



# NORMA DE CONTROLO INTERNO

PROPOSTA 2022/067, DE 07 DE ABRIL

REVISTA SEGUNDO PROPOSTA 2022/192, DE 29 DE SETEMBRO

## **Preâmbulo**

As autarquias estão obrigadas a implementar um conjunto de regras essenciais, contendo os métodos e o controlo interno, relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes, compiladas num documento designado por Norma de Controlo Interno, prevista pela alínea e) do número 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013.

No que concerne ao controlo e transparência contabilística, o ponto 2.9.1. do anexo ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), refere que:

*O sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.*

Neste sentido, esta Norma deve garantir a integridade e fiabilidade da informação financeira disponibilizada, acrescentando a veracidade dos indicadores e dados contabilísticos. Ademais, deve ser também um documento que balize os atos administrativos praticados pela Junta de Freguesia, estipulando e definindo as suas diversas tarefas, por serviço.

Apresentamos a presente proposta com o fito de ter um documento claro, com um conjunto de regras essenciais para o funcionamento da autarquia, baseado em princípios e tarefas transparentes e fiáveis e nas melhores práticas.

**O Presidente**

**Jorge Silva**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. As disposições contidas na presente norma referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo. A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das autarquias locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Junta de Freguesia Santo António dos Cavaleiros e Frielas, doravante Junta de Freguesia, que permitam 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.
2. Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor o ponto 2.9 – Controlo Interno; o ponto 3 – Princípios e regras e o ponto 8.3.1 – Modificações do orçamento. Assim sendo, em conformidade com a norma em vigor 2.9 do POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução 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 como 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 relativos à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

- i) A concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito de Aplicação**

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2. A NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento da legislação e normas em vigor aplicáveis.

## **Artigo 3.º**

### **Normas Gerais**

1. É da responsabilidade geral garantir que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, identifiquem sempre os eleitos e trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. Toda a informação financeira a preparar pelos serviços administrativos e financeiros deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no Sistema de Normalização Contabilística - Administrações Públicas, doravante designado por SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e à realização de despesas públicas, nomeadamente a Lei das Finanças Locais, o Código dos Contratos Públicos e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
3. No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços financeiros deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício.

## **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

## Norma de Controlo Interno (NCI)

relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2. No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
  - a) Requisição interna;
  - b) Requisição externa;
  - c) Fatura;
  - d) Guia de receita;
  - e) Nota de crédito;
  - f) Nota de liquidação;
  - g) Ordem de pagamento;
  - h) Guia de reposição abatida aos pagamentos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, 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 elencados no n.º 2 do artigo 3.º da presente NCI.
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**

#### **Princípios Básicos da NCI**

São princípios básicos da NCI:

- a) A função de controlo é assegurada pelos membros eleitos da Junta de Freguesia;
- b) A aplicação da segregação de funções acarreta a separação entre a função contabilística e a função operacional, de tal modo 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;
- c) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar a deteção de qualquer utilização menos apropriada dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- e) A adoção de conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização de erros.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCÍPIOS E REGRAS**

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios Gerais**

1. Eleitos e trabalhadores da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento da presente NCI.
2. A gestão da Junta de Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
  - a) Promover a boa imagem da autarquia;
  - b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre esta e a Junta de Freguesia;
  - c) Prestar informação objetiva, rigorosa e transparente;
  - d) Contribuir para a maximização do bem-estar social;
  - e) Zelar pela afetação eficiente dos recursos públicos.

## Artigo 8.º

### Princípios da Organização Administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização, na prossecução das suas atribuições a Junta de Freguesia observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Distribuição de funções, de acordo com as competências e conhecimentos de modo a maximizar o desempenho de todos os trabalhadores;
- b) Respeito pela cadeia hierárquica, exigindo consideração entre trabalhadores e coordenadores, encarregados e eleitos;
- c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo entre trabalhadores;
- d) Boa comunicação e articulação entre os serviços com o intuito de executar de forma célere, competente e eficiente as decisões e deliberações do Executivo;
- e) Cumprimento rigoroso da legislação em vigor e o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da JFSACF;
- f) Implementação de processos simples, transparentes e rigorosos, que promovam a responsabilidade individual dos intervenientes.

## Artigo 9.º

### Princípios Orçamentais

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 SNC-AP bem como o respeito pelas normas legais em vigor.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental da Junta de Freguesia.
3. No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais 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 Geral do Estado;
  - b) **Princípio 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 as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da Especificidade** - o orçamento discrimina de forma suficientemente clara todas as despesas e receitas nele previsto;
- g) **Princípio da não Consignação** - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando esta 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**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, nomeadamente:

- 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 SNC-AP;
- 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, contudo se o fizer e a alteração 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 respeitam;
- e) **Princípio 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) **Princípio 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**

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 os 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 do 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 Geral 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 Geral 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 funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos de abertura de concurso para ingresso ao 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 às 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.

### **Artigo 12.º**

#### **Execução Orçamental**

Na execução do orçamento das autarquias locais 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 a 31 de dezembro do ano a que respeitam. Até essa data, o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos devem ser processados para contas de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento;
- h) 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 III**

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Artigo 13.º**

##### **Órgãos**

1. Os órgãos representativos da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas são a Assembleia de Freguesia e o Executivo da Junta de Freguesia.
2. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo.
3. O Executivo é o órgão responsável pela gestão da Freguesia.

#### **Artigo 14.º**

##### **Superintendência do Executivo**

- 1 - As competências e atribuições do órgão Executivo encontram-se estabelecidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 2 – O Executivo da Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção das medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá o constante controlo e avaliação do respetivo desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
- 3 — O Presidente, além das competências previstas no ponto anterior e dos demais poderes estabelecidos por lei, acumula os poderes atribuídos por deliberação do órgão Executivo.
- 4 — O Presidente distribui e delega ou subdelega competências nos vogais que constituem o órgão

Executivo, por meio de proposta ao órgão Executivo, de acordo com o n.º 4 do artigo 18.º do RJAL.

## **Artigo 15.º**

### **Estrutura Interna**

1. A estrutura interna da Junta de Freguesia está hierarquizada e organizada por subunidades, nomeadamente:

**a) Administração Geral e Financeira:**

- i. Serviço de Atendimento ao Cidadão;*
- ii. Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos;*
- iii. Gabinete Jurídico;*
- iv. Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo;*
- v. Serviço de Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral;*
- vi. Serviço de Recursos Humanos;*
- vii. Serviço de Licenciamentos e Fiscalização;*
- viii. Serviço de Contabilidade;*
- ix. Serviço de Tesouraria;*
- x. Serviço de Património;*
- xi. Serviço de Aprovisionamentos.*

**b) Espaço Público:**

- i. Serviço de Obras e Manutenções;*
- ii. Serviço de Limpeza Urbana;*
- iii. Serviço de Espaços Verdes;*
- iv. Serviço de Cemitério.*

**d) Desenvolvimento Social e Comunitário:**

- i. Serviço de Ação Social;*
- ii. Serviço de e Intervenção Comunitária e Sociocultural;*
- iii. Gabinete de Saúde.*

2. Os serviços são coordenados e supervisionados por trabalhadores integrados nas categorias de coordenador técnico, encarregado operacional e pelo órgão executivo.

3. O mapa de pessoal contempla os postos de trabalho, necessários à execução dos serviços da Junta de Freguesia, e é aprovado anualmente juntamente com os documentos previsionais.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências do Executivo**

1. As competências e atribuições do órgão executivo encontram-se estabelecidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em Anexo à na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.
2. Além das competências previstas no ponto anterior e dos demais poderes estabelecidos por lei, o Presidente acumula os poderes atribuídos por deliberação do órgão executivo.
3. O Presidente distribui e delega competências nos vogais que constituem o órgão executivo, por meio de proposta, de acordo com o n.º 4 do artigo 18.º do RJAL.

### **Artigo 17.º**

#### **Incumbências Comuns**

São incumbências comuns a todas as subunidades orgânicas:

- a) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação entre serviços e entre estes e a população;
- b) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, das deliberações do Executivo da Junta de Freguesia e os despachos do Presidente, do Secretário ou do Tesoureiro, assim como as diretrizes emanadas de legítimos superiores hierárquicos;
- c) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- d) Elaborar relatórios anuais sobre a execução do Plano de Atividades e das ações mais relevantes;
- e) Assegurar o melhor atendimento aos fregueses e utentes no tratamento das questões e problemas por eles levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
- f) Elaborar e submeter a apreciação superior iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
- g) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos em vigor;
- h) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- i) Colaborar em atividades e projetos;
- j) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações da Junta de Freguesia;

- k) Exercer as funções específicas de cada serviço, bem como as que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
- l) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

### **Artigo 18.º**

#### **Competências Específicas dos Serviços e Áreas de Atividade**

A Junta de Freguesia encontra-se organizada em diferentes serviços com as suas atribuições e competências específicas, designadamente:

##### **1) Subunidade de Administração Geral e Financeira**

###### *Serviço de Atendimento ao Cidadão:*

- i) Realizar o atendimento ao público prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades competentes;
- ii) Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe sejam solicitados;
- iii) Fornecer fotocópias e certidões;
- iv) Proceder à emissão das guias de recebimento referente aos atos praticados;
- v) Executar a arrecadação da receita em conjunto com a Tesouraria;
- vi) Efetuar, diariamente, o apuro das caixas de atendimento, elaborando as devidas folhas de caixa;
- vii) Executar as devidas operações e obrigações no âmbito do acordo com os CTT.

###### *Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos:*

- i) Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos;
- ii) Prestar apoio administrativo e logístico aos órgãos da Freguesia;
- iii) Apoiar o Executivo no planeamento de políticas públicas e decisões;
- iv) Elaborar propostas, ordem do dia e outra documentação de suporte às reuniões dos Órgãos Autárquicos, de acordo com as necessidades propostas pelo devido órgão, membro do executivo e/ou serviço;
- v) Arquivar devidamente as atas e as propostas do órgão correspondente;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- vi) Proceder à devida circulação da documentação, conforme despacho de aprovação do Presidente ou do seu substituto legal, após deliberação do órgão executivo.

### *Gabinete Jurídico:*

- i) Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhes sejam solicitados;
- ii) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação jurídica;
- iii) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- iv) Recolher, organizar e manter atualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência;
- v) Assegurar a assessoria na área da contabilidade, tesouraria e aprovisionamentos aos serviços e ao Executivo;
- vi) Assegurar a assessoria na área dos recursos humanos aos serviços e ao Executivo.

### *Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo:*

- i) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de atividades nesta área;
- ii) Promover uma estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;
- iii) Divulgar as atividades da autarquia;
- iv) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informações sobre toda a atividade da Freguesia;
- v) Gerir o Portal da Junta de Freguesia e suas redes sociais;
- vi) Estabelecer contactos regulares com os diferentes órgãos de comunicação social;
- vii) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação;
- viii) Conceber e produzir materiais de imagem para projetos e iniciativas.

### *Serviço de Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral:*

- i) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- ii) Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição da correspondência aos serviços competentes;
- iii) Registrar, afixar e publicitar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- iv) Informar os devidos serviços, entidades ou pessoas singulares, em forma de ofício ou resposta, das deliberações, despachos, ordens de serviço e informações, por via de correio eletrónico, carta registada e/ou protocolo, após despacho do devido órgão competente;
- v) Processar, arquivar e tratar os processos administrativos internos;
- vi) Assegurar a manutenção e arquivo histórico de todos os documentos relevantes da autarquia.

### *Serviço de Recursos Humanos:*

- i) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- ii) Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade;
- iii) Verificar as faltas ou licenças por doença e férias;
- iv) Assegurar a receção e tratamento de informação relativa aos trabalhadores, nomeadamente, boletins de trabalho suplementar, bem como para efeitos de elaboração de proposta de mapa de férias;
- v) Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para o serviço de contabilidade;
- vi) Emitir recibos de vencimento;
- vii) Instruir administrativamente e acompanhar processos de contratação de pessoal;
- viii) Instruir administrativamente os processos de acidentes de trabalho;
- ix) Elaborar o plano de formação anual;
- x) Assegurar os procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- xi) Assegurar os procedimentos relativos ao fardamento dos funcionários.

### *Serviço de Licenciamentos e Fiscalização:*

- i) Atendimento no âmbito de licenciamento de atividades económicas;
- ii) Registo e acompanhamento em articulação com os serviços de fiscalização, gabinete jurídico, tesouraria e Câmara Municipal, dos processos de licenciamento;
- iii) Emissão, renovação e cancelamento de licenças, emissão de guias de receita;
- iv) Introdução de dados na base da direção geral de alimentação e veterinária (chip);
- v) Acompanhamento de processos de atribuição e controlo do arquivo inerente ao serviço de licenciamentos;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- vi) Fiscalização de todas as atividades sujeita a licenciamento.

### *Contabilidade*

- i) Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano e suas alterações permutativas e modificações;
- ii) Acompanhar o plano e a execução orçamental, antecipando e propondo alterações orçamentais;
- iii) Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
- iv) Registrar todas as fases da despesa, nomeadamente o cabimento, o compromisso, a obrigação e a emissão das ordens de liquidação e ordens de pagamento;
- v) Emitir requisições externas;
- vi) Conferir as faturas com as respetivas guias de remessa, requisições externas e contratos, e proceder ao seu registo contabilístico;
- vii) Emitir notas de liquidação e submeter à autorização do órgão competente;
- viii) Após pagamento pela tesouraria, proceder ao processamento do pagamento no programa de contabilidade e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- ix) Proceder à reconciliação bancária;
- x) Assegurar a elaboração da documentação de prestação de contas e a sua remessa ao Tribunal de Contas;
- xi) Proceder aos reportes obrigatórios por lei;
- xii) Elaborar trimestralmente um relatório de gestão para apoio da gestão autárquica;
- xiii) Articular os procedimentos com os restantes serviços em particular com o aprovisionamento e a tesouraria;
- xiv) Organizar o arquivo da contabilidade.

### *Serviço de Tesouraria*

- i) Conferir os montantes recebidos do atendimento com as folhas de caixa;
- ii) Emitir, diariamente, o resumo diário de tesouraria;
- iii) Remeter as folhas de caixa e mapa com o resumo diário de tesouraria assinados para o serviço de contabilidade;
- iv) Efetuar depósitos e transferências;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- v) Manter atualizada a informação diária de tesouraria;
- vi) Dar cumprimento às notas de liquidação e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e autorizações do órgão competente;
- vii) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- viii) Assegurar a gestão dos fundos de maneiio.

### *Serviço de Património*

- i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da União de Freguesias;
- ii) Desenvolver todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e permuta de bens;
- iii) Proceder ao registo e classificação dos bens da União de Freguesias nos termos do classificador complementar.

### *Serviço de Aprovisionamentos:*

- i) Rececionar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
- ii) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- iii) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;
- iv) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- v) Gerir o sistema de requisições internas;
- vi) Assegurar a gestão de *stock*;
- vii) Articular todos os procedimentos com a contabilidade e a contratação pública;
- viii) Planear, desenvolver e acompanhar procedimentos pré-contratuais;
- ix) Garantir o registo de todos os contratos obrigatórios na plataforma dos contratos públicos;
- x) Garantir o arquivo da documentação dos procedimentos contratuais;
- xi) Fazer o devido registo mensal dos procedimentos efetuados, por fornecedor, com a expressa identificação dos valores envolvidos, sempre em conferência com o serviço de contabilidade, e procedendo à informação do órgão competente.

## **2) Subunidade de Espaço Público**

### *Serviço de Obras e Manutenções:*

- i) Requalificar o espaço público;
- ii) Assegurar a manutenção e reposição da sinalização vertical e horizontal;
- iii) Assegurar a manutenção e reparação de calçadas;
- iv) Assegurar a manutenção do mobiliário urbano e dos espaços de jogo e recreio;
- v) Realizar ações de manutenção e conservação dos bens da União de Freguesias;
- vi) Assegurar a manutenção do edificado e do espaço público, cuja responsabilidade seja competência direta ou delegada na União de Freguesias;
- vii) Assegurar a manutenção do edificado escolar, no que concerne às competências delegadas.

### *Serviço de Limpeza Urbana:*

- i) Assegurar a varredura e limpeza dos arruamentos e dos espaços públicos da Freguesia;
- ii) Proceder à limpeza de sarjetas e sumidouros no território da Freguesia.

### *Serviço de Espaços Verdes:*

- i) Assegurar, em tudo que esteja delegado, a manutenção e boa conservação dos espaços verdes públicos sob gestão da União de Freguesias;
- ii) Assegurar a limpeza dos parques infantis;
- iii) Proceder à limpeza e manutenção de todos os espaços verdes e zonas ajardinadas.

### *Serviço de Cemitério:*

- i) Realizar serviços fúnebres;
- ii) Assegurar limpeza e manutenção do espaço do cemitério.

## **3) Subunidade de Desenvolvimento Social e Comunitário**

### *Serviço de Ação Social:*

- i) Prestar apoio social adequado à população, de acordo com as normas e os critérios estabelecidos internamente para a realização de propostas de apoio;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- ii) Participar, em cooperação e em rede, com instituições de solidariedade social e entidades em programas, projetos, iniciativas e ações de índole social;
- iii) Estimular a participação e o trabalho em rede;
- iv) Preparar documentação base para as reuniões da Comissão Social de Freguesia, Rede Social e outras;
- v) Diagnosticar as necessidades da população e elaborar planos de ação;
- vi) Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos inerentes à sua atividade, no estrito cumprimento das regras de proteção de dados.

### *Serviço de Intervenção Comunitária e Sociocultural:*

- i) Produzir e gerir os programas de oferta cultural da Junta de Freguesia e aqueles em que esta participe em coprodução ou através de atribuição de apoios;
- ii) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura, educação, juventude, desporto e cidadania;
- iii) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia;
- iv) Desenvolver iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia nas áreas da juventude, desporto, educação e cidadania;
- v) Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo.

### *Gabinete de Saúde:*

- i) Prestar apoio adequado à população, de acordo com as normas de acompanhamento técnico estabelecidas;
- ii) Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos inerentes à sua atividade, no estrito cumprimento das regras de proteção de dados;
- iii) Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo.

**Artigo 19.º**

**Assessorias Técnicas**

As assessorias técnicas prestam apoio aos serviços da Junta de Freguesia em áreas de especialização técnica, segundo as necessidades da autarquia e sempre que tal o justifique, devendo para o efeito, cumprir o exposto no presente normativo.

**CAPÍTULO IV**

**Métodos e procedimentos de controlo**

**Artigo 20.º**

**Controlo da Correspondência**

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suporte papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental, se for caso disso, para posterior distribuição.
2. A forma de receção será:
  - a) Via postal;
  - b) Em mão;
  - c) Via correio eletrónico.
3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável de cada área procederá diariamente à sua seleção e respetivo registo.

**Artigo 21.º**

**Controlo das Disponibilidades**

1. Na tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:
  - a) Moeda corrente;
  - b) Cheque;
  - c) Transferência bancária;
  - d) Débito em conta.
2. É proibida a existência em caixa de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
  - c) Vales à caixa.

## Norma de Controlo Interno (NCI)

3. Os métodos de pagamento podem ser por cheque, numerário, transferência bancária e débito em conta. Devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, no menor período de tempo possível.
4. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre - Sede, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela Junta de Freguesia, mediante proposta do seu Presidente.
5. Compete ao responsável administrativo pela área da tesouraria a gestão diária do dinheiro no cofre - Sede e manutenção da informação atualizada do seu saldo.
6. Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, salvo quando autorizadas expressamente pelo Presidente ou Tesoureiro até ao limite máximo de €250,00 (duzentos e cinquenta euros), devendo para o efeito ser criado um fundo de maneiio nos termos do artigo seguinte.
7. Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
8. Sempre que os valores depositados, em ambos os cofres, sejam superiores às necessidades diárias referidas no n.º 4, a importância excedente deve ser depositada na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
9. As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação *a pagamento*, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.
10. A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia. No caso de a conta ser para projetos financiados ou cofinanciados deverá constar na respetiva proposta quem é o responsável pelo controlo processual do projeto.
11. 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.
12. A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro do Executivo no qual esteja delegada esta competência, em substituição ou por impedimento destes.
13. Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

## Norma de Controlo Interno (NCI)

14. Os cheques para preencher ficam à guarda do responsável administrativo pela área da tesouraria.
15. É vedada a assinatura de cheques em branco.
16. Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados, sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.
17. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada pela tesouraria, sendo tal facto comunicado por escrito ao órgão executivo para efeitos de deliberação.
18. As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pela área da tesouraria utilizando para tal os meios definidos pela Junta de Freguesia 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, pelo serviço de contabilidade.
20. A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da autarquia, devendo também ser objeto de conferência pela tesouraria.
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 balanço da tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo, utilizado 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/ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos. O balanço da tesouraria deve ser efetuado pelo Tesoureiro, 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 da Junta de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso haver sido dissolvida;
  - d) Quando for substituído o funcionário.
23. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pela caixa, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior.

24. Na área de atendimento ao cidadão serão criadas caixas para cada funcionário, cujo valor de fundo de caixa é de €50,00 (cinquenta euros) na sede, e de €25,00 (vinte e cinco euros) nas delegações da Junta de Freguesia.
25. Nas caixas do atendimento deverá ser recebido todo o apuro diário do funcionário, devendo este transferi-lo ao fim de cada dia para o cofre respetivo.
26. A caixa Posto CTT deverá assegurar todas as disponibilidades de movimento do posto que presta serviço no âmbito do contrato com os CTT.

### **Artigo 22.º**

#### **Controlo dos Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um ou mais fundos de maneio, por via de Norma, devidamente aprovada.
2. A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos a serem estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.
3. A constituição de fundos de maneio será objeto de deliberação do órgão executivo e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
4. Compete à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio.
5. Não devem ser utilizados para despesas superiores a €250,00 (duzentos e cinquenta euros), a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
6. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
7. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:
  - a) A natureza da despesa a pagar;
  - b) O limite máximo mensal;

- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rúbricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

### **Artigo 23.º**

#### **Ações Inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sobre responsabilidade do titular pelas tarefas no âmbito da tesouraria, o Presidente da Junta, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam, diretamente aquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO V**

### **RECEITA**

#### **Artigo 24.º**

##### **Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e se tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada classificação económica.
2. As guias de receita faturas podem ser recebidas por numerário, cheque, transferência bancária, ou multibanco.
3. Diariamente, a tesouraria procede à conferência dos montantes e respetivos documentos de suporte dos diferentes postos de cobrança, elabora os mapas respetivos e remete toda a documentação para o responsável pelo serviço de contabilidade, que procede a uma conferência, de acordo com a importação que é efetuada no programa de contabilidade, devendo emitir o Mapa resumo de tesouraria, que deverá ser assinado pelos intervenientes e responsáveis.

4. As receitas liquidadas e não cobradas a 31 de dezembro devem transitar para o orçamento do novo ano económico.

### **Artigo 25.º**

#### **Fases de Execução de Receita**

A execução da receita da Junta de Freguesia obedece em regra às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da receita;
- b) Revisões e alterações ao orçamento de receita;
- c) Emissão de fatura ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d) Entende-se como liquidação o momento em que se emite a fatura ou documento equivalente, que garante à JFSACF o direito de receber a referida importância;
- e) Cobrança, compreendendo a regularização da dívida em virtude do seu recebimento;
- f) A cobrança ocorre no momento em que a fatura ou documento equivalente é trocada pela sua expressão monetária ou outra forma de pagamento;
- g) Anulações e restituições de receita;
- h) Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita, são em regra, os seguintes:
  - i. Fatura;
  - ii. Guia de receita;
  - iii. Nota de crédito;
  - iv. Conta corrente da receita;
  - v. Demonstração do desempenho orçamental da receita;
  - vi. Conta corrente com instituições de crédito.

### **Artigo 26.º**

#### **Mecanismos de Controlo**

1. O serviço de contabilidade poderá consultar, para verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.
2. No caso de serem detetadas irregularidades deverão ser diligenciados os procedimentos para sua correção, e caso seja necessário proceder à devolução do processo ao posto de cobrança para efeitos de verificação e correção.

3. Os mecanismos de controlo permitem verificar os registos contabilísticos de modo a identificar dívidas de clientes, utentes ou contribuintes, bem como de outras entidades devedoras de transferências para Junta de Freguesia.
4. As guias de receita que venham a ser consideradas incobráveis, devem ser instruídas com a respetiva fundamentação, só podendo ser anuladas mediante autorização prévia do Tesoureiro.
5. O controlo das dívidas deve ser executado mensalmente através da consulta dos seguintes mapas contabilísticos:
  - a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e de contribuintes;
  - b) Balancete da conta outros devedores e credores;
  - c) Balancete da conta Estado e outros entes públicos;
  - d) Demonstração de desempenho orçamental da receita;
  - e) Mapas extraídos dos respetivos programas de emissão de faturas (nomeadamente Publicidade e OVP), com informação específica a cada situação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESPESA**

#### **Artigo 27.º**

##### **Realização de Despesa**

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.
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 efetivada com base na requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4. 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.
5. 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 nota de liquidação e posterior ordem de pagamento.
6. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

### **Artigo 28.º**

#### **Requisitos para Assunção de Despesa**

A assunção de despesas por conta do orçamento da Junta de Freguesia fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) **Conformidade legal** - existência de norma legal que justifique a despesa;
- b) **Regularidade financeira** - existência de inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação de despesa bem como a existência de fundos disponíveis;
- c) **Economia eficiência e eficácia** - obtenção do máximo de rendimento com o mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo bem-estar social daí decorrente.

### **Artigo 29.º**

#### **Autorização de Despesa**

A autorização de despesa é concedida pelo Presidente ou pelo Tesoureiro se lhe tiver sido delegada essa competência.

### **Artigo 30.º**

#### **Processo de Despesa**

O processo de despesa comporta várias etapas as quais conjugam procedimentos contabilísticos e processos de contratação pública, a saber:

- a) Identificação da necessidade, onde trabalhadores ou eleitos identificam a necessidade de bens ou serviços e encaminham o pedido para o serviço de aprovisionamento;

## Norma de Controlo Interno (NCI)

- b) Autorização do órgão competente para autorizar a aquisição dos bens ou serviços;
- c) O serviço de aprovisionamento confirma a necessidade de adquirir o bem, ou se o mesmo existe em stock, e caso não exista informa os serviços de contabilidade;
- d) Se não for possível efetuar o cabimento, o serviço de contabilidade informará o requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais;
- e) Após a cabimentação pelo serviço de aprovisionamento e/ou contabilidade, o aprovisionamento inicia toda tramitação de contratação pública articulado com os órgãos competentes;
- f) O serviço de contabilidade procede ao compromisso e emite a requisição externa de despesa;
- g) O eleito com poderes para autorizar delibera sobre o procedimento contratual e a adjudicação assinando ou não a requisição externa de despesa;
- h) Depois de estar autorizado o serviço emite o compromisso e envia-a ao fornecedor;
- i) É rececionada a fatura e após verificada a sua conformidade com a guia de remessa e/ou requisição externa o serviço de contabilidade regista a fatura no programa informático e emite a nota de liquidação;
- j) O eleito com a competência autoriza o pagamento;
- k) A tesouraria efetua o pagamento;
- l) A contabilidade regista no programa informático e emite a ordem de pagamento.

### **Artigo 31.º**

#### **Documentos da Despesa**

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa, são em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura (obrigação);
- e) Nota de liquidação (autorização de pagamento);
- f) Ordem de pagamento (pagamento);
- g) Extratos bancários;

- h) Reposição abatida aos pagamentos.

### **Artigo 32.º**

#### **Verificação do Processo de Despesa**

1. O serviço de contabilidade poderá consultar toda a documentação relacionada com processo de despesa, informando sempre que detete alguma inconformidade.
2. Os documentos de despesa que não cumpram o disposto nesta Norma devem ser devolvidos, cabendo ao serviço de contabilidade contatar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, ou proceder à sua devolução, devendo ficar registado em gestão documental ou em processo eletrónico.

### **Artigo 33.º**

#### **Mecanismos de Controlo do Processo de Despesa**

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
  - a) Que os cabimentos se encontrem devidamente suportados por requisições internas/orçamentos/informações;
  - b) Que os compromissos se encontram suportados por requisições externas/orçamentos/informações assinadas;
  - c) Que as faturas estejam corretamente contabilizadas;
  - d) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os prazos respeitarão o prazo médio definido pela Junta de Freguesia, que regra geral é de 30 (trinta) dias.
2. A análise das dívidas a pagar a fornecedores, e outros credores, e controlo de lançamentos é efetuado mensalmente, devendo ser emitidos os seguintes mapas contabilísticos:
  - a) Balancete detalhado das contas de fornecedores;
  - b) Balancete da conta outros devedores e credores;
  - c) Balancete da conta Estado e outros entes públicos;
  - d) Demonstração do desempenho orçamental da despesa;
  - e) Balancete analítico.

**CAPÍTULO VII**  
**DESPESAS COM PESSOAL**

**Artigo 34.º**

**Âmbito**

Assegurar o cumprimento dos pressupostos legais inerentes à assunção e liquidação de despesas de pessoal, de forma a permitir:

- a) Garantir que os processos individuais dos trabalhadores se encontram organizados e atualizados;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.

**Artigo 35.º**

**Processo Individual**

O processo individual e cadastro dos trabalhadores da Junta de Freguesia, deve ser criado, organizado e atualizado pelo serviço de recursos humanos, devendo constar nos documentos a indicação do nome, data de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem a perda de remuneração ou diminuição dos dias de férias.

**Artigo 36.º**

**Recrutamento de Pessoal**

1. A abertura de procedimento para recrutamento de pessoal é deliberada pelo órgão executivo, atendendo ao mapa de pessoal e à cabimentação aprovados para o ano em que irá ocorrer o procedimento concursal.
2. O serviço de recursos humanos dá apoio às entidades envolvidas no processo.
3. O serviço de contabilidade deverá registar as operações de despesa resultantes.

### **Artigo 37.º**

#### **Processamento de Vencimentos**

1. O serviço de recursos humanos recolhe os registos de assiduidade e realiza o processamento salarial assim como os documentos que o suportam, remetendo-os para o serviço de contabilidade, até ao dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.
2. O serviço procede ao registo contabilístico e à emissão das ordens de pagamento e faturas referentes às retenções efetuadas.
3. É responsabilidade do serviço de recursos humanos organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processo efetuado.
4. É competência da tesouraria remeter o ficheiro com os valores para as entidades bancárias, cumprindo os prazos estabelecidos pelo órgão Executivo.

### **Artigo 38.º**

#### **Mecanismos de Controlo**

Compete ao serviço de recursos humanos elaborar e preparar mapas comparativos da execução da despesa com pessoal:

- a) Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e de outros abonos comparando-os com o valor comprometido;
- b) Deve ser feita a comparação homóloga com o ano anterior das despesas com pessoal, para efeitos de orçamentação;
- c) Deverá proceder ao registo das faltas e das horas extraordinárias;
- d) Mensalmente deverá ser efetuada a reconciliação entre os registos e a contabilidade de custos;
- e) Deverá observar os prazos estabelecidos para a comunicação aos órgãos externos competentes da informação legalmente prevista.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONTAS DE TERCEIROS**

#### **Artigo 39.º**

##### **Existências**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem, quando aplicável.
3. No caso da inexistência dos bens em armazém, em quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitante, procede-se à aquisição do bem.

#### **Artigo 40.º**

##### **Gestão de Armazém**

1. Nos casos de existência de stocks deve proceder-se ao seu armazenamento e à gestão de todas as existências.
2. O levantamento dos materiais e/ou das existências em armazém, será precedido de pedido e/ou requisição interna, assinada pelo funcionário do serviço requisitante e pelo responsável pelo armazém.
3. Compete ao Presidente da Junta designar o responsável pelo armazém.

#### **Artigo 41.º**

##### **Requisição interna ao armazém**

1. As entradas e saídas de materiais e/ou existências em armazém serão tituladas por guia de remessa ou requisição interna, assinada pelos funcionários dos serviços.
2. As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

**Artigo 42.º**

**Mecanismos de Controlo de Armazém**

1. Pelo menos no final do ano, os serviços de aprovisionamento através da verificação das notas de encomenda por movimentar em conjunto com o serviço de contabilidade através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
2. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo a proposta apresentada e ao contrato celebrado.
3. Esta autarquia nos termos da lei, adota o sistema de inventário permanente.
4. Pelo menos uma vez por ano no fim de cada exercício deverá ser efetuado um inventário físico e confrontá-lo com os registos do aprovisionamento e contabilidade.

**CAPÍTULO IX**

**IMOBILIZADO**

**Artigo 43.º**

**Âmbito**

1. O imobilizado da Junta de Freguesia inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e não se destinam a ser transformados no decurso normal das operações da entidade, que sejam sua propriedade - incluindo os bens de domínio público - quer estejam em regime de locação financeira, quer sejam bens que não sendo da sua propriedade, estão à sua guarda e sob sua administração, ou seja, detém a posse sobre os mesmos.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
  - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão na esfera jurídico-privada e que a JFSACF utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
  - b) Bens de domínio público – os bens da JFSACF ou sob administração desta, que estão afetos ao uso público e não estão na esfera jurídico-privada, por natureza, insuscetíveis de

apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem assim e quando aplicável o imobilizado incorpóreo, investimentos financeiros e os títulos negociáveis.

#### **Artigo 44.º**

##### **Regras Gerais**

1. O serviço de património é responsável pela execução e acompanhamento de todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia.
2. Todos os processos de aquisição de bens estão sujeitos aos procedimentos da despesa e dos contratos públicos.

#### **Artigo 45.º**

##### **Regras sobre a Inventariação**

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário, localização física, orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. As fichas de inventário do imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente pelo responsável do serviço de contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
3. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo serviço de 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 fichas de inventário a que se refere o n.º 2, deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que, verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
5. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

6. O inventário deve ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

#### **Artigo 46.º**

##### **Suportes documentais**

1. As fichas de inventário são as previstas no SNC-AP e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o SNC-AP e com o CC2 e constituem um instrumento de apoio à gestão.

#### **Artigo 47.º**

##### **Responsabilidade pelos Bens**

1. Os trabalhadores são responsáveis por zelar pelos bens, equipamentos de trabalho e viaturas que utilizem no exercício das suas funções.
2. Sempre que os mesmos não estejam em bom estado de uso, ou sejam objeto de avaria, dano ou furto, os trabalhadores devem comunicar de imediato ao coordenador ou encarregado, o qual terá o dever de reportar ao órgão executivo, e, em caso disso, ao serviço do património.

#### **Artigo 48.º**

##### **Aquisições de Imobilizado**

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que a Junta de Freguesia entenda emitir. Sempre que pela autarquia, seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deverá o serviço de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e proceder ao registo 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.

## CAPÍTULO X

### VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

#### Artigo 49.º

##### Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado da Junta de Freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP, devendo ser explicitado nos anexos às Demonstrações Financeiras.
2. Um bem ativo fixo tangível pode ser adquirido através de uma transação sem contraprestação, isto é, a custo zero, nestas situações a mensuração far-se-á das seguintes formas:
  - a) Imóveis – Valor patrimonial tributário (VPT);
  - b) Outros ativos – Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.
3. Para efeitos de reconhecimento do custo do bem, os bens devem ser avaliados incluindo todos os custos no momento em que são suportados. Estes custos incluem custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e custos suportados subsequentemente para o bem ser colocado no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão, nomeadamente:
  - a) Custo de benefícios dos empregados;
  - b) Custos de preparação do local;
  - c) Custos de entrega e manuseamento iniciais;
  - d) Custos de instalação e montagem;
  - e) Custos para testar o funcionamento adequado do ativo;
  - f) Honorários profissionais.

#### Artigo 50.º

##### Depreciações

1. São objeto de depreciação todos os bem móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, 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 utilizado nesta Junta de Freguesia para cálculo das depreciações é o das quotas constantes (ou da linha reta) e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição ou produção, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nos anexos às

Demonstrações Financeiras.

3. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de depreciação, o período definido no classificador CC2, iniciando-se quando o bem fica disponível para uso, isto é, quando estiver no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida pelo órgão de gestão.

4. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando são adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm uma vida útil ilimitada pelo que não são depreciáveis (salvo algumas exceções), os edifícios têm uma vida útil limitada, sendo por isso depreciáveis.

### **Artigo 51.º**

#### **Grandes reparações e beneficiações**

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas que poderão aumentar o valor real ou a duração provável da sua vida útil, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte dos responsáveis, onde ateste esse facto.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do ativo.

### **Artigo 52.º**

#### **Desreconhecimento**

1. Sempre que um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário ao qual o bem esteja a afeto ou distribuído, comunicar ao Executivo.

2. Se a entidade com competência para decidir entender que esse é procedimento mais adequado, será comunicado aos serviços competentes o ~~abate~~ desreconhecimento do mesmo.

3. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o desreconhecimento será precedido de informação escrita ao Presidente com descrição dos factos ocorridos, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

4. O desreconhecimento dos bens é competência do Executivo.

5. Sempre que há desreconhecimento de qualquer ativo deve ser efetuado um Auto de Abate, com informação adequada da localização e características dos bens.

**Artigo 53.º**

**Reavaliação**

Os bens do ativo imobilizado corpóreo não podem ser reavaliados salvo se houver norma que o autorize e os respetivos critérios de valorização

**Artigo 54.º**

**Alienação**

1. A alienação dos bens da Junta de Freguesia deverá ser feita segundo a lei que rege as competências e o funcionamento dos órgãos da Junta de Freguesia.
2. A alienação de bens móveis só pode ser por hasta pública ou negociação direta.
3. É da competência do Executivo autorizar a alienação dos bens cabendo ao serviço de património em articulação com o serviço de origem do bem proceder à alienação.

**Artigo 55.º**

**Cessão**

1. No caso da cedência de bens a outras entidades será elaborado um auto de cessão, sendo este da responsabilidade do setor que o cede e que depois de o submeter à aprovação do executivo informa o serviço de património.
2. Só poderão ser cedidos bens com a aprovação do Executivo ou da Assembleia de Freguesia consoante os valores, atendendo à legislação em vigor.

**Artigo 56.º**

**Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios**

No caso de furtos, roubos, extravios e incêndios ou outro incidente, deverá proceder-se da seguinte forma, sem prejuízo de se apurarem futuramente responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto roubo ou extravio;
- b) Informar o serviço de património do sucedido, descrevendo o bem e comunicando o número do inventário;

No caso de extravio compete ao responsável pelo serviço informar o serviço de património. Caso se apure o responsável a Junta de Freguesia delibera se deve ser ou não ressarcida por este. O

abate só deverá acontecer após serem esgotadas todas formas de resolver internamente o sucedido.

## **CAPÍTULO XI**

### **RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

#### **Artigo 57.º**

##### **Violação de Normas de Controlo Interno**

1. A violação de regras estabelecidas na NCI, sempre que indique 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 funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativamente ao ano a que respeitem.

## **CAPÍTULO XII**

### **CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

#### **Artigo 58.º**

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

1. Para efeitos da presente NCI, a autarquia local 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 foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
3. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, 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 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.

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 previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:
  - a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
  - b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais;
  - c) O mapa de pessoal.
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 a abertura da autarquia local 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 de Freguesia 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 da Junta de Freguesia são remetidas pela autarquia, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

**CAPÍTULO XIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 61.º**

**Implementação, Medidas Complementares e Alterações**

A NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Junta de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, 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**

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

**Artigo 64.º**

**Entrada em Vigor**

Após deliberação na Assembleia de Freguesia, a presente Norma entra em vigor após a sua devida publicitação.