- e) As certidões emitidas para o exterior;
- f) O Mapa de Pessoal;
- g) As informações internas;
- h) As guias de recebimento;
- i) Os ofícios expedidos;
- j) Os alvarás;



Handwritten marks and signatures in blue ink.

- k) As licenças;
- l) Outros documentos não incluídos nas alíneas anteriores e que, pela sua natureza específica ou enquadramento legal, venham a ser qualificados como tal.

2 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais

#### **Artigo 5º.**

#### **Documentos escritos, despachos e informações**

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foram elaborados.

#### **Capítulo II**

#### **DISPONIBILIDADES**

#### **Artigo 6º**

#### **Limites de disponibilidade de caixa**

- 1 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o limite máximo de € 500 (quinhentos euros).
- 2 - Não devem fazer parte do saldo de caixa, quaisquer documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

#### **Artigo 7º**

#### **Abertura e movimento de contas bancárias**

- 1 - A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Freguesia de Lordelo.
- 2 - As contas bancárias são movimentadas simultaneamente com as assinaturas de dois membros do Órgão Executivo: do Tesoureiro e do Presidente ou seu substituto legal.
- 3 - As contas bancárias são inscritas no Resumo Diário de Tesouraria, após a sua abertura.

#### **Artigo 8º**

#### **Pagamentos**

- 1 - Os pagamentos a terceiros devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, cheque ou MTB.
- 2 - Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, até ao limite máximo de 500,00 € por entidade.
- 3 - O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque, transferência bancária.
- 4 - As autorizações de pagamento devem ser emitidas com base em faturas ou documentos equivalentes devidamente conferidos e, remetidos para autorização e, assinadas pelo Presidente e Tesoureiro ou respetivos substitutos legais.



*[Handwritten signature and initials]*

5 – As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas para pagamento e demais procedimentos legais.

6 – Todos os pagamentos superiores a 4.987,98 € carecem da apresentação da declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do disposto no nº 1, do art.º 11º, do Decreto-Lei nº 411/91, de 17 de outubro, devidamente atualizada.

#### **Artigo 9º**

##### **Guarda de documentos bancários**

1 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, devendo ficar arquivados em pasta própria.

2 – Os duplicados dos cheques emitidos ficam devidamente arquivados em pasta própria.

#### **Artigo 10**

##### **Recebimentos**

1 – De todas as importâncias recebidas, deve ser emitida a correspondente guia de receita.

2 – Diariamente, é conferido o total de valores recebidos com o somatório das guias de receita emitidas.

3 – As importâncias recebidas diariamente seja qual for a natureza, e a forma, devem ser depositadas em instituição bancária, atento ao limite máximo de numerário em caixa.

4 – Todos os depósitos efetuados nas contas da Freguesia para os quais não foi emitida a respetiva guia de receita, são objeto de imediata averiguação após terem sido detetados, devendo, se necessário, contactar a instituição bancária.

6 – Para efeitos de conferência da receita, deve o membro do Executivo verificar o montante recebido com receita registada na contabilidade, confrontando o resumo diário de tesouraria, o diário da receita e a relação dos documentos recebidos.

#### **Artigo 11º**

##### **Contas correntes**

1 - Compete ao Tesoureiro, manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Lordelo.

2 – São obtidos junto das instituições bancárias, extratos das contas bancárias de que a Freguesia é titular, com vista ao controlo financeiro e do eventual endividamento, bem como no final do exercício as respetivas certificações de saldos a 31 de dezembro de cada ano para completar a conta de gerência a apresentar ao Tribunal de Contas.

#### **Artigo 12º**

##### **Reconciliações bancárias**

1 – As reconciliações bancárias são feitas mensalmente a todas as contas bancárias tituladas pela Freguesia de Lordelo, confrontando os extratos bancários com os registos de contabilidade e terão de se encontrar efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.



*[Handwritten signature and initials]*

### **Artigo 13º.**

#### **Verificação periódica do saldo de caixa (Balanço à Tesouraria)**

1 - Periodicamente, pelo Presidente, e pelo Tesoureiro, serão verificados, os montantes e documentos à sua guarda, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:

- 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável do caixa ou o Tesoureiro;
- e) Depois do período de férias;
- f) Depois de impedimento prolongado do responsável habitual pelo caixa

2 - Destas verificações serão lavrados termos de contagem dos montantes em numerário e documentos sob a responsabilidade do responsável do caixa, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo.

3 - O responsável pelo caixa responde perante o Presidente da Junta de Freguesia pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável aos membros do Executivo da Junta de Freguesia estranhos aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

### **Capítulo III**

#### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

### **Artigo 14º.**

#### **Documentos Previsionais**

1 - Os documentos previsionais da Freguesia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

2 - As Grandes Opções do Plano são constituídas por dois documentos: O Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Mais Relevantes (facultativo), onde se expressam os pontos mais relevantes da gestão autárquica.

3 - O orçamento será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas (SNC-AP).

4 - O Presidente do Executivo ouve os restantes membros sobre as linhas de orientação política a seguir para as Opções do Plano. O Executivo, em reunião, discutirá e aprovará as Grandes Opções de Plano e o Orçamento anual em conformidade com a disponibilidade orçamental.

### **Capítulo IV**

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

### **Artigo 15º.**

#### **Tipo de receitas**



12  
LRA

São receitas da Freguesia, as taxas, os rendimentos de propriedade, as transferências correntes e de capital, a venda de bens e prestação de serviços e o produto da venda de bens de investimento e outras.

#### **Artigo 16º.**

##### **Local de cobranças de receitas**

1 - Compete ao Tesoureiro proceder à cobrança das receitas ou, na sua falta, ao Presidente ou Secretário do Órgão Executivo.

2 - As receitas são cobradas nos serviços da Freguesia, respeitando o seu horário de funcionamento.

#### **Capítulo V**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

#### **Artigo 17º.**

##### **Tipo de despesas**

São despesas da Freguesia, 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, entre outras.

#### **Artigo 18º.**

##### **Autorização para a realização de despesa**

A despesa só é possível realizar-se depois de efetuado o respetivo cabimento orçamental e feita a sua inscrição em requisição externa, devidamente autorizada pelo Presidente do órgão executivo, ou o seu substituto.

#### **Artigo 19º.**

##### **Forma de aquisições**

Compete ao Executivo informar da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

#### **Artigo 20º.**

##### **Aquisição de bens e serviços**

1 - Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente no que respeita à escolha dos procedimentos e à determinação dos limites de competência para a sua autorização.

2 - No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3 - A requisição externa deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
- b) As requisições têm, em cada ano económico, uma numeração sequencial;
- c) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e a mesma ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta deve ser anulada, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra;



12  
609  
7

- d) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e se a mesma já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na fatura que esclareçam o facto passado.
- e) Nos casos em que não é possível conhecer previamente o preço, deve ser inscrito na requisição o valor da última aquisição ou o valor mais aproximado possível, devendo o mesmo ser retificado posteriormente, em face da fatura ou recibo discriminado da despesa.

#### **Artigo 21º.**

##### **Entrega de bens**

A entrega de bens será na sede da Freguesia ou noutro local a designar no ato da encomenda, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-os com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto manuscrito ou através de carimbo as palavras "Conferido" e "Recebido" e rubricado pelo conferente.

#### **Artigo 22º.**

##### **Conferência de fatura**

1. O funcionário designado para o efeito confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Os originais das faturas, guia de remessa e requisição externa são agrafados formando único documento e arquivados numa pasta "Documentos a Liquidar" para posterior pagamento.
3. A Contabilidade e os serviços financeiros não podem processar contabilisticamente nem proceder a liquidação de faturas ou documentos equivalentes com base em duplicados ou fotocópias.
4. Em caso de extravio do documento original, será solicitado ao fornecedor a emissão de 2ª via que deverá ser devidamente expressa no novo documento emitido.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **GESTÃO DO IMOBILIZADO**

#### **Artigo 23º**

##### **Inventário geral**

O património deverá estar permanentemente inventariado e inclui todos os bens e equipamentos que são propriedade da Freguesia.

#### **Artigo 24º.**

##### **Inventário e Cadastro**

- 1 - O inventário e cadastro do património da Freguesia, compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
- 2 - Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 3 - As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
  - a) Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar);
  - b) Descrição (características que identificam o bem);



- c) Avaliação (atribuição de um valor ao bem);
- d) Colocação de marcas (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem).

4 - Os bens serão registados nas fichas de inventário de acordo com o SNC-AP;

- a) Registo de imobilizado incorpóreo
- b) Registo de bens imóveis;
- c) Registo de equipamento básico;
- d) Registo de equipamento de transporte;
- e) Registo de ferramentas e utensílios;
- f) Registo de equipamento administrativo;
- g) Taras e vasilhame;
- h) Outro imobilizado corpóreo;
- i) Partes de capital;
- j) Títulos;
- k) Existências.

5 - Todo o processo de inventário e respetivo controlo, deverá ser elaborado e mantido atualizado.

6 - Cada bem inventariado tem uma ficha individual – ficha de cadastro – em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

7 - Compete aos serviços da Freguesia:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento, a localização e a afetação de todos os bens da Freguesia;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, mediante as diretrizes indicadas pelo executivo, tendo em atenção as regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço.
- f) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens;
- g) Informar da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- h) Manter atualizada a folha dos bens.

#### **Artigo 25.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil;



*[Handwritten signature]*

- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventariação inicial;
- c) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código de atividade (conforme as atividades constante no orçamento da autarquia) e um número de inventário, sequencial, que será afixado nos próprios bens;
- d) As alterações e abates verificados no património serão registados na respetiva ficha.

#### **Artigo 26**

##### **Aquisição**

1 - As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação da Junta de Freguesia ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela de códigos:

- 011 – Aquisição por compra, estado novo;
- 012 – Aquisição por compra, estado de uso;
- 021 – Aquisição por cessão a título definitivo, estado novo;
- 022 – Aquisição por cessão a título definitivo, estado de uso;
- 031 – Aquisição por transferência/troca/permuta, estado novo;
- 031 – Aquisição por transferência/troca/permuta, estado de uso;
- 041 – Aquisição por expropriação, estado novo;
- 042 – Aquisição por expropriação, estado de uso;
- 051 – Aquisição por doação/herança/legado/pedido a favor do Estado, estado novo;
- 061 – Aquisição por dação em cumprimento, estado novo;
- 062 – Aquisição por dação em cumprimento, estado de uso;
- 071 – Locação, estado novo;
- 072 – Locação, estado de uso;
- 081 – Aquisição por reversão, estado novo;
- 082 – Aquisição por reversão, estado de uso;
- 091 – Outros, estado novo;
- 092 – Outros, estado de uso;
- 093 – Oferta.

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada a ficha de identificação do mesmo, onde conste toda a informação necessária à sua correta identificação;

4 – Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário.

#### **Artigo 27.º**

##### **Valorização dos bens**



Handwritten marks: a checkmark, a signature, and a star.

- 1 – O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
- 2 – O custo de aquisição deve ser determinado adicionando ao preço de compra os gastos suportados diretamente para o colocar no local de funcionamento.
- 3 – O custo de produção deve ser determinado adicionando os custos para o produzir e colocar no local de armazenagem ou funcionamento.
- 4 – Caso não seja possível aplicar os critérios de valorimetria, os bens assumem valor zero, até serem alvo de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 5 – Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da Junta de Freguesia, desde que geridos por si e sob a sua responsabilidade.

#### **Artigo 28**

##### **Alteração do valor**

- 1 – Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.
- 2 – Compete Órgão Executivo proceder ao registo nas Fichas de Inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.
- 3 - Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto constar nas respetivas fichas de inventário devidamente especificadas (grandes reparações, beneficiações entre outros).
- 4 – Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional do valor de um bem, deverão as mesmas ser registadas na respetiva ficha de inventário.
- 5 - O registo das alterações de valor nas fichas de inventário só pode ser efetuado com os respetivos documentos justificativos de despesa/receita.

#### **Artigo 29º.**

##### **Registo de propriedade**

- 1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia de Lordelo, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, respetivamente.
- 2 – Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efetiva consideração como integrante do património da Freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.
- 3 – Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques.
- 4 – Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano com todos os documentos julgados pertinentes.

#### **Artigo 30º.**

##### **Alienação**

- 1 - Só poderão ser alienados bens que mediante deliberação autorizada do órgão executivo;



Handwritten marks and signatures in the top right corner.

3 - A alienação dos bens imóveis superiores a 200 vezes o índice 100 (1) das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

4 - A alienação dos bens imóveis deverá ser comunicada aos respetivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

### **Artigo 31.º**

#### **Abate**

1 – As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furto, incêndio e roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Outro devidamente fundamentado

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar na ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela de códigos:

- 01 – Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto/roubo;
- 04 – Destruição ou demolição;
- 05 – Transferência, troca ou permuta;
- 06 – Devolução ou reversão;
- 07 – Sinistro e incêndio;
- 08 – Outros.

3 - Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para proceder ao seu abate.

4 - Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.

### **Artigo 32.º**

#### **Cessão**

1 - No caso da cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado, pela Junta de Freguesia, um auto de cessão.

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante os valores em causa.

### **Artigo 33.º**

#### **Furtos, extravios e incêndios**

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

- a) Participar a ocorrência às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto da ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e a indicação da ocorrência;
- c) Participar ao seguro;
- d) Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respetivos valores;
- e) O relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

#### **Artigo 34.º**

##### **Extravios**

1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista no nº. 1, alínea a), do artigo 13.º, só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 – Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Freguesia deverá ser indemnizada de forma que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração de processo disciplinar.

#### **Capítulo VII**

##### **OPERAÇÕES DE PONTOS DE CONTROLO**

#### **Artigo 35.º**

##### **Responsabilidade pelo uso de bens**

Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados.

#### **Artigo 36.º**

##### **Verificação Física e Periódica**

1 - Compete ao Órgão Executivo realizar a verificação física dos bens do ativo imobilizado conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

2 - Esta verificação deve realizar-se pelo menos uma vez por ano.

#### **Capítulo VIII**

##### **SEGUROS**

#### **Artigo 37.º**

##### **Seguros**

1 - Compete a Junta de Freguesia de Lordelo, propor e tratar do processo inerente à celebração de contratos de seguro.

2 - Compete ao órgão executivo da Junta de Freguesia, possuir devidamente atualizado o registo, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.

#### **Capítulo IX**

##### **EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS**



## **Artigo 38º.**

### **Realização de empreitadas**

Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, conjugado com a Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

## **Capítulo X**

### **APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

## **Artigo 39 º.**

### **Registos e sistema informático**

- 1 - Os registos contabilísticos são processados informaticamente.
- 2 - A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
- 3 - O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

## **Capítulo XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 40º.**

### **Alterações**

O presente regulamento pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, por deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia, sempre que legislação especial o exija ou razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

## **Artigo 41º.**

### **Violação de normas**

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos na lei.

## **Artigo 42º.**

### **Casos omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

## **Artigo 43º.**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da sua aprovação pela Assembleia de Freguesia e posterior afixação em edital.


O Presidente

  
João Manuel da Silva Monteiro

O Secretário

  
José Duarte Carvalho Gomes

A Tesoureira

  
Lígia Maria de Almeida Santos