



**MAFAMUDE**  
**VILARDOPARAISO**  
JUNTA DE FREGUESIA

NORMAS  
DE  
CONTROLO  
INTERNO

## **NORMAS DE CONTROLO INTERNO**

### **Preâmbulo**

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) revoga, entre outros diplomas, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro com exceção das seguintes matérias:

- a) Controlo interno (Ponto 2.9);
- b) Regras previsionais (Ponto 3.3);
- c) Modificações do orçamento (Ponto 8.3.1).

O que significa que, quanto a estes temas, a aplicação do SNC-AP é harmonizada com o conteúdo que se mantém em vigor do POCAL. No que respeita aos novos conceitos de alteração orçamental modificativa e alteração orçamental permutativa introduzidos pelo SNC-AP, estes devem ser harmonizados, respetivamente, com os conceitos de revisão e alteração orçamentais, previstos no POCAL.

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do SNC-AP, com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, o que implicou a adaptação do sistema contabilístico do União de Freguesias de Mafamude e Vilar do Paraíso, baseado no POCAL.

O POCAL, documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou

objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

O SNC-AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão. A implementação do SNC-AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

O prosseguimento dos desideratos enunciados passa, necessariamente, pela implementação das "Normas de Controlo Interno".

Tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- 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) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) Salvaguarda do património;
  - d) Aprovação e controlo de documentos;
  - e) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) Incremento da eficiência das operações;
  - g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - j) 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.

O Sistema de Controlo Interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, e que se mantém em vigor no atual cenário de SNC-AP, pois este ponto não foi revogado, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para "Assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, 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".

A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todos os aspetos que no mesmo devem ser tratados.

Assim, apresenta-se agora um documento que contém uma nova estrutura funcional no estritamente indispensável à:

- a) Organização dos serviços e métodos de controlo internos;
- b) Reorganização de funções e dos objetivos da Junta, com vista a maior rapidez, eficácia e aumento de qualidade no tratamento dos assuntos e prestação de serviços;
- c) Objetiva definição de funções, de modo a simplificar e racionalizar os procedimentos operativos e administrativos;
- d) Divisão em áreas funcionais que permita uma maior segregação de funções e consequente controlo interno, motivação e mudança de procedimentos no sentido do empenhamento de todos na prestação de um melhor serviço público.

Assim:

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do "Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais", aprovado pelo Decreto lei n° 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n-° 162/99, de 14 de setembro e pelo Decreto Lei n°- 315/2000, de 2 de dezembro, a Junta de Freguesia de Mafamude Vilar do Paraíso deliberou em 01 de dezembro de 2021 aprovar a alteração ao anterior documento que se encontrava em vigor desde dezembro de 2017, que passarão a vigorar a partir do primeiro dia útil seguinte à respetiva aprovação na Assembleia de Freguesia.

## Índice

CAPÍTULO UM .....	10
Disposições gerais.....	10
Artigo 1.º.....	10
(Objeto).....	10
Artigo 2.º.....	10
(Âmbito de aplicação).....	10
Artigo 3.º.....	10
(Natureza das operações e registos contabilísticos) .....	10
Artigo 4.º.....	11
(Procedimentos fundamentais na despesa) .....	11
Artigo 5.º.....	13
(Procedimentos fundamentais na receita) .....	13
Artigo 6.º.....	13
(Competências genéricas).....	13
CAPÍTULO DOIS.....	16
Organização e princípios de gestão dos serviços .....	16
Artigo 7.º.....	16
(Superintendência) .....	16
Artigo 8.º.....	17
(Melhoria do Regulamento).....	17
Artigo 9.º.....	17
(Objetivos dos serviços) .....	17
Artigo 10.º.....	18
(Objetivos da gestão) .....	18
CAPÍTULO TRÊS.....	18
Pessoal.....	18
Artigo 11.º.....	18
(Disponibilidade do quadro de pessoal) .....	18
CAPÍTULO QUATRO.....	18
Serviços da Junta de Freguesia e competências .....	18
Artigo 12.º.....	18

(Estrutura).....	18
Artigo 13.º.....	19
(Competências do secretariado de apoio ao Executivo) .....	19
Artigo 14.º.....	20
(Competências dos recursos humanos).....	20
Artigo 15.º.....	20
(Competências da tesouraria).....	20
Artigo 16.º.....	21
(Competências da contabilidade) .....	21
Artigo 17.º.....	21
(Competências das secretarias) .....	21
Artigo 18.º.....	22
(Competências dos balcões dos CTT) .....	22
Artigo 19.º.....	23
(Competências da unidade da Via Pública) .....	23
Artigo 20.º.....	23
(Competências da unidade de jardins e espaços verdes).....	23
Artigo 21.º.....	23
(Competências da unidade de lavadouros, fontanários, parques infantis e polidesportivos) .....	23
Artigo 22.º.....	24
(Competências da unidade dos cemitérios) .....	24
Artigo 23.º.....	24
(Competências da unidade da Feira e Mercado).....	24
Artigo 24.º.....	24
(Competências da Ação Social e Inserção Profissional).....	24
CAPÍTULO CINCO .....	26
Princípios e regras .....	26
Artigo 25.º.....	26
(Orçamento e Grandes Opções do Plano) .....	26
Artigo 26.º.....	27
(Princípios orçamentais) .....	27
Artigo 27.º.....	28
(Regras previsionais).....	28

Artigo 28.º.....	30
(Execução orçamental) .....	30
Artigo 29.º.....	31
(Fases da realização da despesa) .....	31
Artigo 30.º.....	34
(Assunção de compromissos) .....	34
Artigo 31.º.....	35
(Fundos disponíveis) .....	35
Artigo 32.º.....	36
(Compromissos plurianuais) .....	36
CAPÍTULO SEIS .....	36
Métodos e procedimentos de controlo .....	36
Artigo 33.º.....	36
(Controlo das disponibilidades) .....	36
Artigo 34.º.....	40
(Fundo de maneiio).....	40
Artigo 35.º.....	40
(Montante).....	40
Artigo 36.º.....	40
(Despesas enquadráveis) .....	40
Artigo 37.º.....	41
(Ações inspetivas) .....	41
CAPÍTULO SETE .....	41
Contas de terceiros.....	41
Artigo 38.º.....	41
(Aquisição de bens e serviços) .....	41
Artigo 39.º.....	41
(Entrega dos bens) .....	41
Artigo 40.º.....	42
(Controlo das faturas dos fornecedores).....	42
Artigo 41.º.....	42
(Plano de tesouraria) .....	42
Artigo 42.º.....	43



(Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros).....	43
Artigo 43.º.....	43
(Reconciliação das contas de operações de tesouraria) .....	43
Artigo 44.º.....	43
(Reconciliação dos extratos de contas do Estado e outros entes públicos).....	43
CAPÍTULO OITO.....	43
Existências .....	43
Artigo 45.º.....	43
(Armazém) .....	43
CAPÍTULO NOVE .....	44
Património .....	44
Artigo 46.º.....	44
(Gestão do património) .....	44
Artigo 47.º.....	44
(Documentos obrigatórios de registo do inventário do património).....	44
Artigo 48.º.....	45
(Regras sobre a inventariação) .....	45
Artigo 49.º.....	46
(Aquisições).....	46
Artigo 50.º.....	46
(Abates).....	47
Artigo 51.º.....	47
(Controlo do imobilizado) .....	47
Artigo 52.º.....	47
(Responsabilidade).....	47
CAPÍTULO DEZ.....	48
Realização de despesas .....	48
Artigo 53.º.....	48
(Aquisição de bens e serviços) .....	48
Artigo 54.º.....	50
(Processo genérico de despesa) .....	50
Artigo 55.º.....	50
(Realização de empreitadas).....	50

CAPÍTULO ONZE .....	51
Reuniões do órgão executivo .....	51
Artigo 56.º .....	51
(Reuniões) .....	51
CAPÍTULO DOZE .....	51
Responsabilidade funcional .....	51
Artigo 57.º .....	51
(Violação de normas de controlo interno) .....	52
CAPÍTULO TREZE .....	52
Controlo das aplicações e do ambiente informático .....	52
Artigo 58.º .....	52
(Documentos escritos, despachos e informações) .....	52
Artigo 59.º .....	53
(Publicidade) .....	53
Artigo 60.º .....	53
(Deveres de informação e julgamento das contas) .....	53
CAPÍTULO CATORZE .....	54
Disposições finais e transitórias .....	54
Artigo 61.º .....	54
(Evolução do sistema de controlo interno) .....	54
Artigo 62.º .....	54
(Casos omissos) .....	54
Artigo 63.º .....	54
(Revogação) .....	54
Artigo 64.º .....	54
(Entrada em vigor) .....	54

## **CAPÍTULO UM**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Objeto)**

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de gestão e de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, 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 da informação financeira e económica fiável, potenciadora da melhoria contínua da gestão, bem como o desenvolvimento inerente a contratos públicos e a eficácia dos atos proferidos pelo órgão executivo.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Âmbito de aplicação)**

1. O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.
2. A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Natureza das operações e registos contabilísticos)**

1. As operações que alterem o património da Junta de Freguesia, identificado pelos recursos à sua disposição como bens, dívidas a receber, dívidas a pagar, outros ativos e passivos, com especial enfoque na tesouraria, são alvo de registo contabilístico, constituindo responsabilidade de quem decidir sobre as mesmas, o dever de as reportar, documentalmente, por si, ou pelos seus

serviços, da ocorrência das mesmas.

2. As operações que constituam compromissos para a Junta de Freguesia e possam de alguma forma condicionar a tesouraria no presente ou em posições futuras são obrigatoriamente sujeitas a registo orçamental, solicitado por quem tenha competência para as assumir.
3. As operações de contabilidade são registadas em documentos, cujos conteúdos mínimos obrigatórios constam do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, de forma tempestiva, isto é, com um tempo que se supõe mínimo entre o ato e a sua comunicação formal para registo.
4. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.
5. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.
6. Para além dos documentos obrigatórios constantes do SNC-AP, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Junta.
7. Cabe aos serviços manter arquivos próprios que lhes permitam antecipar necessidades de recursos, atentas as restrições orçamentais, para propostas de orçamento ou alterações orçamentais consentâneas com as atividades a desenvolver.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Procedimentos fundamentais na despesa)**

1. A confirmação da existência de orçamento prévio à assunção de qualquer despesa, vulgo cabimento, é imperativa, não podendo ser considerado concretizado enquanto não estiver obrigatoriamente registado contabilisticamente, por ordem cronológica, integrados no processo

obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atas e procedimentos de natureza administrativa e financeira. Apenas poderá ser anual, parcial ou total, se não houver sequência do processo de despesa e nada haja quaisquer responsabilidades que possam vir a ser imputadas à Junta.

2. O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.
3. Não podem ser assumidas quaisquer despesas para com terceiros, sejam aquisições de bens e serviços, entrega de benefícios de qualquer forma, subsídios ou outros, sem que haja orçamento (cabimento) ou declaração da sua existência (compromissos futuros), sem a prévia verificação de fundos disponíveis e criação de número de compromisso com o valor do mesmo em sistema informático a entregar ao agente económico ou equivalente.
4. O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de adjudicação da despesa pela entidade competente.
5. Todo e qualquer documento rececionado na Junta relacionado com processo de despesa que estabeleça uma obrigação de pagamento terá que ser conferido, visado e posto a pagamento de forma célere pelos serviços, após estarem verificados os requisitos dos números anteriores, caso contrário, deverá ser devolvido aos seus emissores.
6. Os pagamentos são objeto de um procedimento de autorização e prévia conferência de despesa que garanta que as saídas monetárias da Junta cumprirão os procedimentos previstos na lei e nesta norma de controlo interno.
7. São estabelecidas responsabilidades de controlo a todos os que interfiram com a sequência da despesa.

## **Artigo 5.º**

### **(Procedimentos fundamentais na receita)**

1. Devem estar assegurados os procedimentos que garantam que a receita dentro das competências da Junta é emitida a quem seja devedor com cumprimento das regras fiscais ou comerciais aplicáveis.
2. Cabe salvaguardar as contas correntes e arrecadação de verbas por quem competente para o efeito e assegurar que toda e qualquer arrecadação resulte numa cobrança registada na tesouraria, de forma a possibilitar a utilização dos recursos em despesa ou saldo a transitar.
3. As receitas arrecadadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega à respetiva tesouraria com documentação de suporte que pode incluir os comprovativos de depósito evidenciados no número seguinte.
4. A receita arrecadada é depositada, diariamente, na agência bancária mais próxima da cobrança.
5. À tesouraria cabe a conferência da documentação e/ou meios monetários entregues prévia à cobrança.
6. Os postos de cobrança ficam integrados no serviço de contabilidade e seguem as suas regras e diretrizes.

## **Artigo 6.º**

### **(Competências genéricas)**

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da União de Freguesias, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
2. Nos termos do disposto no artigo 18 da Lei 66/2020, de 4 de novembro, que

altera a Lei 75/2013, ao Presidente da Junta ou a quem a Junta delegar compete, nomeadamente:

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

2.2 Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações da Junta;

2.3 Assinar em nome da Junta toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da Autarquia Local;

2.4 Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas à aprovação da Junta e à apreciação e votação do órgão deliberativo;

2.5 Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta.

3. O Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:

3.1 Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da Autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;

3.2 Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um trabalhador da Autarquia Local, em que este responde perante o Tesoureiro e por todos os atas e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer;

3.3 Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;

- 3.4 Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantém, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.
4. Os trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
5. Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:
- 5.1 Elaborar as atas das reuniões de Junta;
  - 5.2 Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atas que constem dos arquivos da Autarquia Local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões de Junta;
  - 5.3 Assegurar o funcionamento regular do expediente da Autarquia;
  - 5.4 Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
  - 5.5 Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.
6. Aos trabalhadores da Autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas no mapa de pessoal, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:
- 6.1 A segregação, separação ou divisão de funções deverão estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo trabalhador ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o



- processamento dos registos a ele inerentes;
- 6.2 A rotação periódica dos trabalhadores pelas diversas tarefas que desempenham;
- 6.3 O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- 6.4 A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível, deverá ser efetuada por meios informáticos, como forma de possibilitar a deteção de quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio;
- 6.5 A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade através da minimização de erros.
7. A Junta de Freguesia reunirá os contributos dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.
8. Também lhe cabe a aferição da meritocracia da despesa em termos de economia, eficiência e eficácia.

## **CAPÍTULO DOIS**

### **Organização e princípios de gestão dos serviços**

#### **Artigo 7.º**

##### **(Superintendência)**

1. A superintendência e coordenação dos serviços da Junta de Freguesia compete ao Presidente, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho das estruturas e métodos de trabalho, de molde a aproximar a administração dos cidadãos.

2. Os Vogais poderão ter nestas matérias as funções que lhes forem delegadas.
3. Compete ao funcionário designado pela Autarquia, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 8.º**

#### **(Melhoria do Regulamento)**

1. O funcionário designado pela Autarquia reunirá os contributos decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.
2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o funcionário designado remeterá à apreciação do Presidente.

### **Artigo 9.º**

#### **(Objetivos dos serviços)**

No desempenho das suas funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações definidas pelos órgãos da União de Freguesias;
- b) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c) Obter de forma eficaz e adequada, respostas ao progressivo aumento de competência das autarquias;
- d) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e dos cidadãos em geral na atividade da própria Junta;
- e) Aumento do prestígio do poder local.

## **Artigo 10.º**

### **(Objetivos da gestão)**

1. A gestão da Junta desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local.
2. A gestão da Junta atende aos princípios técnico-administrativos da gestão planeada, organizada, da programação orçamental e controlo interno das suas atividades.
3. Os objetivos da Junta serão prosseguidos com base nas orientações definidas no plano e na Lei.
4. A gestão deve atender ainda ao contacto mais próximo das populações, descentralizando serviços, sempre que possível.

## **CAPÍTULO TRÊS**

### **Pessoal**

## **Artigo 11.º**

### **(Disponibilidade do quadro de pessoal)**

1. A Junta de Freguesia disporá de quadro de pessoal existente.
2. A distribuição, mobilidade e afetação de pessoal, dentro de cada unidade de serviço, é da competência do Presidente da Junta.

## **CAPÍTULO QUATRO**

### **Serviços da Junta de Freguesia e competências**

## **Artigo 12.º**

### **(Estrutura)**

A Junta de Freguesia de acordo com a estrutura prevista na legislação em vigor tem os seguintes serviços e unidades:

- a) Secretariado de apoio ao Executivo;
- b) Recursos humanos;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria;
- e) Secretarias;
- f) Balcões dos CTT;
- g) Via pública;
- h) Jardins e espaço verdes;
- i) Lavadouros, fontanários, parques infantis e polidesportivos;
- j) Cemitérios;
- k) Feira e mercado;
- l) Gabinetes de ação social e de inserção profissional.

### **Artigo 13.º**

#### **(Competências do secretariado de apoio ao Executivo)**

Ao secretariado de apoio ao Executivo compete:

- a) Apoiar e secretariar o Presidente e os membros da Junta no exercício das suas funções;
- b) Assegurar os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;
- c) Ser interlocutor, sempre que necessário, entre o Presidente e os restantes

serviços.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Competências dos recursos humanos)**

Aos recursos humanos compete:

- a) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de progressão, promoção, vencimentos, subsídios, controlo da assiduidade e concessão de licenças;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários e contratados ao serviço da Junta;
- c) Levantamento de necessidades de formação;
- d) Apoio à avaliação de desempenho;
- e) Realização de mapas referentes a colaboradores em regime de contrato com o IEFP;
- f) Apoio administrativo à instrução de processos de recrutamento e seleção de pessoal.

#### **Artigo 15.º**

##### **(Competências da tesouraria)**

À tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta;
- b) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;
- c) Manter escriturado o movimento de tesouraria, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos, saldo do cofre e depósitos à ordem;
- d) Elaborar o balancete mensal;

- e) Gestão do cofre e do fundo de maneiio;
- f) Apoio à gestão.

### **Artigo 16.º**

#### **(Competências da contabilidade)**

À contabilidade compete:

- a) Coligir e fundamentar as previsões de receitas próprias e despesa por atividade necessária à elaboração do orçamento;
- b) Auxiliar na elaboração do orçamento de acordo com as instruções superiores;
- c) Organizar processos de alteração orçamental, designadamente reforços e transferências;
- d) Controlar a cabimentação das despesas e dos fundos disponíveis;
- e) Organizar e apresentar mensalmente ao Executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e gestão financeira;
- f) Escriturar as contas correntes e dotação orçamental;
- g) Organizar os processos de autorização de pagamento de despesas na observância das normas gerais e referentes à contabilidade autárquica, processar os vencimentos e outros abonos;
- h) Organizar a conta anual de gerência;
- i) Apoio à gestão.

### **Artigo 17.º**

#### **(Competências das secretarias)**

Às secretarias compete:

- a) Assegurar os serviços de expedição da correspondência;
- b) Catalogar, organizar e atualizar o controlo de localização de processos e documentos, afixar e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço;
- c) Proceder à distribuição de documentos e controlo de afixação de editais, segundo critérios a estabelecer e nos prazos legais;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro da Junta, respeitante a imóveis, móveis e equipamentos;
- e) Zelar e manter em bom estado os equipamentos que lhe estão distribuídos para execução das tarefas que lhe são cometidas;
- f) Registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;
- g) Estabelecer o contacto necessário com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- h) Proceder ao expediente relativo às operações eleitorais;
- i) Apoiar administrativamente a Assembleia de Freguesia.

### **Artigo 18.º**

#### **(Competências dos balcões dos CTT)**

Aos balcões dos CTT compete:

- a) Assegurar os serviços contratualizados com os CTT Correios de Portugal, SA;
- b) Garantir a operacionalidade dos edifícios onde operam as unidades administrativas, nomeadamente no que diz respeito à limpeza e salubridade dos referidos espaços.

## **Artigo 19.º**

### **(Competências da unidade da Via Pública)**

À unidade da via pública compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução das ações a desenvolver;
- b) Proceder à execução de obras e arranjos determinados superiormente;
- c) Manter e conservar os imóveis da Junta;
- d) Zelar pela manutenção das diversas instalações da Junta.

## **Artigo 20.º**

### **(Competências da unidade de jardins e espaços verdes)**

À unidade de jardins e espaços verdes compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução das ações a desenvolver;
- b) Proceder à execução de obras e arranjos determinados superiormente;
- c) Manter e conservar os jardins existentes no território da Junta.

## **Artigo 21.º**

### **(Competências da unidade de lavadouros, fontanários, parques infantis e polidesportivos)**

À unidade de lavadouros, fontanários, parques infantis e polidesportivos compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução das ações a desenvolver;
- b) Proceder à execução de obras e arranjos determinados superiormente;
- c) Manter e conservar os imóveis da Junta;
- d) Zelar pela manutenção das diversas instalações da Junta.



## **Artigo 22.º**

### **(Competências da unidade dos cemitérios)**

À unidade dos cemitérios compete:

- a) Tratamento administrativo e atendimento ao público dos cemitérios de Mafamude e de Vilar do Paraíso e dos talhões sob responsabilidade da Junta no cemitério de Vilar de Andorinho;
- b) Garantia de cumprimento do Regulamento dos Cemitérios.

## **Artigo 23.º**

### **(Competências da unidade da Feira e Mercado)**

À unidade da Feira e Mercado compete:

- a) Garantir a aplicabilidade do Regulamento de Feiras de S. Martinho, nomeadamente no que diz respeito ao:
  - I. Licenciamento de feirantes, com emissão ou renovação, de cartão de feirante;
  - II. Apoio à gestão da Feira;
  - III. Recebimento de taxas e licenças;
  - IV. Atendimento ao público de assuntos referentes à Feira de S. Martinho.
- b) Gestão do Mercado de Levante, no que concerne às autorizações para a ocupação dos lugares.

## **Artigo 24.º**

### **(Competências da Ação Social e Inserção Profissional)**

À Ação Social e Inserção Profissional compete:

### 1. Assistente Social

- a) Desenvolver projetos que envolvam pessoas e famílias sócio e economicamente mais carenciadas;
- b) Emitir informação adequada sobre o apoio a atribuir aos cidadãos;
- c) Desenvolver, colaborar e estabelecer parcerias com outras instituições, em projetos com vista à integração social e programas de ação comunitários;
- d) Desenvolver atividades com terceira idade e utentes de programas de ação social;
- e) Diagnosticar as carências sociais mais relevantes, elaborando relatórios e informações.

### 2. Centros de Convívio e Centro Comunitário

- a) Garantir o respeito pelos regulamentos dos centros de convívio e do centro comunitário;
- b) Promover a otimização da gestão dos Centros de Convívio e do Centro Comunitário.

### 3. Inserção Profissional

- a) Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;
- b) Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação;
- c) Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos;
- d) Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego;
- e) Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios

em matéria de segurança social;

- f) Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados.

## **CAPÍTULO CINCO**

### **Princípios e regras**

#### **Artigo 25.º**

##### **(Orçamento e Grandes Opções do Plano)**

1. São os documentos básicos estruturantes da Autarquia, englobando o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos e as atividades mais relevantes de gestão autárquica.
2. O orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas de forma a evidenciar todos os recursos que a Junta de Freguesia prevê arrecadar para o financiamento das despesas que pretende realizar.
3. O orçamento tem que cobrir, obrigatoriamente, por ordem de prioridade, compromissos não pagos transitados do ano anterior, compromissos futuros escalonados no ano, sentenças judiciais, despesas de pessoal, obrigações decorrentes de dívida de carácter financeiro, estimativa para responsabilidades contingentes, despesas não identificadas que derivem da lei ou contrato e outras despesas prioritárias e necessárias ao desenvolvimento de atividades da Junta.
4. A estimativa de financiamento das despesas deve assentar em previstes prudentes e definidas, sujeitando a concretização de despesas à concretização de receitas, sempre que tal se revele necessário em dotação a definir.
5. O orçamento é constituído por dois mapas:
  - a) Mapa de resumo das receitas e despesas da Autarquia;

- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
6. O Plano de Atividades desagrega as Grandes Opções do Plano e permite aferir as naturezas das despesas por cada uma das atividades, graus de execução e desvios, assente numa contabilidade analítica suficientemente detalhada para análise e apresentação.
  7. O acompanhamento da execução da despesa e da receita devem constituir alertas para aferição de necessidades de alterações orçamentais.
  8. Cabe aos serviços a preparação de propostas de alterações e revisões orçamentais, atempada e devidamente justificadas e discriminadas por quem as solicitou, utilizando formato próprio a divulgar, de modo a proporcionar a sua autorização por quem competente para o efeito, em tempo útil à cabal execução orçamental.

## **Artigo 26.º**

### **(Princípios orçamentais)**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da transparência- a proposta e prestação de contas dos atos deve ser aberta, clara, simples e permitir estabelecer o nexo de causa efeito entre o ato, a prestação de contas do mesmo e a responsabilidade associada;
- b) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- c) Princípios da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

- d) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais é único;
- e) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- f) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;
- g) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele, previstas;
- h) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- i) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### **Artigo 27.º**

#### **(Regras previsionais)**

1. A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita, o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao

ano a que o orçamento respeita.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

### **Artigo 28.º**

#### **(Execução orçamental)**

1. Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
  - a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
  - b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
  - c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
  - d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
  - e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
  - f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
  - g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do

ano a que respeitar, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tornar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## **Artigo 29.º**

### **(Fases da realização da despesa)**

1. No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização da despesa:

#### 1.ª FASE

Proposta de realização de despesa pressupõe a:

- I. Apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
- II. Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
- III. Caso não exista dotação disponível, uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rubrica através de uma modificação



orçamental;

- IV. É nesta fase de intenção de realização de despesas, que se deve assegurar a respetiva autorização de forma a assegurar a cativação da verba aquando da assunção do compromisso de realização perante terceiros.

## 2.ª FASE

### Cabimento

#### Pressupõe:

- I. Uma vez aprovada a necessidade de realização de despesa, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços de contabilidade, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 4 (Ciclo Orçamental) do SNC-AP, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCPL diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos);
- II. Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tornada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conformam as relações jurídicas contratuais;
- III. Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;
- IV. Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e, seguidamente, assumir a adjudicação da proposta, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

## 3.ª FASE

### Compromisso

- I. Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujos tratamentos serão desenvolvidos pelos responsáveis funcionais nomeados. Fica, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

#### 4.ª FASE

##### Registo da Fatura I Processamento

- I. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, deverá ser canalizada para a contabilidade, a qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- II. Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- III. Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (Autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

#### 5.ª FASE

##### Liquidação

- I. A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como processamento da liquidação;
- II. Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;
- III. O serviço de contabilidade procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo órgão executivo ou

dirigente responsável com competência legal para o efeito, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;

- IV. Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação fiscal e segurança social regularizada perante a fazenda pública.

#### 6.ª FASE

##### Pagamento

- I. Após a aprovação dessas autorizações de pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento.

### **Artigo 30.º**

#### **(Assunção de compromissos)**

1. Quando é assumido um compromisso têm de ser cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) Conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
  - b) Regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
  - c) Existência de meios monetários líquidos suficientes (fundos disponíveis) no momento em que se torne exigível o seu pagamento;
  - d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - e) Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que seja refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente (sem o número de compromisso o contrato ou a obrigação é nula, não podendo os agentes económicos reclamar das autarquias o seu pagamento).
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso

pelo seu valor integral, aquando da sua constituição e reconstituição, que deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

3. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de €1.500,00 (mil e quinhentos euros), por mês, a assunção do compromisso é efetuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
4. Nas situações em que estejam em causa o interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

### **Artigo 31.º**

#### **(Fundos disponíveis)**

1. São as verbas disponíveis a muito curto prazo (90 dias), desde que não tenham sido comprometidas ou gastas.
2. Os fundos disponíveis são calculados mensalmente em plataformas móveis de 3 meses.
3. Desta forma, cada exercício económico tem 12 fundos disponíveis interdependentes, uma vez que as verbas disponíveis de um mês podem concorrer para, em limite, 3 fundos disponíveis.
4. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que ultrapassem os fundos disponíveis relativamente ao período em que se tornem exigíveis, incorrendo em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória.
5. Os fundos disponíveis correspondem às disponibilidades (saldos de caixa e bancos líquidos das verbas consignadas a operações de tesouraria), acrescidos dos valores a receber nos próximos três meses com elevado grau de

exigibilidade, abatidos aos compromissos já assumidos.

6. A autorização da adjudicação da despesa pelo responsável, só poderá ocorrer após a informação do valor dos fundos disponíveis indicados na proposta de autorização de despesa.

### **Artigo 32.º**

#### **(Compromissos plurianuais)**

1. Os compromissos plurianuais constituem a obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico, independentemente da sua forma jurídica, estando sujeitos a autorização prévia por parte da Assembleia de Freguesia.
2. A sua assunção (plurianual) só poderá ocorrer desde que:
  - a) Não existam pagamentos em atraso;
  - b) Que envolvam apenas receitas próprias, propriamente ditas.

## **CAPÍTULO SEIS**

### **Métodos e procedimentos de controlo**

### **Artigo 33.º**

#### **(Controlo das disponibilidades)**

1. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da Autarquia, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo que no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar os € 1.000,00 (mil euros).
2. Para pagamentos urgentes e inadiáveis, poderá recorrer-se ao Fundo de Maneio, nos termos do artigo seguinte.
3. Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

4. Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 1, a importância excedente deve ser depositada pelo Tesoureiro da Autarquia na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
5. Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
6. As importâncias arrecadadas por meio de cheque, são depositadas antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.
7. Compete ao Presidente da Junta submeter à aprovação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tuteladas pela Autarquia.
8. As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
9. A movimentação das contas bancárias é feita, mediante deliberação da Junta de Freguesia, sendo que deverá ser efetuada pelo Tesoureiro e por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência.
10. Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da Autarquia devem ser cruzados e preenchidos na presenta dos documentos que suportam a operação.
11. Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.
12. Os cheques emitidos que devam ser ou tenham sido anulados estão à guarda do responsável designado para o efeito, depois de inutilizadas as assinaturas.
13. Os cheques que tenham alcançado o fim do seu prazo de validade e se

encontrem em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da Instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

14. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.
15. A cobrança das receitas é efetuada unicamente na Sede, ou delegações, pelos trabalhadores a designar para o efeito.
16. A cobrança de receitas por entidades diversas na tesouraria carece de autorização do Presidente e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço onde foi feita a cobrança.
17. Todos os documentos de receita e despesa, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos diariamente ao setor de contabilidade, a qual procederá à conferência e arquivamento.
18. As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.
19. As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um trabalhador designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.
20. A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Autarquia, devendo também ser objeto de conferência pelo trabalhador designado para o efeito.
21. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram,

- designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.
22. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do trabalhador da Autarquia seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.
23. A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro é feita pelo Presidente do órgão executivo da Autarquia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso aquele haver sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
24. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.
25. O responsável pela tesouraria responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores ou agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro da Junta pelos seus atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
26. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, em todos os seus aspetos.
27. A responsabilidade do Tesoureiro cessa se provar que os factos apurados não



lhes são imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Fundo de maneiio)**

1. O órgão executivo pode constituir um ou mais fundos de maneiio, definidos no Regulamento de fundo de maneiio, 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 ao órgão executivo designar, de entre os seus trabalhadores os responsáveis pelo fundo de maneiio.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Montante)**

Cada um destes fundos não poderá ser superior a € 2.500,00 (dois mil e quinhentos euros) e a sua regularização documental será mensal, não podendo em caso algum existirem despesas não documentadas devendo os mesmos serem são repostos a 31 de dezembro.

#### **Artigo 36.º**

##### **(Despesas enquadráveis)**

São consideradas despesas enquadráveis no fundo de maneiio as seguintes: transportes (02.02.10); comunicações (02.02.09); material de secretaria (02.01.08); chaves, vidros e outros produtos (02.01.21); pequenas reparações (02.02.03); produtos alimentares (02.01.06/02.01.13); limpeza e higiene (02.01.04); outros bens (02.01.10/15.20.21); serviços diversos (02.02.01/03/13/25) e ainda pequenas despesas não especificadas (02.01.21/02.02.25).

## **Artigo 37.º**

### **(Ações inspetivas)**

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realizem contagens dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará as necessárias instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO SETE**

### **Contas de terceiros**

## **Artigo 38.º**

### **(Aquisição de bens e serviços)**

As compras são promovidas pelo setor de aprovisionamento, com base em requisição externa ou documento análogo de processo contratual, no caso de dispensa de contrato escrito, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços e de empreitadas, em matéria de assunção de compromissos e em matéria de contratos.

## **Artigo 39.º**

### **(Entrega dos bens)**

1. A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de "conferido" e/ou "rececionado nas devidas condições".

2. Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo órgão executivo, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento e contabilidade a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Controlo das faturas dos fornecedores)**

1. No setor de aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e requisição externa ou relatório de adjudicação, mediante visto do gestor do processo.
2. Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "duplicado".

#### **Artigo 41.º**

##### **(Plano de tesouraria)**

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas, para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para trabalhadores.
2. Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial:
  - a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;

- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

#### **Artigo 42.º**

##### **(Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros)**

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da Autarquia, por trabalhador, designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Reconciliação das contas de operações de tesouraria)**

Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas de operações de tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros, por trabalhador, designado pelo órgão executivo.

#### **Artigo 44.º**

##### **(Reconciliação dos extratos de contas do Estado e outros entes públicos)**

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente do Estado e de outros Entes Públicos, por trabalhador, designado pelo órgão executivo.

### **CAPÍTULO OITO**

#### **Existências**

#### **Artigo 45.º**

##### **(Armazém)**

1. A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito, pelo órgão executivo.
2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
3. As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## **CAPÍTULO NOVE**

### **Património**

#### **Artigo 46.º**

#### **(Gestão do património)**

A Junta de Freguesia promove a gestão do seu património.

#### **Artigo 47.º**

#### **(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 (1-1);
- b) Bens imóveis (1-2);

- c) Equipamento básico (1-3);
- d) Equipamento de transporte (1-4);
- e) Ferramentas e utensílios (1-5);
- f) Equipamento administrativo (1-6);
- g) Taras e vasilhame (1-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (1-8);
- i) Partes de Capital (1-9);
- j) Títulos (1-10);
- k) Existências (1-11).

#### **Artigo 48.º**

##### **(Regras sobre a inventariação)**

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas, permanentemente, atualizadas, devendo ser realizadas conferências trimestrais pelo responsável do setor de contabilidade, entre as reconciliações dos registos das fichas de inventário de imobilizado e dos registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
2. O inventário do património de todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da Autarquia, cujo valor de aquisição seja superior a €100,00 (cem euros), deverá manter-se permanentemente atualizado.
3. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4. As folhas de carga a que se refere o número anterior, deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
5. As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, acometendo-se ao responsável do setor de contabilidade a conferência dos mesmos. O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da Autarquia, anualmente e decorrente da lei.

#### **Artigo 49.º**

##### **(Aquisições)**

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir. Sempre que, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, pela Junta, deverá o setor de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo em nome da Autarquia.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá o setor do aprovisionamento requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, fornecimento de energia elétrica e serviço de telefone.

#### **Artigo 50.º**

### **(Abates)**

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao seu superior hierárquico.
2. Se a entidade competente decidir que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o despacho do respetivo auto de abate, ao sector do património, para o devido processamento.

### **Artigo 51.º**

#### **(Controlo do imobilizado)**

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas, será feita anualmente, no setor de património.
2. Este setor, fará durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, o mesmo serviço enviará a cada setor um inventário patrimonial atualizado de sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

### **Artigo 52.º**

#### **(Responsabilidade)**

1. As chaves dos bens imóveis, propriedade da Autarquia, ficarão à guarda do Presidente da Junta de Freguesia, em chaveiro a constituir para o efeito.
2. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam afetos, em que subscreverá um documento de posse no momento da entrega



de cada bem ou equipamento constante do inventário.

3. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do setor em que se integram.

## **CAPÍTULO DEZ**

### **Realização de despesas**

#### **Artigo 53.º**

##### **(Aquisição de bens e serviços)**

1. Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, para a realização das despesas públicas, designadamente no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante em causa e à determinação dos limites da competência para a sua autorização.
2. O desenvolvimento do procedimento será suportado num dossier tipo, onde constarão as minutas das peças processuais, necessárias ao seu desenvolvimento, desde a informação proposta para o início do procedimento, caderno de encargos até à celebração do contrato e sua publicitação em [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt).
3. No entanto, nos pontos seguintes enumeram-se tarefas e requisitos essenciais neste âmbito:
  - a) As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados devem conter:
    - I. A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
    - II. O preço da aquisição;
    - III. O prazo de entrega;

- IV. O local de entrega, caso se trate de bens;
  - V. As condições de pagamento;
  - VI. Outros elementos relevantes.
- c) Logo que esteja selecionado o fornecedor, deve lavrar-se um contrato com o mesmo, do qual deve constar:
- I. A identificação da entidade adjudicante;
  - II. Os elementos de identificação do adjudicatário;
  - III. Quantidade e especificação dos artigos a fornecer;
  - IV. Preço unitário, o valor total dos bens e do correspondente IVA;
  - V. Descontos efetuados;
  - VI. Prazo de entrega;
  - VII. Condições de pagamento;
  - VIII. As garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.
- d) A requisição externa deve obedecer aos seguintes princípios:
- I. Ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
  - II. As requisições têm, em cada ano económico, uma numeração sequencial;
  - III. 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 e traçada a tinta vermelha, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra;

- IV. 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-á uma adenda à requisição e é enviada novamente ao fornecedor.
- e) Podem deixar de fazer-se requisições externas apenas nos seguintes casos:
- I. Despesas de reduzido montante, urgentes e inadiáveis, no caso em que se utiliza o fundo de maneiio para o efeito;
  - II. Despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, eletricidade, telecomunicações, etc.).
4. Ao adquirir-se imobilizado, deve verificar-se se a aquisição foi efetuada de acordo com o plano plurianual de investimentos e o processo de aquisição eficaz.

#### **Artigo 54.º**

##### **(Processo genérico de despesa)**

Na realização de despesa, devem ser respeitados os procedimentos administrativos e contabilísticos elencados no fluxograma do processo genérico de despesa.

#### **Artigo 55.º**

##### **(Realização de empreitadas)**

Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições do Código de Contratos Públicos, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, no estrito cumprimento da legislação em vigor, nas várias fases a que o mesmo está sujeito.

## **CAPÍTULO ONZE**

### **Reuniões do órgão executivo**

#### **Artigo 56.º**

##### **(Reuniões)**

1. A Junta de Freguesia reúne ordinariamente em reunião pública a realizar na primeira sexta-feira de cada mês. As reuniões ordinárias realizar-se-ão alternadamente no edifício sede da Junta de Freguesia sito na Rua Soares dos Reis, 1154, Vila Nova de Gaia e no edifício de Vilar do Paraíso sito na Rua do Jardim, 744, Vilar do Paraíso.
2. De cada reunião é lavrada ata, nos termos do art.º 57º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.
3. As atas são lavradas pelo Secretário da Junta ou pessoa a designar para o efeito e postas à aprovação de todos os membros no final da reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
4. As deliberações adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas.
5. O Secretário da Junta assegurará a publicidade das deliberações para efeitos de eficácia externa, nos termos do art.º 56.º da Lei atrás referida.
6. De cada proposta aprovada será aposta a inerente informação de aprovação e enviada ao seu proponente com a tramitação administrativa de aprovação da mesma.

## **CAPÍTULO DOZE**

### **Responsabilidade funcional**

#### **Artigo 57.º**

### **(Violação de normas de controlo interno)**

1. A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.
2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## **CAPÍTULO TREZE**

### **Controlo das aplicações e do ambiente informático**

#### **Artigo 58.º**

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

1. Para efeitos do presente regulamento, a Autarquia deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
2. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integrem os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.
3. Os programas informáticos podem ser utilizados por qualquer dos trabalhadores da Autarquia, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
4. Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, têm o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio

das devidas medidas de segurança, incluindo "palavra-chave", podendo ser retificados unicamente pelo trabalhador que os efetuou.

5. A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
6. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

#### **Artigo 59.º**

##### **(Publicidade)**

1. A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos provisionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente os orçamentos e os relatórios de atividade do mandato ou aplicáveis ao mandato em curso.
2. A Junta de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para abertura da Autarquia ao público em geral.

#### **Artigo 60.º**

##### **(Deveres de informação e julgamento das contas)**

1. Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos, através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2. As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

## **CAPÍTULO CATORZE**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 61.º**

##### **(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 a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

#### **Artigo 62.º**

##### **(Casos omissos)**

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

#### **Artigo 63.º**

##### **(Revogação)**

Consideram-se revogadas todas as normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor, que possam contrariar as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

#### **Artigo 64.º**

##### **(Entrada em vigor)**

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia útil seguinte à aprovação da Assembleia de Freguesia.