

## Outros Mapas

VR  
GU  
J  
D  
FL



JUNTA de  
FREGUESIA  
AVENIDAS  
NOVAS



# Resumo Diário de Tesouraria

De  
e  
A  
H  
G



## Junta de Freguesia de Avenidas Novas

Movimentos de Tesouraria		Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA						
FUNDOS DE MANEIO / FUNDOS DE CAIXA		610,34	216.544,79	217.155,13	217.155,13	0,00
BANCOS		350,00	0,00	350,00	350,00	0,00
Á ORDEM Banco : Banco Comercial Portuges S.A						
Conta : PT50003300001798000114252 - Millennium Ordem		65.364,39	102.436,49	167.800,88	113.601,90	54.198,98
Banco : Cgd - Caixa Geral de Depósitos, S.A.						
Conta : PT50003501270001474773029 - Av. Repúbli		47.867,08	922,63	48.789,71	0,00	48.789,71
A PRAZO Banco : Banco Comercial Portuges S.A						
Conta : PT50003300001798000114252 - Millennium Prazo		650.000,00	0,00	650.000,00	100.000,00	550.000,00
Sub-Total :		763.231,47	103.359,12	866.590,59	213.601,90	652.988,69
APLICAÇÕES DE TESOURARIA						
Títulos Negociáveis		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total :		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Disponibilidades :		764.191,81	319.903,91	1.084.095,72	431.107,03	652.988,69
DOCUMENTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Movimentos de Tesouraria :		764.191,81	319.903,91	1.084.095,72	431.107,03	652.988,69
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS		715.082,65	2.401,95	717.484,60	111.653,36	605.831,24
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS		49.109,16	190,94	49.300,10	2.142,65	47.157,45

Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte	
Em Dinheiro	0,00
Em Cheques e Vales Postais	0,00

A Tesouraria

Conferi

O Presidente

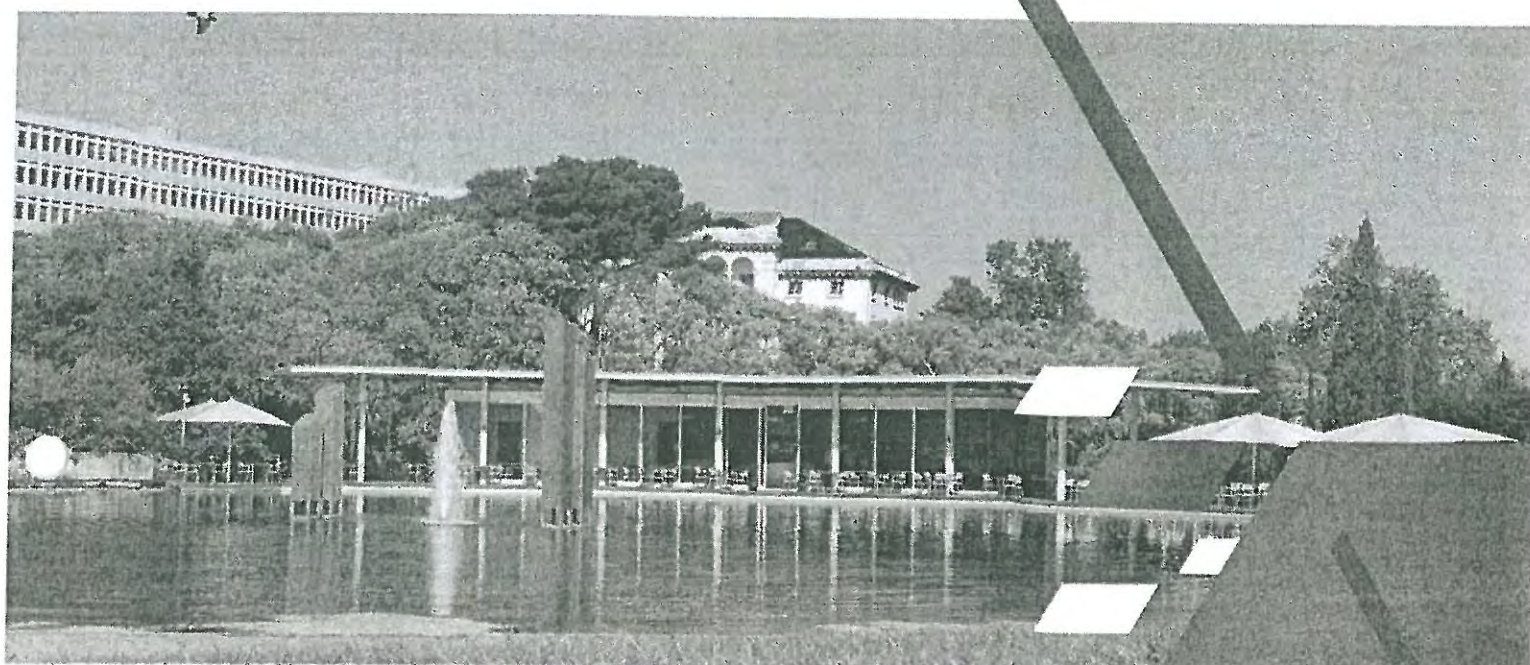
Luís Gaspar

*[Handwritten signature]*



12  
A  
Du  
ES  
GU

# Norma de Controllo Interno



1  
4  
Du  
AS  
GN  
IP

**NORMA DE CONTROLO INTERNO  
DA  
FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS**

**PREÂMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, "*consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica*", tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

**I.**


Um dos principais objetivos do POCAL é a "*criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais*". E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

**II.**

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pela implementação da "**Norma de Controlo Interno**".

Tal como consta do diploma, os métodos e procedimentos de controlo visam 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, 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 do ambiente e das aplicações informáticas;
  - 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.

O **Sistema de Controlo Interno**, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, 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, incluído 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 viável”*.

### III.

No uso da competência prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Junta de Freguesia de Avenidas Novas aprova a **“Norma de Controlo Interno”**, que a seguir se anexa.

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

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 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, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**


A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Avenidas Novas e visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis.

##### **Artigo 3.º**

##### **Competências Genéricas**

1. A superintendência e coordenação de todos os serviços da Junta de Freguesia compete ao Presidente da Junta, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho da estrutura e dos métodos de trabalho.
2. Os Vogais poderão ter nestas matérias as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.
3. Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

SS  
AD  
G  
D  
AS  
G4

- 
4. Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da Norma de Controlo Interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
  5. A revisão deve ocorrer anualmente e conterá a ponderação das sugestões e contributos, mencionados no número anterior.

#### Artigo 4.º

#### Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
  - a) Guia de recebimento;
  - b) Requisição interna;
  - c) Requisição externa;
  - d) Fatura;
  - e) Ordem de pagamento;
  - f) Folha de remunerações;
  - g) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado ou/e no sistema informático e das existências, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



## Artigo 5.º

### Execução da Contabilidade

1. Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
3. No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

## Artigo 6.º

### Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

## Artigo 7.º

### Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno

1. São princípios básicos da Norma de Controlo Interno:
  - a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
  - b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
  - c) Sempre que possível, a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;

- d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.
2. A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

#### Artigo 8.º

##### Princípios de Organização

1. A gestão da Freguesia de Avenidas Novas 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. A gestão deve ainda atender, sempre que possível e dada a dimensão da Freguesia, à descentralização dos serviços.

#### Artigo 9.º

##### Princípios Orçamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:
  - a) **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das Autarquias Locais é independente do Orçamento do Estado;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'D' and several illegible signatures.



- b) **Princípios da Anualidade** – os montantes previstos no Orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da Unidade** – o Orçamento das Autarquias Locais é único;
- d) **Princípio da Universalidade** – o Orçamento compreende todas as Despesas e Receitas;
- e) **Princípio do Equilíbrio** – o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as Despesas, e a Receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à Despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos a médio e longo prazos.
- f) **Princípio da Especificação** – o Orçamento discrimina suficientemente todas as Despesas e Receitas nele previstas;
- g) **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;
- h) **Princípio da não Compensação** – todas as Despesas e Receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 10.º

#### Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:
- a) **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;
- b) **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro se o fizer e a alteração

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a star and the word "IDE" with a checkmark.

tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) **Princípio da Especialização – (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) **Princípios do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da Prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos Órgãos das Autarquias Locais e dos interessados em geral;
- h) **Princípios da não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (Balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (Demonstração de Resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 11.º

#### Regras Previsionais – Elaboração do Orçamento

1. A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;



- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- a) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- b) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- c) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimento em vigor.

## Artigo 12.º

### Regras e Princípios – Execução Orçamental

1. Na execução do orçamento da Freguesia 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, se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento;
  - e) As despesas só podem ser assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior

ao compromisso, e se existirem Fundos Disponíveis nos termos da Lei dos Compromisso e Pagamentos em Atraso;

- f) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- g) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- h) As ordens de pagamento de despesas caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeita, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- i) 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;
- j) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### Artigo 13.º

#### Funções Comuns

- 1) Constituem funções comuns aos diversos postos de trabalho:
  - 1. Assegurar a execução das deliberações do Executivo e dos despachos do seu Presidente, bem como as dos superiores hierárquicos;
  - 2. Assegurar o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
  - 3. Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;



4. Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações definidas ao serviço do interesse público;
5. Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito das suas funções;
6. Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
7. Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
8. Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento, Relatório e Conta de Gerência;
9. Contribuir com medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
10. Preparar, enquanto disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careça de tratamento ulterior;
11. Zelar pela higiene, segurança e abastecimento do edifício onde funcionam os serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços;
  - i) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos afetos;
12. Velar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
  - j) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços.

AS  
G  
Du  
FL  
GM  
AP

AS  
E  
DA  
D  
AS  
C  
UR

## SECÇÃO I

### ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

#### Artigo 14.º

##### Assembleia de Freguesia

1. A Assembleia de Freguesia é o Órgão Deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e no regimento próprio.
2. A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

#### Artigo 15.º

##### Junta de Freguesia

1. A Junta de Freguesia é o Órgão Executivo Colegial da Freguesia, com as competências derivadas da lei, constituída pelo Presidente, e Vogais, sendo que dois exercerão as funções de Secretário e Tesoureiro.
2. A Junta de Freguesia reúne ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que convocada.

## SECÇÃO II


### ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### Artigo 16.º

##### Serviços Administrativos e Financeiros

1. Aos serviços Administrativos e Financeiros compete apoiar, de forma integrada, as atividades desenvolvidas pela Junta na área administrativa e financeira, nos serviços gerais, atendimento ao público, tesouraria e orçamento, arquivo, contabilidade e vencimentos.
2. Aos serviços Administrativos e Financeiros compete ainda:
  - a) Prestar apoio à Junta e ao Presidente da Junta na elaboração do Orçamento, Opções do Plano, Relatório e Conta de Gerência;



- 
- b) Submeter a despacho do Presidente assuntos da sua competência e levar à sua assinatura correspondência e documentos que dela careçam;
  - c) Remeter para o Presidente da Junta todos os documentos objeto de apreciação e deliberação da Junta;
  - d) Cumprir as disposições legais e regulamentares;
  - e) Zelar pela correta e atempada execução das orientações e decisões;
  - f) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
  - g) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente.
  - h) Emissão de Atestados, Certidões, confirmações e outros;
  - i) Proceder às operações de Recenseamento dos Eleitores;
  - j) Manter permanentemente atualizados os registos e Cadernos Eleitorais;
  - k) Executar o expediente relativo às operações de Recenseamento;
  - l) Estabelecer os contactos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral;
  - m) Proceder ao licenciamento de Canídeos e Gatídeos;
  - n) Executar Licenças de Caça;
  - o) Assegurar o atendimento telefónico;
  - p) Receber e registar todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta dando-lhe conhecimento.
3. No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços Administrativos e Financeiros compete, a receção e encaminhamento de todos os assuntos que pela sua natureza não se encontrem especialmente previsto no presente regulamento.

### SECÇÃO III

#### ARQUIVO E EXPEDIENTE

##### Artigo 17.º

##### Arquivo e Expediente

1. Compete aos responsáveis pelo expediente, arquivo e apoio documental:
  - a) Organizar o arquivo geral da Junta;
  - b) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
  - c) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
  - d) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;
  - e) Exercer as demais funções de apoio documental que lhe forem cometidas pelo Órgão Executivo;
  - f) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas diversas unidades;
  - g) Manter devidamente arquivados e classificados todos os documentos passados aos cidadãos;
  - h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
  - i) Exercer outras funções, nomeadamente no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' at the top, followed by 'E', 'A', 'D', 'F', 'G', and 'H'.



#### SECÇÃO IV

#### TESOURARIA

##### Artigo 18.º

##### Tesouraria

1. Aos responsáveis pela Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- c) Elaborar os diários da tesouraria, ou outros documentos exigidos, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos e remetendo-os para a contabilidade;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Promover o processamento e cobrança de taxas, licenças e emolumentos de todos os serviços da Junta;
- g) Elaborar os balancetes de tesouraria;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria.

#### SECÇÃO V


#### CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

##### Artigo 19.º


##### Contabilidade e Orçamento

1. Aos responsáveis pela contabilidade e orçamento compete:

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'JA', 'E', 'A', 'D', 'TS', 'GU', and a signature.

- 
- a) Dar apoio à atividade financeira, desde a elaboração de Planos Plurianuais de Investimentos, Orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
  - b) Preparar as modificações e revisões orçamentais, nos termos em que forem definidas;
  - c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
  - d) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
  - e) Dar apoio à atividade financeira, designadamente através da cabimentação de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
  - f) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
  - g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
  - h) Proceder à conferência semanal dos documentos de receita;
  - i) Efetuar o registo de faturas, requisições e de recibos;
  - j) Conferir as faturas e respetivas guias de remessa e requisições e emitir as ordens de pagamento;
  - k) Conferir e promover a regularização do fundo de maneiio de caixa e do cofre;
  - l) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
  - m) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores;
  - n) Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei;
  - o) Fazer reconciliações nas contas dos devedores, credores e das entidades bancárias;
  - p) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal;
  - q) Processar os elementos necessários ao pagamento de vencimentos;
  - r) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas;



- 
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística, financeira e orçamental;
  - t) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores, para além das que se encontram definidas por Lei ou regulamento;
  - u) Apresentar, ao Órgão Executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
  - v) Apreciar os balancetes de tesouraria e informar o Órgão Executivo da Junta;
  - w) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas;
  - x) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualificativa do património;
  - y) Promover os demais procedimentos de índole financeira.

## SECÇÃO VI


### PATRIMÓNIO

#### Artigo 20.º

#### Património

##### 1. Aos responsáveis pelo património compete:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens imóveis propriedade da Junta;
- c) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- d) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;

- 
- e) Organizar os procedimentos inerentes à aquisição e alienação de bens imóveis pela Junta;
  - f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do domínio público ou privado da Freguesia e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outros organismos;
  - g) Promover a gestão dos bens da Freguesia, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
  - h) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
  - i) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do ativo imobilizado e das existências e manter atualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-riscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
  - j) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da autarquia;
  - k) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou alienar pela Junta de Freguesia.

## SECÇÃO VII

### APROVISIONAMENTO

#### Artigo 21.º

#### Aprovisionamento

1. Aos responsáveis pelo aprovisionamento compete:
  - a) Gerir os stocks e encomenda de materiais;
  - b) Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
  - c) Certificar a quantidade e qualidade do material recebido;



- d) Assegurar o fornecimento dos materiais atinentes aos objetivos da unidade.

## SECÇÃO VIII

### COMPRAS

#### Artigo 22.º

#### Compras

1. Aos responsáveis pelas compras compete:
  - a) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços;
  - b) Zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de material;
  - c) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores;
  - d) Receber, dos diversos sectores de atividade da autarquia, requisições internas;
  - e) Entregar aos responsáveis pela contabilidade as requisições externas, para efeitos de cabimentação;
  - f) Rececionar as faturas referentes a aquisições e proceder à sua conferência.

## SECÇÃO IX

### RECURSOS HUMANOS

#### Artigo 23º

#### Recursos Humanos

1. Aos responsáveis pelo recursos humanos compete de:
  - a) Organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;

AS  
C  
FA  
Du  
TS  
GK  
Ruy

- b) Gerir todos os processamentos administrativos dos recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia.
- c) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- d) Prestar apoio administrativo em processos de inquérito ou disciplinares;
- e) Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- f) Elaborar o mapa de férias e outros mapas solicitados por organismos oficiais;
- g) Dar cumprimento às obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;
- h) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, nas suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos;
- i) Dar cumprimento ao estipulado no SIADAP.

AS  
C  
★  
Du  
AS  
GHL  
V. Reg.

## SECÇÃO X

### ESPAÇOS VERDES E CONSERVAÇÃO

#### Artigo 24º

#### Espaços Verdes e Conservação

1. Aos responsáveis pelos espaços verdes e conservação compete:
  - a) Zelar pela manutenção e conservação de jardins;
  - b) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes na Freguesia;
  - c) Promover a higiene e limpeza da Freguesia, no âmbito das competências próprias e delegadas da Junta.
  - d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.



**SECÇÃO XI**  
**DO GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO**

**Artigo 25.º**

**Gabinete de Apoio ao Executivo**

1. Compete Gabinete de apoio ao executivo:
  - a) Prestar apoio técnico-administrativo ao Executivo da Junta de Freguesia;
  - b) Prestar apoio às reuniões e aos documentos aí analisados.
2. Compete ao Executivo, no âmbito do apoio à Assembleia de Freguesia:
  - a) Assegurar, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º n.º 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, os meios materiais e humanos, a disponibilizar pela Junta de Freguesia, necessários ao bom funcionamento da Assembleia de Freguesia.

**CAPITULO III**

**EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

**Artigo 26.º**

**Execução Orçamental**

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia gerir as verbas atribuídas no orçamento e afetas ao mesmo, recolhendo, para o efeito, a informação que entender indispensável dos serviços.
2. Compete ainda ao Presidente da Junta de Freguesia gerir as despesas Correntes/Pessoal.
3. Se alguma situação imprevista ocorrer, obrigando à elaboração de modificação orçamental, a mesma deverá ser precedida de informação que fundamente a sua necessidade e imprevisibilidade e submetida à deliberação do Executivo.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including 'AS', '4', 'A', 'Da', 'ES', 'GU', and 'Reg.'.

4. No final de cada ano económico, os serviços apresentarão ao Executivo a previsão das receitas e das despesas, de acordo com os valores constantes das rubricas do orçamento.

#### Artigo 27.º

##### **Execução do Plano Plurianual de Investimentos**

1. A execução dos projetos constantes do Plano Plurianual de Investimentos deverão situar-se dentro dos limites aí considerados.
2. Não poderá ser utilizada verba de projetos com valores "a definir", sem que previamente seja assegurado o seu financiamento.

#### Artigo 28.º

##### **Alterações e Revisões ao Documentos Previsionais**

1. As Alterações e Revisões ao Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos que se tornem necessárias, deverão ser propostas pelo Presidente da Junta de Freguesia, antes do início do processo de aquisição, para o que contarão com o apoio administrativo dos serviços.
2. Para satisfação de deliberações do Executivo ou despachos do Presidente, competirá ao Presidente supervisionar o Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, utilizando verbas por cabimentar, com conhecimento prévio dos serviços.
3. As Alterações e Revisões Orçamentais serão elaboradas pelos serviços, em conformidade com os valores dos reforços e anulações comunicados por escrito pelo Executivo, o qual fundamentará, quer a necessidade do reforço, quer a desnecessidade da verba a anular.

SS  
C  
A  
S  
G  
A



AS  
→  
D  
ES  
G  
M

## **CAPÍTULO IV**

### **RECEITA E DESPESA**

#### **Artigo 29.º**

##### **Tesouraria**

1. A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2. À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.
3. À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivo.
4. As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

#### **Artigo 30.º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
2. O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
3. Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento de contas.
4. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu

substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

- a) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - b) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
  - c) Quando for substituído o Tesoureiro.
5. A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.
6. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

### Artigo 31º

#### **Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

1. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
2. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.
3. Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
4. Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos pelos responsáveis pela contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AF", "D", "G", and "IP".



seguidamente, ao registo das guias de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

5. Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao Tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço competente, após deliberação da Junta de Freguesia.
6. Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito de produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
7. Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo Executivo.

## Artigo 32º

### Realização de Despesas

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização, bem como se existirem Fundos Disponíveis, os termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
2. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3. A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, e após declaração de existência de Fundos Disponíveis por parte do Serviço de Contabilidade.
4. A Declaração Fundos Disponíveis, deve ser numerada e terá como validade o último dia do mês em que foi emitida.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AS", "Dy", "es", "H", "Du", "TS", and "Gy".

5. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências a que se refere o artigo 17.º.
6. A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.
7. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, bem como, sem que haja a Declaração de Existência de Fundos Disponíveis, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

## **CAPÍTULO V**

### **MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPONIBILIDADES**


##### **Artigo 33.º**

##### **Funcionamento de Caixa**

1. Em caixa na Ttesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:
  - a) Moeda corrente;
  - b) Cheque;
  - c) Transferência bancária;
  - d) Débito em conta;
  - e) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.
2. Os pagamentos de valor igual ou superior a 50 € (cinquenta euros), bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efetuados preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

H  
2  
A  
Du  
FS  
GU  
V. Reg.



- 
3. Caso se considere necessário, poderão ser efetuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.
  4. Não podem existir em caixa:
    - a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
    - b) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.
  5. Nos postos de cobrança de receitas criados serão constituídos fundos de caixa.
  6. O fundo de caixa de cada posto de cobrança deverá ser até ao valor de 1.000 € (mil euros).
  7. Os funcionários afetos a cada posto de cobrança devem, no encerramento diário, conferir o fundo de caixa e verificar e garantir que o seu montante se mantenha igual ao da abertura do posto.
  8. Os funcionários de cada posto de cobrança são solidariamente responsáveis pela manutenção do respetivo fundo de caixa no escrupuloso cumprimento da Norma de Controlo Interno.
  9. Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder 200€, o qual deve ser sempre guardado em cofre.
  10. A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.
  11. Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.
  12. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.
  13. As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte devem ser adequadas e devem

evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse de um funcionário administrativo para além do Tesoureiro.

#### Artigo 34.º

##### Fundos de Maneio


1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo órgão executivo a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
3. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:
  - a) A natureza da despesa a pagar;
  - b) O limite máximo mensal;
  - c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
  - d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
  - e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
  - f) A sua reposição até ao dia 15 de Dezembro de cada exercício económico.

#### Artigo 35.º

##### Contas Bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.



- 
2. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
  3. As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou dos respetivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.
  4. Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que a Junta é titular.
  5. Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável pelos Serviços Administrativos, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
  6. As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

#### Artigo 36.º

#### Emissão e Guarda de Cheques

1. Compete aos serviços responsáveis pela contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2. Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
3. Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso,



inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4. Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## SECÇÃO II

### RELAÇÕES COM TERCEIROS

#### Artigo 37.º

#### Contas de Terceiros e Endividamento

1. Trimestralmente, o funcionário da Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da Freguesia.
2. As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4. As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 38.º

**Conferência de Faturas e Outros Documentos**

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente pelos serviços e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
2. A primeira conferência ocorre na contabilidade, procedendo-se:
  - a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do nº 2 do artigo 19.º e do artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei nº 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;
  - b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
  - c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
  - d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
  - e) Ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao Presidente ou Executivo, da fatura conferida.
3. A segunda conferência ocorre pelo Presidente ou Executivo:
  - a) Onde se confrontam os elementos da fatura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respetivo montante, consoante as situações e ainda com a guia de remessa ou documento equivalente e guia de entrada em Armazém, designadamente, no que respeita às quantidades fornecidas, ao preço e descontos, às condições de pagamento, ao prazo de entrega, a outras condições acordadas, bem como à respetiva autorização da despesa;
  - b) Os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa



- devendo conter o carimbo de recebido e a assinatura do funcionário, com competência para efetuar a receção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição;
- c) Em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas;
- d) As faturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (nº de contrato, nº de requisição ou nº de processo de aquisição e nº de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
- e) Após a conferência, o Presidente ou Executivo remete o original das faturas, acompanhado dos originais da requisição externa, da guia de remessa ou documento equivalente, do auto de medição, ou de outros documentos, consoante os casos, à contabilidade para neste se proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.
4. Sempre que as faturas respeitem a bens do imobilizado, a contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afeto e o carimbo.
5. Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de "duplicado", a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais demais documentos.
6. A solicitação da anulação e substituição, bem como o de 2. as vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pela contabilidade.
7. Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
8. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
9. Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and several other stylized marks.



Artigo 39.º

**Plano de Tesouraria**

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, 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, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pela responsável da Contabilidade.
3. 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.

**SECÇÃO III**


**EXISTÊNCIAS**

Artigo 40.º

**Aquisições e Entradas em Armazém ou Econmato**

1. As aquisições são feitas pelos serviços, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de stock abaixo do stock de segurança ou por uma rutura de stocks no Armazém, através de 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, followed by 'E', 'D', and 'G' with various marks.

- 
2. Os fornecimentos continuados devem ser evidenciados nas fichas de stocks, pelas entregas parciais.
  3. A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Executivo, atendendo a um dos seguintes critérios:
    - a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a Junta de Freguesia;
    - b) Unicamente o do mais baixo preço.
  4. A entrega das aquisições é feita no Armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de rutura de stocks, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e atualizada a ficha de stocks, após a receção física, quantitativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos do "Conferido" e "Recebido" (ou "Entrada em Armazém"), se for o caso, justamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas, ou serão remetidas ao Executivo para a resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.
  5. Quando não houver possibilidade de efetuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respetivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

#### Artigo 41.º

#### Sistema de Inventário e Gestão de Stocks

1. No momento de saída do Armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será atualizada a respetiva ficha de stocks que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo Armazém, não podendo, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.
2. As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao Armazém, através de guia de devolução.



Artigo 42.º

**Sistema de Inventário e Gestão de Stocks**

1. As entradas em Armazém são lançadas nas contas respetivas na contabilidade com base nas faturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente atualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de stocks do Armazém.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no Armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do responsável do Armazém no serviço operativo requisitante.
3. As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no Armazém, deverão ser remetidas no final da semana pelo responsável do Armazém com o objetivo de serem conferidas e contabilizadas, para a contabilidade.
4. Semanalmente, deverão ser efetuadas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e de saída e os respetivos registos nas fichas de stocks, em documento criado para o efeito que ficará arquivado no Armazém.
5. As existências são periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitas a inventariação física pelo Executivo, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
6. No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do Armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à proteção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos funcionários autorizados.
7. Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do Armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de stocks e (re)



estabelecendo-se níveis de stocks mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de stocks.

#### **SECÇÃO IV**

#### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 43.º**

#### **Aquisições**

1. As aquisições de bens são feitas pelos Serviços, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de 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 e com empreitadas de Obras Públicas.
2. A seleção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Presidente ou Executivo atendendo a um dos seguintes critérios:
  - a) O da proposta economicamente mais vantajosa com prévia definição dos critérios de adjudicação;
  - b) Unicamente o do mais baixo preço.
3. No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no Sector designado, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de "Conferido" e "Recebido", se for o caso, ou serão remetidas ao Executivo para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

#### **Artigo 44.º**

#### **Regras sobre a Inventariação**

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas no Património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável pela contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de

inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2. 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.
3. Em Janeiro de cada ano, o Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial atualizado ao Executivo, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
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, cometendo-se ao responsável do Património a conferência dos mesmos.
6. As chaves dos bens imóveis da Freguesia ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no Património.

#### Artigo 45.º

#### **Amortizações**

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a deperecimento seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

## Artigo 46.º

### Investimentos Financeiros

1. Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo responsável dos serviços administrativos e no final de cada exercício, é efetuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da Tesouraria, pelo responsável do Património.
2. No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

## Artigo 47.º

### Imobilizações em Curso

1. Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, uma conta-corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, no Sector de Contabilidade, as quais serão conciliadas os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.
2. As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens de domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pela contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação ao Património, a fim de proceder à sua inventariação.
3. No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, os quais deverão informar, por escrito, o património.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4' and several illegible signatures.

## SECÇÃO V

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 48º

##### **Documentos Escritos, Despachos e Informações**

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
2. Deve a Junta de Freguesia ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços da Freguesia, sobre a execução da presente Norma.

#### Artigo 49.º

##### **Ações Inspetivas**

1. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
2. O disposto no número anterior é extensível a ações inspetivas noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

#### Artigo 50º

##### **Inventário Geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património da Freguesia a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial.

## Artigo 51.º

### Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
2. 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 informático e, chefias de serviços.
3. Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efetuados automaticamente.
4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
5. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

## Artigo 52.º

### Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

## Artigo 53.º

### Violação de Normas da NCI

Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, diretamente, os funcionários, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 54.º

### Implementação e Medidas Complementares

Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

## Artigo 55.º

### Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

## Artigo 56.º

### Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no art. 7.º desta Norma.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'D' at the top, and several other signatures below.



Artigo 57.º

**Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several other stylized marks.



Informação

N.º 318

Data 01/02/2017

Despacho do Presidente da Junta

Avonize

Isis Gaspar

Proc. 2017/100.10.200/1

Assunto: Proposta de Alteração à Norma de Controlo Interno

Considerando que se torna necessário adequar a nossa Norma de Controlo Interno, propõe-se a inclusão na mesma dos seguintes artigos:

Artigo 45º-A

**Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo imobilizado da freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.



Artigo 45º-B

**Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem os 100,00 € (cem euros).

Artigo 45º C

**Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os Bens Móveis, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem ou que se verifique um incremento de vida útil ou um aumento de produtividade dos bens de investimento em causa.





3. No caso de Bens Imóveis consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.
4. No caso de bens imóveis, cujo valor do terreno não seja indicado separadamente, consideram-se grandes reparações ou beneficiações, 25% do valor do custo.
5. Para os Bens de Domínio Público, não serão capitalizados os trabalhos cujo computo seja inferior a 2.500,00 €, assumindo-se serem de natureza de manutenção. Todos os trabalhos que sejam efetuados acima desse valor, serão amortizados num período de vida útil estimada para cada caso e determinada pela comissão de avaliação.

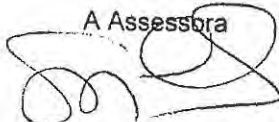
Artigo 45º D

**Desvalorizações excecionais**

1. Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Setor de Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Junta de Freguesia.
2. Considera-se desvalorização excecional em Bens Imóveis, quando a quantia escriturada é superior à quantia recuperável do Bem (quer pela sua venda quer pelo seu uso).

Propõe-se que o Executivo delibere a aprovação nos termos do art.º 16 n.º 1 al e) da Lei 75/2013, de 12 de setembro da presente proposta de alteração à Norma de Controlo Interno.

A Assessora

  
(Susana Gonçalves)

JUNTA DE FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS	
Presente à Reunião de Executivo em... 11.02.2017	
Deliberado... por unanimidade	
.....	
.....	
O EXECUTIVO	
