



JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO (SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Norma de Controlo Interno



Índice

CAPÍTULO I	13
DISPOSIÇÕES GERAIS	13
Artigo 1.º	13
Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	13
Artigo 2.º	13
Âmbito, acompanhamento e revisão	13
Artigo 3.º	14
Objetivos	14
Artigo 4.º	14
Áreas de incidência	14
CAPÍTULO II	14
DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	14
SECÇÃO I	14
Documentos e Correspondência Oficiais	14
Artigo 5.º	14
Tipos de Documentos Oficiais	14
Artigo 6.º	15
Correspondência Expedida	15
Artigo 7.º	15
Correspondência Recebida	15
SECÇÃO II	15
Atas e Regulamentos	15
Artigo 8.º	15
Atas de Reuniões ou Sessões	15
Artigo 9.º	16
Formalização de regulamentos	16
Artigo 10.º	16
Elaboração de regulamentos	16
SECÇÃO III	16
Organização e Arquivo de Processos	16
Artigo 11.º	16
Organização e Arquivo de Processos	16
Artigo 12.º	17
Suportes de comunicação administrativa	17



SECÇÃO IV	17
Gestão de Aplicações informáticas	17
Artigo 13.º	17
Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	17
Artigo 14.º	18
Correio eletrónico	18
CAPÍTULO III	18
ÁREA DO ATENDIMENTO	18
Artigo 15.º	18
Gestão do Atendimento	18
CAPÍTULO IV	19
ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO	19
Artigo 16.º	19
Gestão financeira e orçamental	19
Artigo 17.º	19
Organização do sistema contabilístico	19
Artigo 18.º	20
Sistema contabilístico	20
Artigo 19.º	20
Princípios e regras fundamentais	20
Artigo 20.º	22
Criação e manutenção de planos de contas	22
Artigo 21.º	22
Documentos de suporte ao registo contabilístico	22
Artigo 22.º	23
Arquivo dos Documentos de suporte	23
CAPÍTULO V	23
DOCUMENTOS PREVISIONAIS	23
SECÇÃO I	23
Disposições Gerais	23
Artigo 23.º	23
Documentos Previsionais	23
Artigo 24.º	23
Orçamento e Plano Plurianual	23
SECÇÃO II	24
Elaboração e aprovação	24



Artigo 25.º	24
Preparação	24
Artigo 26.º	24
Aprovação	24
Artigo 27.º	25
Atraso na aprovação dos documentos previsionais	25
Artigo 28.º	25
Modificações aos documentos previsionais	25
CAPÍTULO VI	26
REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
Artigo 29.º	26
Documentos de prestação de contas	26
Artigo 30.º	26
Deveres de informação e publicidade	26
CAPÍTULO VII	27
EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO	27
Artigo 31.º	27
Contratação de empréstimos	27
Artigo 32.º	27
Limite de endividamento	27
CAPÍTULO VIII	28
DISPONIBILIDADES	28
SECÇÃO I	28
Fundos de Caixa	28
Artigo 33.º	28
Utilização	28
Artigo 34.º	28
Numerário existente em caixa	28
Artigo 35.º	28
Entrega	28
Artigo 36.º	29
Reposição	29
Artigo 37.º	29
Contagem de caixa	29
Artigo 38.º	29
Responsabilidade	29



SECÇÃO II.....	30
Fundos de Maneio	30
Artigo 39.º	30
Fundos de Maneio	30
Artigo 40.º	30
Constituição	30
Artigo 41.º	30
Entrega	30
Artigo 42.º	30
Cartões de débito e crédito	30
Artigo 43.º	31
Reconstituição	31
Artigo 44.º	31
Reposição	31
SECÇÃO III.....	31
Contas Bancárias.....	31
Artigo 45.º	31
Abertura e movimento das contas bancárias	31
Artigo 46.º	31
Emissão e guarda de cheques	31
Artigo 47.º	32
Reconciliações bancárias	32
CAPÍTULO IX	33
RECEITA	33
SECÇÃO I.....	33
Disposições Gerais	33
Artigo 48.º	33
Âmbito de Aplicação.....	33
Artigo 49.º	33
Elegibilidade.....	33
Artigo 50.º	33
Emissão, cobrança e arrecadação da receita	33
Artigo 51.º	34
Formas de Recebimento.....	34
Artigo 52.º	34
Anulação e Restituição de Receita	34



[Handwritten signature]

SECÇÃO II.....	34
Postos de Cobrança	34
Artigo 53.º	34
Postos de cobrança.....	34
Artigo 54.º	35
Cobrança de receita	35
CAPÍTULO X	35
DESPESA	35
SECÇÃO I.....	35
Disposições Gerais	35
Artigo 55.º	35
Regras para a realização da despesa.....	35
Artigo 56.º	35
Documentos de suporte à despesa	35
SECÇÃO II.....	36
Processo de Compras e controlo de receção	36
Artigo 57.º	36
Regras para a realização da despesa.....	36
Artigo 58.º	36
Normas Gerais	36
Artigo 59.º	36
Pedido de Serviços e/ou bens	36
SECÇÃO III.....	37
Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos	37
Artigo 60.º	37
Conferência de faturas	37
Artigo 61.º	37
Pagamentos	37
Artigo 62.º	38
Meios de Pagamento.....	38
SECÇÃO IV	38
Contratação Pública.....	38
Artigo 63.º	38
Processo de Aquisição de bens ou serviços	38
Artigo 64º	39
Execução de Empreitadas.....	39



Artigo 65.º	39
Planeamento	39
Artigo 66.º	39
Princípios e Boas Práticas	39
CAPÍTULO XI	40
Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis	40
SECÇÃO I	40
Processo de inventariação e Cadastro	40
Artigo 67.º	40
Âmbito de Aplicação	40
Artigo 68.º	40
Fases de inventário	40
Artigo 69.º	40
Regras Gerais de Inventariação	40
Artigo 70.º	41
Suportes Documentais	41
Artigo 71.º	41
Procedimentos de controlo	41
SECÇÃO II	42
Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro	42
Artigo 72.º	42
Critérios de mensuração, depreciações e amortizações	42
Artigo 73.º	42
Grandes Reparções e conservações	42
Artigo 74.º	42
Viaturas	42
Artigo 75.º	43
Responsabilidade pelo uso de bens	43
Artigo 76.º	43
Imparidades	43
SECÇÃO III	43
Furtos, roubos, extravios e incêndios	43
Artigo 77.º	43
Furtos, roubos, extravios e incêndios	43
Artigo 78.º	43
Seguros	43



CAPÍTULO XII	44
CONTABILIDADE DE GESTÃO	44
Artigo 79.º	44
Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)	44
Artigo 80.º	44
Características da Contabilidade de Gestão (CG)	44
CAPÍTULO XIII	45
RECURSOS HUMANOS	45
Artigo 81.º	45
Pessoal	45
Artigo 82.º	45
Processo Individual	45
Artigo 84.º	46
Controlo da Assiduidade	46
Artigo 85.º	46
Controlo do Período de Férias	46
Artigo 86.º	46
Trabalho Extraordinário	46
Artigo 87.º	47
Processamento de Remunerações	47
Artigo 88.º	47
Acumulação de funções e atividades	47
Artigo 89.º	47
Avaliação de Desempenho	47
CAPÍTULO XIV	48
Apoios recebidos e concedidos	48
SECÇÃO I	48
Apoios Recebidos	48
Artigo 90.º	48
Candidaturas e Contratos	48
Artigo 91.º	48
Reconhecimento e Mensuração dos Apoios	48
SECÇÃO II	48
Apoios Concedidos	48
Artigo 92.º	48
Formalização do pedido de apoio	48



[Handwritten signature]

Artigo 93.º	49
Efetivação do Apoio	49
CAPÍTULO XV	49
CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS	49
Artigo 94.º	49
Reconciliação de Contas Correntes	49
CAPÍTULO XVI	50
DISPOSIÇÕES FINAIS	50
Artigo 95.º	50
Violação das Normas de Controlo Interno	50
Artigo 96.º	50
Dúvidas e omissões	50
Artigo 98.º	50
Norma revogatória	50
Artigo 99.º	50
Entrada em vigor	50



LISTA DE SIGLAS

CC2 – Classificador Complementar 2
CG – Contabilidade de Gestão
CGA – Caixa Geral de Aposentações
CNC - Comissão de Normalização Contabilística
DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
DGO - Direção-Geral do Orçamento
FC – Fundo de Caixa
FM – Fundo de Maneio
FFF – Fundo de Financiamento das Freguesias
LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
LEO – Lei de Enquadramento Orçamental
NCI – Norma de Controlo Interno
NCP – Norma de Contabilidade Pública
OP – Ordem de Pagamento
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas



LEGISLAÇÃO

- ♦ Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- ♦ Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- ♦ Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
- ♦ Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2015).
- ♦ Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.
- ♦ Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na redação da Lei 51/2018, de 16 de agosto.
- ♦ Decreto-lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação
- ♦ Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
- ♦ Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto, aprova a Constituição da República Portuguesa.
- ♦ Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.
- ♦ Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental.
- ♦ Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.
- ♦ Decreto-lei n.º 197/99, de 08 de junho, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública.
- ♦ Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).



PREÂMBULO

A elaboração de uma Norma de Controlo Interno, com o objetivo de definir medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requer o estabelecimento de um conjunto de técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão).

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência na adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:

- ◆ O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- ◆ A salvaguarda dos ativos;
- ◆ A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
- ◆ A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- ◆ A preparação de informação financeira fiável.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da Freguesia uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

A presente Norma conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas, cujo principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, financeira e de gestão, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da administração pública.

Nestes termos, a presente Norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da Freguesia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei nº 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.



Uma das suas inovações foi a introdução da figura do *sistema de controlo interno*, o qual 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 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do Decreto-lei nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão), aprovada em 2015, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adequa ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão), de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia [alínea j) do n.º 1 do artigo 18.º do Anexo I à Lei 75/2013] e a este órgão elaborar e aprovar a mesma [alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I à Lei 75/2013].
2. Nos termos do ponto 2.9 do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2.º Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão).
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda aos membros da Junta de Freguesia o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão da Freguesia.
4. Compete ao Tesoureiro, sob coordenação do Presidente da Junta, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.



Artigo 3.º

Objetivos

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. A transparência e a concorrência na contratação pública.

Artigo 4.º

Áreas de incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

SECÇÃO I

Documentos e Correspondência Oficiais

Artigo 5.º

Tipos de Documentos Oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. São documentos oficiais:



- a) Regulamentos de eficácia externa e interna;
- b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
- c) Documentos previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
- d) Demonstrações de relato orçamental e financeiro da Freguesia;
- e) Despachos do Presidente e vogais da Junta de Freguesia;
- f) Editais e Avisos;
- g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
- h) Ordens de Serviço;
- i) Guias de Receita;
- j) Requisições internas e externas;
- k) Folha de registo de Fundo de Maneio;
- l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (convite, programa de concurso, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc.);
- n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6.º

Correspondência Expedida

- 1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática de Gestão de Correspondência e digitalizados.
- 2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue ao Setor de Expediente Geral.

Artigo 7.º

Correspondência Recebida

- 1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão número e a data de entrada, e deverá ser digitalizada.
- 2. Toda a correspondência deverá ser despachada pelo Presidente da Junta.

SECÇÃO II

Atas e Regulamentos

Artigo 8.º

Atas de Reuniões ou Sessões

- 1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda,



o facto de a ata ter sido lida e aprovada.

2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º

Formalização de regulamentos

Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverá cumprir-se os pressupostos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.

Artigo 10.º

Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada por trabalhador afeto à subunidade orgânica Serviços Administrativos, designado para o efeito, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro, e validada pelo prestador de serviços na área de consultoria jurídica.
2. Os regulamentos devem conter, entre outros elementos, referência expressa às normas habilitantes para regulamentar e competências para a sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

SECÇÃO III

Organização e Arquivo de Processos

Artigo 11.º

Organização e Arquivo de Processos



1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada setor da subunidade orgânica Serviços Administrativos, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão);
 - b) Designação do Setor;
 - c) Número de processo ou ano;
 - d) Designação do tema ou assunto que contém.
2. Compete a cada Setor organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

Artigo 12.º

Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e / ou os titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, opondo a assinatura ou rubrica.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte relevante, ou anexar a norma.
3. Na redação de documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e objetiva.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

SECÇÃO IV

Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 13.º

Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados por prestador de serviços na área da informática, que, sob a coordenação do



- membro do executivo do respetivo pelouro, gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O prestador de serviços na área da informática é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação de pastas partilhadas.
 3. Os sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall, e outros, são responsabilidade do prestador de serviços na área da informática.
 4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, o prestador de serviços na área da informática terá que informar o Serviço de Contabilidade, através do coordenador técnico, com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
 5. O Serviço de Contabilidade deve ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização - esta lista deve ser disponibilizada ao trabalhador afeto ao serviço do Património, sempre que este a solicite.

Artigo 14.º **Correio eletrónico**

1. A conta de correio eletrónico profissional, só pode ser utilizada para os fins institucionais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

CAPÍTULO III **ÁREA DO ATENDIMENTO**

Artigo 15.º **Gestão do Atendimento**

1. O atendimento aos cidadãos funciona nos seguintes locais:
 - Serviços Administrativos sitos em Vila Nogueira de Azeitão (sede);
 - Serviços Administrativos sitos em Vendas de Azeitão;
 - Serviços Administrativos sitos em Brejos de Azeitão.
2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, emitidas e entregues aos requerentes as guias de receita.
3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas nos postos de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas ao responsável da área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas



corretivas.

4. O atendimento da linha telefónica procede à triagem das chamadas recebidas, identifica interlocutor, o assunto e o serviço ou trabalhador a que se destina e encaminha as chamadas para o Serviço respetivo.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

Artigo 16.º

Gestão financeira e orçamental

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, considerando a programação anual.
2. A contabilidade orçamental, financeira e de gestão obedece às disposições legais do SNC-AP e do POCAL na parte não revogada.

Artigo 17.º

Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos são adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
 - a) Contabilidade (Orçamental, Financeira, Gestão);
 - b) Faturação e Emissão de Guias de Receita;
 - c) Tesouraria;
 - d) Património e Inventário.
3. O sistema contabilístico da Freguesia assenta, essencialmente, nas seguintes componentes:
 - a) O inventário, que engloba todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
 - b) Os documentos e registos, que têm como suporte documentos e livros de escrituração;
 - c) A contabilidade de gestão assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
4. Os documentos de prestação de Contas a elaborar são:
 - a) *Demonstrações Orçamentais*
 - i) A Demonstração de desempenho orçamental;
 - ii) Demonstração de execução orçamental da Receita;



- iii) Demonstração de Execução Orçamental;
 - iv) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
 - v) Anexos às Demonstrações Orçamentais.
- b) *Demonstrações Financeiras*
- i) O Balanço;
 - ii) A Demonstração de Resultados por natureza;
 - iii) A Demonstração das alterações do património líquido;
 - iv) A Demonstração de Fluxos de Caixa;
 - v) O Anexo às Demonstrações financeiras.
- c) *Relatório de Gestão*

Artigo 18.º

Sistema contabilístico

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP, RFALEI, LEO e LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e do desempenho orçamental.
3. O sistema de contabilidade da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão) é digráfico, devendo assegurar, a par da contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos, uma contabilidade financeira em regime de acréscimo e ainda uma Contabilidade de Gestão.

Artigo 19.º

Princípios e regras fundamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, e respeitadas as regras orçamentais:

1. Princípios Orçamentais:
 - a) Princípios da anualidade e plurianualidade - *os orçamentos das autarquias locais são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil, enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.*
 - b) Princípio da unidade e universalidade - *o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas.*
 - c) Princípio da especificação - *o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excepcionalmente as rubricas residuais.*
 - d) 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;*



- e) Princípio da não compensação - *todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.*
 - f) Princípio da Estabilidade Orçamental - *pressupõe a sustentabilidade financeira da Freguesia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. A Freguesia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.*
 - g) Princípio da transparência - *dever de informação entre a Freguesia e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.*
2. 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 Freguesia:
- 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 e, 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 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) Princípios 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.*
3. 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 não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva



atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) Regra do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- g) Regra do equilíbrio corrente - a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente.

Artigo 20.º

Criação e manutenção de planos de contas

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Comissão de Normalização Contabilística (CNC), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 21.º

Documentos de suporte ao registo contabilístico

- 1. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações são numerados sequencialmente.
- 2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, os seguintes documentos:
 - a) Guia de Receita;
 - b) Requisição Interna;
 - c) Proposta de Cabimento;
 - d) Requisição Externa;
 - e) Fatura ou documento equivalente;
 - f) Recibo;
 - g) Nota de Crédito;
 - h) Nota de Débito;



- i) Ordem de Pagamento;
 - j) Folha de Remunerações;
 - k) Folha de Caixa;
 - l) Resumo diário de tesouraria;
 - m) Extratos Bancários;
 - n) Contratos;
 - o) Acordos e Protocolos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de cadastro dos bens do património da Freguesia, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e financeira e os documentos de prestação de contas.
4. Além dos documentos referidos, podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a natureza específica ou enquadramento legal da operação.
5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 22.º

Arquivo dos Documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 23.º

Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais devem obedecer às regras previstas no POCAL, SNC-AP e RFALEI.
2. A elaboração dos documentos previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado (LEO) e demais legislação aplicável.

Artigo 24.º

Orçamento e Plano Plurianual



1. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel de quatro anos, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da Freguesia, de acordo com o plano de contas definido.
3. O plano plurianual de investimentos, proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros.

SECÇÃO II

Elaboração e aprovação

Artigo 25.º

Preparação

1. Compete ao Serviço de Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que o Serviço da Contabilidade o solicite.

Artigo 26.º

Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor a 1 de janeiro do ano a que respeita.
2. Compete ao Serviço de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas no Serviço de Contabilidade.



Artigo 27.º

Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 28.º

Modificações aos documentos previsionais

1. A elaboração das modificações aos documentos previsionais é da responsabilidade do Serviço de Contabilidade de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser permutativas (alterações) ou modificativas (revisões). As alterações orçamentais surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, ou seja, as transferências inter-rubricas, não exigindo um aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma revisão orçamental surge quando se pretende aumentar o valor global da despesa prevista, em contrapartida de saldo apurado, do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento ou outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.
3. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.
4. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer



projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano.

5. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
6. Após deliberação de aprovação, as modificações aos documentos previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas no Serviço de Contabilidade.

CAPÍTULO VI REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29.º Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas da Freguesia, a aprovar pelo Órgão Executivo são os enunciados no SNC-AP e nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas.
2. Os documentos de prestação de contas preparados conforme o SNC-AP são submetidos pela Junta de Freguesia para apreciação e votação, à Assembleia de Freguesia, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeita as contas.
3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
4. Sempre que existe a alteração da totalidade do Órgão Executivo da Freguesia, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de Contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

Artigo 30.º Deveres de informação e publicidade

1. Compete ao Serviço de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete ao Serviço de Contabilidade assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.
3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da Segurança Social são garantidas pelo Serviço de Contabilidade.
4. Compete ainda, Serviço de Contabilidade, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.



CAPÍTULO VII EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 31.º Contratação de empréstimos

1. A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única são contraídos para ocorrer a dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 10 % do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).
2. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos, e de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, e desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
3. A celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, de aberturas de crédito e de locação financeira compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia.
4. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
5. Estão vedados o aceite e o saque de letras de câmbio, a concessão de avals cambiários, bem como a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais e reais e a contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

Artigo 32.º Limite de endividamento

1. O montante das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, excluindo as relativas a contratos de empréstimo de curto prazo ou aberturas de crédito, não pode ultrapassar 50% das suas receitas totais arrecadadas no ano anterior.
2. Quando o endividamento a fornecedores não cumpra o disposto no número anterior, o montante da dívida deve ser reduzido em 10%, em cada ano subsequente, até que o limite se encontre cumprido.
3. No caso previsto no número anterior, compete ao Órgão Executivo elaborar o plano de redução da dívida até ao limite de endividamento previsto e apresentá-lo à Assembleia de Freguesia para a aprovação.



CAPÍTULO VIII DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I Fundos de Caixa

Artigo 33.º Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 34.º Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre, deve limitar-se ao indispensável e adequado às necessidades da Freguesia, não devendo ultrapassar o montante diário de 750,00€ (setecentos e cinquenta euros).
2. Compete ao funcionário do Serviço da Tesouraria assegurar o depósito diário em contas bancárias tituladas pela Freguesia.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Vales à caixa.

Artigo 35.º Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após a aprovação em reunião de Junta, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do FC e pelo Tesoureiro, devendo um exemplar ficar junto à ata da reunião e outro no Posto de Cobrança.



2. Na contabilidade é criada uma conta de caixa para o FC.

Artigo 36.º

Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 37.º

Contagem de caixa

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.
2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro e Contabilista nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente após a conferência das contas;
 - b) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - c) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo;
 - e) Quando for substituído o responsável da caixa.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Contabilista e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da caixa cessante, no caso da alínea d) do n.º anterior.

Artigo 38.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.



SECÇÃO II

Fundos de Maneio

Artigo 39.º

Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quanto aos necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 40.º

Constituição

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM, de acordo o Regulamento de Fundo de Maneio em vigor.
A proposta deve conter os seguintes elementos:
 - a) Justificação para a necessidade do FM;
 - b) Nome e categoria do titular;
 - c) Montante máximo disponível por mês, de acordo com o previsto no Regulamento de Fundo de Maneio em vigor, e as respetivas classificações económicas.
2. A contabilidade procede ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. A contabilidade deve criar uma conta de caixa para cada FM.

Artigo 41.º

Entrega

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário, cheque ou transferência bancária.

Artigo 42.º

Cartões de débito e crédito



1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem caracter excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela Freguesia.

Artigo 43.º
Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega no Serviço de Contabilidade do documento de reconstituição e dos documentos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome da Freguesia.

Artigo 44.º
Reposição

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. O serviço de Tesouraria deve estornar o montante não utilizado e saldar as contas de caixa.
3. Em caso de cessação de funções do titular deverá proceder-se à reposição nos termos dos números anteriores.

SECÇÃO III
Contas Bancárias

Artigo 45.º
Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão).
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

Artigo 46.º
Emissão e guarda de cheques



1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Junta ou pelo vogal com competência delegada, e pelo Tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente no serviço de Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 47.º
Reconciliações bancárias

1. O serviço de Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão).
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário do Serviço de Contabilidade designado para o efeito e que não se encontre afeto ao serviço de Tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito, ou pelo Contabilista Certificado.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do Serviço de Contabilidade e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.



CAPÍTULO IX RECEITA

SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 48.º Âmbito de Aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 49.º Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo ao Serviço de Contabilidade a verificação à priori desses requisitos.

Artigo 50.º Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Os postos de cobrança de receita previstos no artigo 53º da presente norma, e demais serviços a quem compete a liquidação de receita, devem cobrar a mesma nos termos do Regulamento Geral de Taxas em vigor na Freguesia.
2. Os postos de cobrança e demais emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática de faturação para a emissão dos documentos de arrecadação de receita, competindo-lhe efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. Nos casos em que os postos de cobrança não têm acesso às contas bancárias onde a cobrança da receita é efetivada, o controlo deve ser efetuado pelo serviço de Tesouraria em articulação com os postos de cobrança.
4. As entidades referidas nos números anteriores devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo código do IVA, que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
5. As faturas relativas às receitas regulares são emitidas até ao 1.º dia útil de cada mês e cobradas até ao 8.º dia útil, obrigatoriamente.
6. Diariamente, os postos de cobranças e demais serviços emissores de receita conferem o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados, e procedem à sua



- entrega no serviço de Tesouraria. Se o horário de funcionamento do referido serviço não o permitir, a entrega dos valores recebidos deverá ocorrer no dia útil imediatamente seguinte.
7. No final de cada dia o responsável pelo serviço de Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-lo. Estes documentos devem ser assinados e mantidos na contabilidade.

Artigo 51.º

Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão) e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 52.º

Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável da contabilidade, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço proponente da anulação, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que o Tesoureiro possa autorizar a correspondente restituição.
4. Após a autorização referida no número anterior, o posto de cobrança de receita ou o Serviço de Contabilidade deve diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II

Postos de Cobrança

Artigo 53.º

Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
 - Sede, em Vila Nogueira de Azeitão;
 - Posto de Vendas de Azeitão;
 - Posto de Brejos de Azeitão;



- Mercado mensal de Azeitão.
- 2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 54.º
Cobrança de receita

1. Os serviços emitem o documento (guia de receita ou fatura) na aplicação informática específica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo ou outra indicação de “pago”, e é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

CAPÍTULO X
DESPESA

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Artigo 55.º
Regras para a realização da despesa

1. As despesas, independentemente a que se refiram, só podem ser assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
2. O cabimento de verbas é feito pelo Serviço de Contabilidade, mediante informação da necessidade de realização da despesa (Pedido Interno), com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
3. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, no momento prévio à adjudicação.

Artigo 56.º
Documentos de suporte à despesa

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e compromissos:

- a) Pedido Interno;
- b) Requisição Interna;
- c) Informação ou Proposta de deliberação;



- d) Cópia do Processo de Contratação Pública;
- e) Requisição Externa.

SECÇÃO II

Processo de Compras e controlo de receção

Artigo 57.º

Regras para a realização da despesa

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo de Maneio.

Artigo 58.º

Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelo Serviço de Compras e Contratação, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

Artigo 59.º

Pedido de Serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá o serviço requisitante remeter ao Serviço de Contabilidade um pedido de aquisição assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.



SECÇÃO III

Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos

Artigo 60.º

Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência e encaminhadas para o Serviço de Contabilidade que procederá ao seu registo inicial em “Faturas em receção e conferência”.
2. O Serviço requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete ao Serviço de Contabilidade com a indicação de “Conforme” ou “Não Conforme”.
3. Aquando do lançamento da fatura deve o Serviço de Contabilidade atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso das faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
5. A fatura deve conter o n.º de compromisso conforme consta da requisição externa ou documento equivalente, sob pena de devolução da mesma.

Artigo 61.º

Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelo serviço de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, ou quando se justifique cópia do contrato;
 - b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.



5. Nos documentos de suporte da despesa o serviço de Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo ou outra indicação de “pago” e respetiva data.
6. O serviço de Tesouraria confere diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, assiná-los, e remetê-los ao Tesoureiro para assinatura.
7. No decurso do exercício económico, o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP. Findo o ano, os documentos de despesa devem ser arquivados de acordo o classificador económico.

Artigo 62.º
Meios de Pagamento

Os pagamentos a terceiros, bem como as remunerações dos trabalhadores e abonos dos membros dos órgãos, devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.

SECÇÃO IV
Contratação Pública

Artigo 63.º
Processo de Aquisição de bens ou serviços

1. Cabe ao Serviço de Compras e Contratação identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para o Serviço de Contabilidade, para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contabilidade informa o Serviço requisitante e o Serviço de Compras e Contratação desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, o Serviço de Compras e Contratação deverá proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação é emitida a respetiva Requisição Externa, onde consta o n.º de compromisso e que deverá ser remetida ao adquirente com a adjudicação, pelo Serviço de Compras e Contratação.
5. Compete ao Serviço de Compras e Contratação assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.



6. Cabe ao Serviço de Compras e Contratação, manter um ficheiro permanentemente atualizado, com os montantes contratualizados e pagos por fornecedor (entidade terceira), garantindo a aplicação dos limites de contratação previstos no CCP.

Artigo 64.º **Execução de Empreitadas**

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas ao Serviço de Compras e Contratação.
2. Quando um Serviço deteta a necessidade de executar obras, elabora a correspondente requisição interna (RI) / pedido interno (PI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento e enviada ao Serviço de Compras e Contratação.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pelo Serviço de Compras e Contratação.

Artigo 65.º **Planeamento**

1. As aquisições necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos previsionais, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas ao Serviço de Compras e Contratação.
2. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 66.º **Princípios e Boas Práticas**

1. Nos procedimentos de contratação são especialmente aplicados os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.
2. No âmbito da condução dos procedimentos os intervenientes devem:
 - a) Evitar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
 - b) Cumprir os deveres de sigilo e reserva, nomeadamente, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;



- c) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento da necessidade não participa no procedimento de contratação.

CAPÍTULO XI

Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

SECÇÃO I

Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 67.º

Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

Artigo 68.º

Fases de inventário

1. A gestão dos ativos compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico e às regras da contratação pública.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Classificação
 - b) Registo – ficha de cadastro
 - c) Mensuração – atribuição de valor
 - d) Etiquetagem
 - e) Verificação Física
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e o abate. O Serviço de Património mantém atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 69.º

Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte



- informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.
- b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.
 - c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.
2. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
3. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

Artigo 70.º

Suportes Documentais

- 1. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
- 2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
- 3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia, para uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
 - a) Folha de Carga (onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico)
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de cessão;
 - d) Auto de Abate.

Artigo 71.º

Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, o Serviço de Contabilidade em articulação com o serviço de Património, verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
- b) A contabilização das valorizações efetuadas no decurso do processo de inventariação;
- c) Anualmente, deve ser efetuado um controlo do estado dos bens inventariados, de modo a garantir o previsto no artigo 74º da presente norma.



SECÇÃO II

Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro

Artigo 72.º

Critérios de mensuração, depreciações e amortizações

1. O reconhecimento e mensuração dos bens da Freguesia deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas NCP do SNC-AP, nomeadamente, a NCP 3 – Ativos Intangíveis e NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis.
2. São objeto de amortização e depreciação todos os bens móveis e imóveis, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos estão sujeitos e que aumentam o seu valor real ou a sua vida útil.
3. O método para o cálculo das amortizações e depreciações é das quotas constantes.
4. Em regra, não são registados em contas de Ativos Fixos Tangíveis, os bens cujo valor unitário seja inferior a 100 euros.

Artigo 73.º

Grandes Reparções e conservações

Consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 74.º

Viaturas

1. As viaturas de serviço da Freguesia apenas poderão circular se reunirem os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam certificado de seguro;
 - c) Estejam autorizadas a circular.
2. Os procedimentos a observar na utilização, condução, abastecimento e estacionamento das viaturas da Freguesia, serão objeto de deliberação da Junta de Freguesia.
3. Todas as viaturas da Freguesia devem ser cadastradas, devendo ser mantido um registo informático atualizado.
4. Em todas as viaturas existe um mapa de quilómetros, em modelo a definir pelo Tesoureiro, que deverá ser preenchido pelos utilizadores das mesmas.



Artigo 75.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1. Os funcionários e eleitos são responsáveis pelos bens (por exemplo: telemóvel, máquina fotográfica, portátil, tablet, etc.) que lhe estejam distribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Os bens referidos no número anterior devem ser devolvidos aos serviços quando:
 - a) Estiverem obsoletos ou avariados;
 - b) O funcionário deixar de exercer as funções que justificam a sua utilização;
 - c) O eleito suspender ou renunciar ao mandato autárquico.
3. Para cumprimento do n.º 2, deve ser preenchido um documento de devolução, com os elementos do respetivo bem, devidamente assinado por quem devolve e por quem recebe.

Artigo 76.º

Imparidades

Periodicamente, deve o Serviço de Contabilidade com a colaboração de todos os Serviços da Freguesia, apurar a existência de imparidades.

SECÇÃO III

Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 77.º

Furtos, roubos, extravios e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o Serviço de Apoio ao Presidente proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio, participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar o Serviço de Contabilidade do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia;
- c) O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 78.º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço responsável a realização de diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.



3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Serviço responsável procederá nesse sentido.

CAPÍTULO XII CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 79.º

Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)

1. A CG baseada em Centros de Custo, permite determinar os gastos e rendimentos, com vista a apurar os resultados associados às várias funções, bens, serviços, programas.
2. A CG destina-se a proporcionar informação adequada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A CG permite a produção de informação em vários domínios, designadamente:
 - a) No processo de elaboração do orçamento;
 - b) Na determinação do valor das taxas, que devem estar justificadas pelos gastos associados;
 - c) Na elaboração de relatório de execução de programas, candidaturas e protocolos;
 - d) Na fundamentação económica de decisões de gestão.

Artigo 80.º

Características da Contabilidade de Gestão (CG)

A CG tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base;
- c) É atualizada de modo a fornecer a informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;
- d) Tem por objetivo implementar atempadamente medidas para correção de desvios.



CAPÍTULO XIII RECURSOS HUMANOS

Artigo 81.º Pessoal

1. O Serviço de Recursos Humanos procede anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. O Serviço de Recursos Humanos é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares.

Artigo 82.º Processo Individual

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, os membros da Junta de Freguesia.
3. Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em lugar que assegure o respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.
4. A consulta dos processos individuais por parte trabalhadores do Serviço de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.



Artigo 83.º
Contratos de Avença e tarefa

1. A proposta de celebração de contratos de avença e tarefa é efetuada pelo membro do executivo com a necessidade da prestação do serviço.
2. A celebração de contratos de avença e tarefa deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado, conjugadas com o Código dos Contratos Públicos.

Artigo 84.º
Controlo da Assiduidade

1. O Serviço de Recursos Humanos deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como os intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 85.º
Controlo do Período de Férias

1. O Serviço de Recursos Humanos deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil o Serviço de Recursos Humanos elabora um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador para integrar no mapa anual de férias.
4. O mapa anual de férias é aprovado dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 86.º
Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do Serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.



2. O pedido de autorização, dirigido ao membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, deverá ser acompanhado de fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.

Artigo 87.º

Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Serviço de Recursos Humanos, através do Módulo Informático de Gestão de Pessoal.
2. É da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, preferencialmente, por transferência bancária.
4. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo processamento.

Artigo 88.º

Acumulação de funções e atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 89.º

Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.



CAPÍTULO XIV
Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I
Apoios Recebidos

Artigo 90.º
Candidaturas e Contratos

1. Compete ao Serviço responsável pela candidatura a um programa ou contrato de delegação de competências assegurar o acompanhamento da sua execução.
2. O Serviço responsável referido no número anterior articula com o Serviço de Contabilidade, para efeitos de controlo das despesas e receitas, a apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

Artigo 91.º
Reconhecimento e Mensuração dos Apoios

1. Os apoios recebidos são considerados rendimentos de transações sem contraprestação, devendo o seu reconhecimento e mensuração efetuar-se nos termos da NCP 14.
2. Para o efeito, todos os contratos desta natureza devem ser entregues no Serviço de Contabilidade para análise e correta contabilização.

SECÇÃO II
Apoios Concedidos

Artigo 92.º
Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.
3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, o Serviço proponente, assegura a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;



- d) Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE);
 - e) Fotocópia dos Estatuto ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
 - f) Orçamento e Relatório de Atividades e contas, bem como as atas de aprovação.
4. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária, fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição do apoio.

Artigo 93.º

Efetivação do Apoio

1. Compete ao Serviço da atribuição do apoio acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde consta a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos transferidos pela Junta de Freguesia para o fim deliberado.
2. Os apoios são atribuídos pela Junta de Freguesia, mediante proposta do Presidente ou Vogal da Junta de Freguesia, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação da existência de cabimento, compromisso e Fundos Disponíveis.
3. O Serviço de Tesouraria só processa as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação expressa do Serviço proponente, mediante declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social, comprovação do cumprimento das obrigações declarativas mediante consulta eletrónica ao RCBE, e autorização do Tesoureiro.

CAPÍTULO XV

CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 94.º

Reconciliação de Contas Correntes

1. O Serviço de contabilidade procede à reconciliação de contas correntes de devedores e credores.
2. Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de utentes e fornecedores, sendo para o efeito confrontados os extratos de contas corrente com os registos efetuados nas contas de contabilidade financeira.
3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações de contas de Outros Devedores e Credores e nas contas de Estado e Outros Entes Públicos.



CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 95.º Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente Norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 96.º Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 97.º Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 98.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 99.º Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.