



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

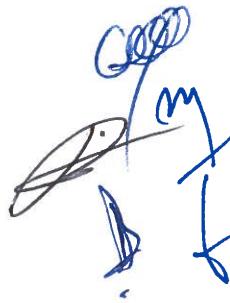
Junta de Freguesia de Azeitão  
(São Lourenço e São Simão)

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



**NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)**

Descrição	Fls.
<b>Introdução</b>	4
<b>Capítulo I</b> <i>Princípios Gerais</i>	
Artigo 1º. <i>Objecto</i>	6
Artigo 2º. <i>Âmbito de aplicação</i>	6
Artigo 3º. <i>Competências genéricas</i>	7
Artigo 4º. <i>Competências específicas</i>	7
Artigo 5º. <i>Documentos Oficiais</i>	8
Artigo 6º. <i>Execução da contabilidade</i>	9
Artigo 7º. <i>Valorização do Património</i>	9
Artigo 8º. <i>Princípios básicos na NCI</i>	10
<b>Capítulo II</b> <i>Documentos previsionais</i>	
Artigo 9º. <i>Documentos previsionais</i>	10
Artigo 10º. <i>Plano Plurianual de Investimentos</i>	11
Artigo 11º. <i>Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes</i>	11
Artigo 12º. <i>Orçamento</i>	11
Artigo 13º. <i>Preparação dos documentos previsionais</i>	12
Artigo 14º. <i>Publicidade dos documentos previsionais</i>	12
Artigo 15º. <i>Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos</i>	12
Artigo 16º. <i>Execução anual do Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes</i>	13
Artigo 17º. <i>Execução orçamental</i>	13
Artigo 18º. <i>Modificações ao Orçamento</i>	13
Artigo 19º. <i>Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos</i>	14
Artigo 20º. <i>Modificações ao Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes</i>	14
<b>Capítulo III</b> <i>Documentação de prestação de contas</i>	
Artigo 21º. <i>Prestação de contas</i>	14
Artigo 22º. <i>Organização</i>	15
Artigo 23º. <i>Envio ao Tribunal de Contas</i>	15
Artigo 24º. <i>Publicidade da documentação</i>	15
<b>Capítulo IV</b> <i>Deveres de informação</i>	
Artigo 25º. <i>Informações à DGAL</i>	16
<b>Capítulo V</b> <i>Receita e despesa</i>	
Artigo 26º. <i>Tesouraria</i>	16
Artigo 27º. <i>Responsabilidade</i>	17



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

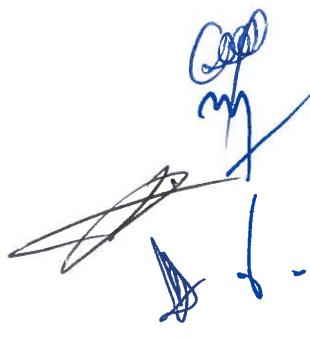
Artigo 28º.	Cobrança de Receitas e outros fundos	17
Artigo 29º.	Realização de despesas	18
<b>Capítulo VI</b>	<b>Métodos e Procedimentos de Controlo</b>	
<b>Secção I</b>	<b>Disponibilidades</b>	
Artigo 30º.	Funcionamento de caixa	19
Artigo 31º.	Contas bancárias	19
Artigo 32º.	Emissão e guarda de cheques	20
Artigo 33º.	Transferências bancárias e guarda de acessos	20
<b>Secção II</b>	<b>Relações com Terceiros</b>	
Artigo 34º.	Contas de terceiros e endividamento	21
Artigo 35º.	Conferência de facturas e outros documentos	21
Artigo 36º.	Plano de tesouraria	22
<b>Secção III</b>	<b>Existências</b>	
Artigo 37º.	Aquisições e entradas em armazém	22
Artigo 38º.	Saídas de armazém	23
Artigo 39º.	Existências e Gestão de Stocks	23
<b>Secção IV</b>	<b>Imobilizado</b>	
Artigo 40º.	Regras sobre a Inventariação	23
Artigo 41º.	Amortizações	24
Artigo 42.	Imobilizações em curso	24
<b>Capítulo VI</b>	<b>Recursos humanos</b>	
Artigo 43º.	Objetivos	25
Artigo 44º.	Planificação da atividade e dos recursos humanos	25
Artigo 45º.	Gestão dos recursos humanos em função do mapa de pessoal e do orçamento	26
Artigo 46º.	Despesas com o pessoal	26
Artigo 47º.	Cadastro individual	27
Artigo 48º.	Processamento de vencimentos	28
<b>Capítulo VII</b>	<b>Disposições Comuns e Gerais</b>	
<b>Secção I</b>	<b>Disposições Comuns</b>	
Artigo 49º.	Documentos escritos, despachos e informações	29
Artigo 50º.	Inventário	29
Artigo 51º.	Registos e Sistema Informático	29
Artigo 52º.	Violação de Normas da NCI	30
<b>Anexos</b>	<i>Balanço à Tesouraria</i>	31
	<i>Mapa discriminativa da contagem de dinheiro</i>	32
	<i>Mapa da reconciliação bancária</i>	33



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

<i>Organograma da Junta de Freguesia</i>	34
<i>Mapa de pessoal</i>	36
<i>Conteúdos funcionais específicos (anexo ao Mapa de pessoal)</i>	37
<i>Serviços administrativos - designação de responsáveis</i>	39

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



**NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)**

## **INTRODUÇÃO**

A implementação de um sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia é obrigatória, conforme estipulado no artigo 3º. do Decreto-lei nº.54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

No ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) são definidas regras relevantes que deverão ser tidas em conta na elaboração desse regulamento.

Os dez grandes objetivos que as Autarquias deverão atingir com a implementação do sistema de controlo interno são, de acordo com o ponto 2.9.2 do POCAL:

4

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade das informações produzidas;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

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



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

Pretende esta Norma de Controlo Interno (NCI) criar métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, sendo um instrumento de importância relevante para uma melhor gestão da Freguesia, contribuindo para uma melhor organização dos serviços e logo uma resposta mais célere e eficaz às solicitações da população.

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



**Capítulo I**  
**Princípios Gerais**

**Artigo 1º.**  
**Objecto**

A Norma de Controlo Interno (NCI), compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

**Artigo 2º.**  
**Âmbito de aplicação**

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2. A NCI terá em conta a verificação do cumprimento:
  - a) Da Lei nº.169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº.5-A/2002, de 11 de janeiro, na parte não revogada pela Lei nº.75/2013, de 12 de setembro;
  - b) Da Lei nº.75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação nºs. 46-C/2013, de 01 de novembro, e 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pelas Leis nºs. 25/2015, de 30 de março, e 69/2015, de 16 de julho;
  - c) Da Lei nº. 73/2013, 03 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação nº.46-B/2013, de 01 de novembro, e alterada pelo Decreto-lei nº.82-D/2014, de 31 de dezembro, e pela Lei nº.69/2015, de 16 de julho;
  - d) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei nº.4/2015, de 7 de janeiro;
  - e) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei nº. 60-A/2005, de 30 de dezembro;



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

- f) Da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei nº.8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis nºs.20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 22/2015 de 17 de março;
- g) Do Decreto-lei nº.127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis nºs.64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B//2012, de 31 de dezembro, e Decreto-lei nº.99/2015, de 02 de junho;
- h) Do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei nº.18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelos Decretos-lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, n.º 278/2009, de 02 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;
- i) Da Lei nº.35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação nº.37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pela Lei nº.82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, alterada pela Lei nº.84/2015 de 07 de agosto;
- j) Do Decreto-lei nº.209/2009, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e Lei 80/2013, de 28 de novembro,
- k) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

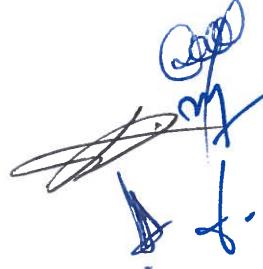
7

Artigo 3º.  
Competências genéricas

1. Compete à Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia.
2. Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais e específicas que lhe estão atribuídas no Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia, bem como outros regulamentos de aplicação específica incluindo a presente norma.

Artigo 4º.  
Competências específicas

1. A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que a aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.



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

2. Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3. A revisão deve ocorrer anualmente e conterá a ponderação das sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

Artigo 5º.

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

2. À Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão), por ter movimento de receita inferior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública (considera-se agora o nível 1 da tabela única remuneratória dos trabalhadores que exercem funções públicas, de valor igual ao RMMG) é aplicado um regime simplificado do POCAL, não utilizando o Diário, o Razão, os Balancetes e o Balanço.

8

3. No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas à receita e à despesa, bem como aos pagamentos e recibimentos:

- a) Guia de recebimento (SC-1)
- b) Requisição interna (SC-3)
- c) Requisição externa (SC-4)
- d) Factura
- e) Ordem de pagamento (SC-5)
- f) Folha de remunerações (SC-6)
- g) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7)

4. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registos contabilísticos nos seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Folha de caixa (SC-8)
- b) Resumo diário da tesouraria (SC-9)

*Caso  
m  
f.*

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

- c) Conta corrente de receita (SC-10)
  - d) Conta corrente de despesa (SC-11)
  - e) Conta corrente com instituições de crédito (SC-12)
  - f) Conta corrente de entidades (SC-13)
  - g) Diário de entidades (SC-14)
  - h) Conta corrente de operações de tesouraria (SC-15)
  - i) Conta corrente de contas de ordem (SC-16)
5. Constituem ainda documentos obrigatórios, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, bem como os de registo do inventário do património as fichas e os outros procedimentos constantes do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património.
6. Todos os documentos do sistema contabilístico devem identificar os eleitos e trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

**Artigo 6º.  
Execução da contabilidade**

9

- 1. Devem ser seguidos, na prática contabilística da Junta de Freguesia, os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
- 2. Deve igualmente cumprido o estipulado na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
- 3. A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

**Artigo 7º.  
Valorização do Património**

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

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

*[Handwritten signature]*

Artigo 8º.  
Princípios básicos na NCI

1. São princípios básicos da NCI:

- a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar funções de controlo;
- b) A rotação periódica dos trabalhadores pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo trabalhador ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) O controlo das operações, designadamente quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

10

2. A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração, é feita por deliberação da Junta de Freguesia, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

**Capítulo II**  
**Documentos previsionais**

Artigo 9º.  
Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento e encontram-se estabelecidos no POCAL as regras e os princípios a aplicar, bem como os documentos oficiais a utilizar.

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

*[Handwritten signature]*

2. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento da Autarquia, e delas fazem parte o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes.

Artigo 10º.  
Plano Plurianual de Investimentos

1. No Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, devem ser discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.
2. A estruturação do Plano Plurianual de Investimentos será feita de acordo com a classificação funcional constante do ponto 2.5.1 do POCAL, com as necessárias adaptações.

Artigo 11º.  
Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes

1. No Plano Plurianual das Ações Mais Relevantes, de horizonte móvel de quatro anos, devem ser discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por despesas de natureza corrente e que transmitam a atuação da Autarquia em outras áreas de intervenção, sendo exemplo:

- a) Organização e/ou apoio/collaboração prestado em iniciativas culturais e, desportivas, recreativas e de lazer;
- b) Pequenas obras de conservação, manutenção e beneficiação em diversos setores.

2. A estruturação do Plano Plurianual das Ações Mais Relevantes será feita de acordo com a classificação funcional constante no ponto 2.5.1 do POCAL, com as necessárias adaptações.

11

Artigo 12º.  
Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas constantes do POCAL.

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

*Cecília  
M. f.*

2. Os princípios e regras orçamentais a utilizar constam do ponto 3 do POCAL, sendo o orçamento constituído pelos seguintes mapas:

- Mapa resumo das receitas e das despesas
  - Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica
3. As despesas orçamentais são discriminadas, em 2014, numa única orgânica:
- Orgânica 01.00: Administração Autárquica
4. A partir de 2015 poderão ser criadas outras orgânicas.

**Artigo 13º.**

Preparação dos documentos previsionais

1. Compete aos serviços de contabilidade, a preparação dos documentos previsionais em consonância com as diretrizes da Junta de Freguesia.

2. A preparação dos documentos previsionais deve ficar, em regra, concluída no início do último trimestre do ano económico anterior ao que dizem respeito.

12

**Artigo 14º.**

Publicidade dos documentos previsionais

1. A Junta de Freguesia dá publicidade, nos 30 (trinta) dias seguintes à aprovação pelo órgão deliberativo, aos documentos previsionais.

2. A Junta de Freguesia envia à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT) cópia dos documentos.

**Artigo 15º.**

Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos

1. O mapa de Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos apresenta a execução deste documento previsional num dado ano, destacando o nível de execução financeira anual e global.



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

2. Só podem ser realizados os projetos e / ou ações inscritas no Plano Plurianual de Investimentos, não ultrapassando o montante da dotação em “Financiamento para o ano em curso”.

Artigo 16º.

Execução anual do Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes

1. O mapa de Execução anual do Plano Plurianual das Ações Mais Relevantes apresenta a execução deste documento previsional num dado ano, destacando o nível de execução financeira anual e global.
2. Só podem ser realizados os projetos e / ou ações inscritas no Plano Plurianual das Ações Mais Relevantes, não ultrapassando o montante da dotação em “Financiamento para o ano em curso”.

Artigo 17º.

Execução orçamental

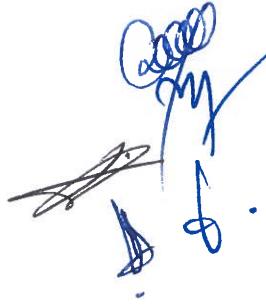
1. Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar o processo de realização de despesas e de arrecadação de receitas.
2. Devem ser respeitados os princípios e regras, constantes do ponto 2.3.4.2. do POCAL.

13

Artigo 18º.

Modificações ao Orçamento

1. O Orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações, de acordo com as regras estipuladas no ponto 8.3.1. do POCAL.
2. Compete à Junta de Freguesia aprovar as alterações ao orçamento.
3. Compete ainda à Junta de Freguesia elaborar e submeter a deliberação da Assembleia de Freguesia as revisões ao orçamento.



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

**Artigo 19º.**

Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos pode ser objeto de revisões e de alterações, de acordo com as regras estipuladas no ponto 8.3.2. do POCAL.
2. Compete à Junta de Freguesia aprovar as alterações ao Plano Plurianual de Investimentos.
3. Compete ainda à Junta de Freguesia elaborar e submeter a deliberação da Assembleia de Freguesia as revisões ao Plano Plurianual de Investimentos.

**Artigo 20º.**

Modificações ao Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes

1. O Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes pode ser objeto de revisões e de alterações, de acordo com as regras estipuladas no ponto 8.3.2. do POCAL
2. Compete à Junta de Freguesia aprovar as alterações ao Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes.
3. Compete ainda à Junta de Freguesia elaborar e submeter a deliberação da Assembleia de Freguesia as revisões ao Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes.

14

**Capítulo III**  
**Documentação de prestação de contas**

**Artigo 21º.**

Prestação de contas

1. São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia os definidos no POCAL:
  - a) Controlo orçamental - Despesa
  - b) Controlo orçamental - Receita
  - c) Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos
  - d) Execução anual do Plano Plurianual das Acções Mais Relevantes
  - e) Operações de tesouraria



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

- f) Contas de ordem
- g) Fluxos de caixa
- h) Empréstimos
- i) Outras dívidas a terceiros
- j) Caracterização da entidade
- k) Relatório de Gestão

2. São ainda documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia quaisquer outros indicados pelo Tribunal de Contas e/ ou pela DGAL, bem como os que vierem a ser legalmente exigidos.

**Artigo 22º.  
Organização**

A documentação de prestação de contas é organizada de acordo com o estipulado no POCAL e conforme as Instruções nº.1/2001, aprovadas pela Resolução nº.4/2001, 2ª. Secção do Tribunal de Contas, alterada pela Resolução nº.6/2013 – 2ª. Seção do Tribunal de Contas.

15

**Artigo 23º.  
Envio ao Tribunal de Contas**

Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, no prazo legalmente fixado, após a respetiva aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

**Artigo 24º.  
Publicidade da documentação**

1. A Junta de Freguesia dá publicidade, nos 30 (trinta) dias seguintes à aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, da documentação de prestação de contas.
2. A Junta de Freguesia envia as contas à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) e à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT), nos 30 (trinta) dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo.

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

*Capa  
M  
L.*

3. A Junta de Freguesia remete as contas ao Instituto Nacional de Estatística (INE), nos 30 (trinta) dias seguintes à aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

**Capítulo IV**  
**Deveres de informação**

**Artigo 25º.**  
**Informações à DGAL**

A Junta de Freguesia, através do SIIAL - Sistema central de recolha e validação da informação financeira e não financeira das autarquias, enviam à DGAL, dentro dos prazos legalmente estipulados, as contas, os mapas trimestrais das contas, o mapa dos pagamentos em atraso, o mapa dos fundos disponíveis, as despesas com o pessoal, o número de admissões de pessoal e, se for caso disso, fundamentação de aumentos de despesa com o pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

**Capítulo V**  
**Receita e despesa**

16

**Artigo 26º.**  
**Tesouraria**

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



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

5. Os recebimentos e pagamentos por caixa são registados diariamente em folhas de caixa.

Artigo 27º.  
Responsabilidade

1. O trabalhador afeto aos serviços de tesouraria responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, e os outros trabalhadores respondem perante este pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.
2. O controlo dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda do trabalhador afeto à tesouraria, é verificado na presença deste, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, pelo Vogal da Junta titular das funções de tesoureiro e pelo Presidente da Junta, sendo lavrados os respetivos termos da contagem, assinados pelos intervenientes.
3. Os balanços à tesouraria são feitos:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início de cada mandato do Órgão Executivo;
- d) Quando houver substituição do Vogal da Junta titular das funções de tesoureiro ou do funcionário afeto à tesouraria.

17

Artigo 28º.  
Cobrança de Receitas e outros fundos

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se estiverem inscritas no orçamento.
2. A cobrança pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento em que a cobrança de efetuar.

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

*[Handwritten signature]*

4. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
5. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.
6. As guias de recebimento são emitidas em aplicações informáticas, identificando o utilizador / emissor, emitindo listagens diárias das cobranças efetuadas.
7. Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, à entrega do original ao cliente e ao registo do duplicado na folha de caixa.

Artigo 29º.  
Realização de despesas

18

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 para adjudicação de aquisição de bens e/ou serviços ou de empreitadas, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3. A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou adjudicação de bens e/ou serviços ou empreitadas.
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.
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 ordem de pagamento e posterior autorização de pagamento

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

*OL  
M  
f.*

6. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa:

- a) Por despacho do Presidente de acordo com a delegação de competências deliberada da Junta de Freguesia;
- b) Por deliberação da Junta de Freguesia.

**Capítulo VI**  
**Métodos e Procedimentos de Controlo**

**Secção I**  
**Disponibilidades**

**Artigo 30º.**  
Funcionamento de caixa

1. Na tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Moeda corrente
- b) Cheque
- c) Vale postal
- d) Transferência bancária
- e) Débito em conta

19

2. Os pagamentos de valor igual ou superior a € 250 (duzentos e cinquenta euros), bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos aos trabalhadores ou eleitos devem ser, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3. Os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa exceder € 2.500,00 (dois mil e quinhentos euros).

**Artigo 31º.**  
Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é precedida de deliberação do Órgão Executivo.

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

*OL  
ML  
JL*

2. As contas bancárias são tituladas pela Freguesia e movimentadas, obrigatória e simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Vogal com funções de tesoureiro, sendo designados, por deliberação da Junta de Freguesia, substitutos para situações de faltas e/ou impedimentos.
3. Nos primeiros 5 (cinco) dias úteis de cada mês, são efetuadas reconciliações bancárias, com referência ao mês anterior, que são confrontadas com os registos contabilísticos.
4. As reconciliações bancárias são feitas por trabalhador afeto aos serviços administrativos que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
5. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento serão obtidos os extratos de todos as contas bancárias de que a Autarquia é titular.

**Artigo 32º.  
Emissão e guarda de cheques**

1. Compete ao serviço de contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2. Os cheques devem ser emitidos nominalmente e cruzados.
3. A guarda dos cheques não preenchidos bem como os que tenham sido anulados será da responsabilidade do trabalhador afeto aos serviços de tesouraria;
4. O cancelamento de cheques será feito, após o período de validade dos mesmos, junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Artigo 33º.  
Transferências bancárias e guarda de acessos**

1. Compete ao serviço de contabilidade efetuar as transferências bancárias para pagamento de despesas efetuadas, em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.

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

2. Nas transferências deverá ser referido o número e data da fatura sobre a qual se está a fazer o pagamento.
3. Os acessos às contas bancárias são da responsabilidade do trabalhador que se encontre a fazer os pagamentos, sendo que o código de confirmação será da responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

**Secção II**  
**Relações com Terceiros**

**Artigo 34º.**  
Contas de terceiros e endividamento

1. O trabalhador do serviço de contabilidade, trimestralmente procede à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da Freguesia.
2. São do mesmo modo efetuadas reconciliações às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos.

21

**Artigo 35º.**  
Conferência de faturas e outros documentos

1. As faturas ou documentos equivalentes são conferidos quanto às matérias de direito e de facto.
  - a) Verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes;
  - b) Verificação dos cálculos aritméticos;
  - c) Confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
  - d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte, requisição externa ou contrato.
2. Após a conferência, as faturas devem conter carimbo de Conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte.

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

O  
m  
f.

3. Em caso de faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias um carimbo *Duplicado*.
4. Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de *Pago*.

Artigo 36º.  
Plano de tesouraria

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e de outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para trabalhadores.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável pela Contabilidade.
3. Na selecção dos pagamentos a efetuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:
  - a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
  - b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
  - c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

22

**Secção III**  
**Existências**

Artigo 37º.  
Aquisições e entradas em armazém

1. As aquisições são feitas por trabalhador designado para o efeito, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas.



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

2. As entregas dos bens são feitas na Sede da Junta de Freguesia, em Vila Nogueira de Azeitão, nas instalações sitas em Vendas de Azeitão, ou nos Estaleiros, confrontadas com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de Conferido e Recebido.

Artigo 38º.  
Saídas de armazém

As saídas de armazém ficam devidamente registadas e documentadas, bem como as devoluções, em documento criado para o efeito.

Artigo 39º.  
Existências e Gestão de Stocks

1. Mensalmente deverão ser feitas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e saída de armazém e os respetivos registo nas fichas de stocks em documento criado para o efeito.
2. As existências são sujeitas a inventariação física pelo trabalhador responsável pelo património, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano.
3. No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências.

23

**Secção IV**  
**Imobilizado**

Artigo 40º.  
Regras sobre a Inventariação

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo trabalhador responsável pela Contabilidade, reconciliações entre os registo das fichas de inventário de imobilizado e os registo contabilísticos.

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



2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável pelo Património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano.
3. Em janeiro de cada ano, o trabalhador responsável pelo Património procederá ao inventário anual, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
4. As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão ser substituídas.
5. As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, sendo da competência do trabalhador responsável pelo património a conferência dos mesmos.
6. As chaves dos bens imóveis da Freguesia ou sob a responsabilidade da Freguesia encontram-se na Sede da Autarquia sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

Artigo 41º.  
Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado seguir-se-ão as regras constantes do POCAL.

Artigo 42º.  
Imobilizações em curso

Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, uma conta corrente de empreitada ou de uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, no serviço de contabilidade.

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



**Capítulo VII**  
**Recursos humanos**

**Artigo 43º.**  
**Objetivos**

O presente capítulo tem como objetivo garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A atualização contínua do Mapa de Pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- c) O controlo da pontualidade e assiduidade;
- d) O controlo das faltas, férias e licenças;
- e) O processamento e pagamento de salários e outros abonos, bem como dos descontos e contribuições enquanto entidade empregadora.

**Artigo 44º.**  
**Planificação da atividade e dos recursos humanos**

25

1. São planeadas, aquando da elaboração da proposta de orçamento, as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver, elaborando o respetivo Mapa de Pessoal.

2. O Mapa de pessoal contém o número de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

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

*Cada  
Cada  
f.*

**Artigo 45º.**

Gestão dos recursos humanos em função do mapa de pessoal  
e do orçamento

1. No prazo de 15 (quinze) dias após o início de execução do orçamento o Órgão Executivo toma decisões sobre as seguintes matérias:

a) Recrutamentos a efetuar:

Trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal aprovado

b) Alterações de posições remuneratórias:

- Obrigatórias nos termos nº. 7 do artigo 156º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº.35/2014, de 20 de junho;
- Por opção gestionária nos termos do artigo 158º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº.35/2014, de 20 de junho;
- Por exceção nos termos do artigo 157º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº.35/2014, de 20 de junho.

c) Atribuição de prémios de desempenho (artigos 166º. A 168º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº.35/2014, de 20 de junho)

26

**Artigo 46º.**

Despesas com o pessoal

1. Os valores orçamentados com o pessoal evidenciam com segurança as responsabilidades assumidas com as remunerações dos trabalhadores e respetivos encargos, bem como dos eleitos.

2. Todas as remunerações são pagas / transferidas para os trabalhadores e eleitos a quem se destinam.

3. Todos os impostos/retenções, contribuições, descontos e outras obrigações referentes às remunerações do pessoal são devidamente tratados, registados e entregues dentro dos prazos da lei, às entidades a quem se destinam.

4. Os descontos não obrigatórios nas remunerações encontram-se autorizados por escrito pelo respetivo trabalhador.

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



5. São devidamente preparadas, aprovadas e conferidas as folhas de remunerações e de prestações sociais diretas.
6. O pagamento, por cheque ou transferência bancária, é previamente preparado, conferido e verificada a sua exatidão.
7. O pagamento provisório de pensões de aposentação é devidamente acompanhado, registado e controlado.
8. O pagamento das remunerações dos membros autárquicos, dos trabalhadores e das pensões obedecem à tabela em vigor para os eleitos locais e para a administração local.
9. Os suplementos de remunerações e as prestações sociais diretas são autorizadas, processadas, liquidadas e pagas de acordo com os montantes legais em vigor.
10. As férias e os respetivos subsídios, bem como os subsídios de natal, encontram-se devidamente registados e conferidos.

Artigo 47º.  
Cadastro individual

27

Deverão constar do cadastro individual de cada trabalhador as seguintes informações, sem prejuízo de outras consideradas relevantes:

- a) Nome
- b) Data de nascimento
- c) Naturalidade
- d) Filiação
- e) Estado civil
- f) Agregado familiar
- g) Residência
- h) Contatos telefónicos e/ou outros
- i) Termos de posse e de aceitação ou contratos
- j) Desenvolvimento na carreira (promoções e/ou progressões) e/ou outras alterações
- k) Registo criminal;
- l) Atestado médico para o exercício das funções;
- m) Cópias dos seguintes documentos:

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



- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão
- Número de identificação fiscal
- Cartão da ADSE e/ou da Segurança Social
- Número de identificação bancária
- n) Documento onde conste o número de subscritor da Caixa Geral de Aposentações
- o) Registo de assiduidade
- p) Registo de faltas e licenças
- q) Autorizações para descontos não obrigatórios
- r) Ações de formação (comprovativos da frequência)
- s) Fichas de avaliação do desempenho
- t) Informação respeitante aos abonos de família para crianças e jovens ou outras prestações familiares
- u) Informação sobre penas disciplinares
- v) Outros considerados relevantes

Artigo 48º.  
Processamento de vencimentos

1. O processamento de vencimentos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

28

- a) Nos primeiros cinco dias úteis de cada mês, os trabalhadores confirmam o registo de assiduidade assinando a folha de registo de ponto impressa do registo eletrónico, confirmando, e assinando ainda o registo da prestação de trabalho extraordinário em dia útil, em dia feriado, em dia de descanso semanal complementar e em dia de descanso semanal obrigatório;
- b) Se for o caso, requerem o pagamento das distâncias percorridas em viatura própria;
- c) O trabalhador responsável pelo processamento de salários, até ao dia quinze de cada mês, confere e confirma todos os dados respeitantes à assiduidade, ao trabalho extraordinário, às faltas e às licenças;
- d) O processamento do mês em curso, reflete as faltas e licenças do mês anterior, bem como do trabalho extraordinário prestado em dia útil, em dia feriado, em dia de descanso semanal complementar e em dia de descanso semanal obrigatório.



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

2. O processamento deverá estar concluído nos cinco dias úteis anteriores à data de pagamento, permitindo a verificação por parte de trabalhador ou eleito designado para o efeito, antes do pagamento.

**Capítulo VII**  
**Disposições Comuns e Gerais**

**Secção I**  
**Disposições Comuns**

**Artigo 49º.**  
Documentos escritos, despachos e informações

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
2. Deve a Junta de Freguesia ser informada pelos responsáveis dos serviços da Freguesia, sobre a execução da presente Norma.

29

**Artigo 50º.**  
Inventário

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

**Artigo 51º.**  
Registros e Sistema Informático

Os acessos, e respetivos níveis de acesso, às aplicações informáticas são estabelecidos pelo Órgão Executivo e terão em conta as responsabilidades funcionais de cada um dos trabalhadores.



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

Artigo 52º.  
Violação de Normas da NCI

Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os trabalhadores responsáveis afetos a cada setor.



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

**Balanço à Tesouraria**

Contagem e apuramento de contas

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Resumo da contagem**

**Disponibilidades**

Numerário e outras importâncias em cofre (cheques e vales)	<b>0,00 €</b>
(anexo mapa discriminativo da contagem de dinheiro)	

**Saldo das contas bancárias**

Instituição bancária:	<b>0,00 €</b>
Instituição bancária:	<b>0,00 €</b>
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>

(anexo mapas das respectivas reconciliações bancárias)

<b>Saldo contabilístico (SC-9)</b>	<b>0,00 €</b>
------------------------------------	---------------

O(A) Responsável pela contagem,
---------------------------------

O(A) Tesoureiro(a) cessante,
------------------------------

O(A) Tesoureiro(a),
---------------------

O(A) Presidente da Junta de Freguesia,
--

Data:
-------

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

Mapa discriminativo da contagem de dinheiro

Data: \_\_\_\_\_

Notas/Moedas	Quantidade	Valor
0,01 €		0,00 €
0,02 €		0,00 €
0,05 €		0,00 €
0,10 €		0,00 €
0,20 €		0,00 €
0,50 €		0,00 €
1,00 €		0,00 €
2,00 €		0,00 €
5,00 €		0,00 €
10,00 €		0,00 €
20,00 €		0,00 €
50,00 €		0,00 €
100,00 €		0,00 €
200,00 €		0,00 €
500,00 €		0,00 €
<b>Sub total</b>		0,00 €
Outros valores		0,00 €
<b>Total</b>		0,00 €

O(a) responsável pela contagem,

O(A) Tesoureiro(a) da Junta,



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

**Mapa de reconciliação bancária**

(Instituição bancária \_\_\_\_\_ - conta nº.\_\_\_\_\_)

1. Saldo do extracto bancário em _____		Observações Justificações		
Nº.	Data da emissão	Beneficiário	Valor	Observações
Total	0,00 €			

Outros valores a abater			
Descrição do movimento	Data	Valor	
3. Soma de outros valores a abater			

Valores a acrescer			
Descrição do movimento	Data	Valor	
4. Soma de valores a acrescer		0,00 €	
Saldo bancário reconciliado (1-2-3+4)			
Saldo registado no SC-9			

O(A) responsável pela contagem,

O(A) Tesoureiro(a) da Junta,