

NORMA DE CONTROLO INTERNO



NORMA DE CONTROLO INTERNO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A /99, de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº 162/99 de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei nº. 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei nº. 84-A/2002 de 5 de Abril, consubstancia a reforma da Administração Financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica no sentido de permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral exacto da composição do património da Junta de Freguesia e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

No uso da competência prevista na alínea d) do nº. 2 do artigo 34º. da Lei nº. 169/99 de 18 de Setembro, alterado pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, de 2 de Dezembro, a Junta de Freguesia de Ermesinde, elabora a Norma de Controlo Interno, adiante designada de NCI, que alterará as Normas aprovadas, pelo Executivo, em 6 de Março e 18 de Junho de 2002, e pela Assembleia de Freguesia em 28 de Junho de 2002.

CAPÍTULO I

Artigo 1º.

Princípios Gerais

A NCI, compreendida na contabilidade das autarquias locais é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 - A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta da Freguesia de Ermesinde;
- 2 - Aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento da seguinte legislação:
 - Lei 169/99 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas declarações de rectificação nº4/2002, de 6 de Fevereiro e nº9/2002 de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
 - Lei 42/98, de 6 de Agosto, na redacção dada pela Lei 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela declaração de rectificação nº13/98 de 25 de Agosto, pela Lei 3-B/2000 de 4 de Abril, pela Lei 15/2001 de 5 de Junho e pela Lei 94/2001, de 20 de Agosto;

- Do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei nº. 442/91 de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto Lei nº. 6/96 de 31 de Janeiro;
- Do POCAL aprovado pelo Decreto Lei nº. 54-A/9 de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei 162/99 de 14 de Setembro, e do Decreto-Lei nº. 315/2000 de 2 de Dezembro e pelo Decreto Lei nº. 84-/2002 de 5 de Abril;
- Do Decreto-Lei nº. 18/2008 de 29 de Janeiro, relativo ao regime jurídico de empreitadas de obras públicas;
- Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na junta de freguesia;

Artigo 3º

Competências genéricas

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que por imperativo legal, deva intervir a Junta de Freguesia;

2 – Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhe são atribuídas na estrutura horizontal da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente norma;

Artigo 4º

Competências Específicas da NCI

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

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 a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer de 2 em 2 anos e contará a ponderação das sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

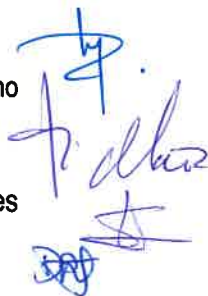
4 – A Junta de Freguesia procederá ao envio da NCI bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, à Inspeção Geral de Finanças (IGF) e à Inspeção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 – Compete a todos os serviços da Junta de Freguesia a implementação das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5º

Documentos Oficiais

1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais;



2 – No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e às despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos;

- a) Guia de recebimento;
- b) Factura;
- c) Ordem de pagamento;

e) Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, ou ao suporte informático, de títulos e das existências, os documentos de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas.

f) Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6º.

Registo de Documentos

Todos os documentos internos e externos são registados na aplicação informática e arquivados em suporte papel por ordem sequencial de registo

Artigo 7º

Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais poderão originar revisões ou alterações.

Artigo 8º

Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) A numeração sequencial dos documentos, 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;
- c) A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

CAPÍTULO II**Receita e Despesa****Artigo 9º****Tesouraria**

- 1 – Dado que a Junta da Freguesia de Ermesinde não dispõe de Serviços de Tesouraria, estão centralizados nos Serviços Administrativos todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como a 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 – Aos Serviços Administrativos incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia;
- 3 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor;
- 4 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na aplicação informática, com base no que é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”.

Artigo 10º**Responsabilidade dos Serviços Administrativos**

- 1 – A Tesouraria responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas;
- 2 – O estado dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda dos Serviços Administrativos é verificado através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
 - a) Trimestralmente e sem aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso ter sido dissolvida;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 3 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior;
- 4 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto do número 1;
- 5 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º

Cobranças de Receitas e Outros Fundos

- 1 – O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que estejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento;
- 2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Junta de Freguesia tem de receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, pelos Serviços Administrativos;
- 3 – Os serviços emissores de guias de recebimentos são, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Secretaria (Código do Serviço emissor 01), que emite o documento de receita designado GRR;
 - b) Posto A (Código do Serviço emissor 02), que emite o documento de receita designado GRA;
- 4 – Após a emissão de guias de recebimento, o serviço emissor é responsável pela sua conferência bem como pela sua cobrança e autenticação, à entrega do original ao cliente e ao anexo do duplicado ao mapa de Resumo Diário de Caixa.
- 5 – São constituídos, por despacho do Presidente, após fundamentação, como postos de cobrança de receita, os locais onde tal vier a ser considerado conveniente.
- 6 – Estão, desde já, instituídos os seguintes locais de cobrança:
 - o Mercado
 - a Feira
 - o local da realização da Romaria da Stª. Rita
- 6 – Os valores recebidos nos postos de cobrança, referidos no número anterior, terão como documento de suporte:
 - a) Mercado e Feira – lugares avençados - guias de recebimento previamente emitidas nos Serviços Administrativos;
 - b) Feira – bilhetes de ocupação precária de lugares, previamente numerados de forma sequencial;
 - c) Romaria da Stª. Rita – bilhetes de ocupação esporádica da via pública, previamente numerados sequencialmente;
- 7 – Os valores recepcionados nos postos de cobrança serão depositados na conta bancária da Freguesia previamente determinada, pelo funcionário responsável, no próprio dia da cobrança ou no dia útil imediatamente a seguir.
- 8 – Os documentos de suporte à receita referidos nas alíneas b) e c) serão substituídos pelas guias de receita referidas no nº. 3 do presente artigo, a fim de serem inseridas na contabilidade.

Artigo 12º**Realização de Despesas**

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, o 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 que será efectuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública;
- 3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa, será efectuada com base em requisição externa ou contrato de aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento;
- 4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 18º ;
- 5 – A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento;
- 6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, consubstanciada na fase do cabimento, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III**Métodos e Procedimentos de Controlo****Secção I****Disponibilidades****Artigo 13º****Funcionamento de Caixa**

- 1 – Na Tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Transferência bancária.
- 2 – São instituídas as seguintes Caixas:
 - a) Caixa Sede – destinada à recepção de todos os valores de receita, gerados através da guia designada GRR.
 - b) Caixa Sede Pagamentos – destinada a pagamentos, de acordo com os limites estipulados no presente artigo, e efectuados na Sede.

- c) Caixa Posto A – destinada à recepção de todos os valores de receita, gerados através da guia designada GRA;
 - d) Caixa Posto A Pagamentos – destinada a pagamentos, de acordo com os limites estipulados no presente artigo, e efectuados no Posto A.
- 3 - Os pagamentos de valor superior a 100 euros, bem como pagamentos de vencimentos, salários e outros abonos de trabalhadores devem ser efectuados preferencialmente por transferência bancária ou cheque;
- 4 – Quando o pagamento for feito através do Terminal C.T.T., o valor limite referido no número anterior para pagamento corresponderá ao da despesa realizada;
- 5 – Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque de valor inferior ao estabelecido no número 3 do presente artigo;
- 6 – Não podem existir em caixa:
- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - b) Documentos justificativos de despesas efectuadas com a excepção de ordens de pagamento da Freguesia;
- 7 – Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder os 2000 euros, sendo 1300 euros na Caixa Sede e 700 euros na Caixa Posto A;
- 9 – Nos períodos mensais em que ocorrem, no Posto A, os pagamentos de Vales de Correio, a importância em numerário poderá aumentar 5000 €, para assegurar o respectivo pagamento;
- 10 – A caixa funciona segundo a regra do fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior;
- 9 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diariamente integralmente depositadas seja qual for a natureza e a forma pela qual são recebidas, excepto, quando houver necessidade de reforço da caixa de pagamento, caso em que haverá lugar à emissão de documento de transferência entre caixas;
- 11 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.

Artigo 14 º

Fundos de Maneio

- 1 – É criado um Fundo de Maneio nos montantes referidos no ponto nº. 7 do artº. 13º. para fazer face a despesas, dentro dos limites fixados nos nºs. 3 e 4 do mesmo artigo, classificadas nas rubricas do Agrupamento 02 do classificador económico das despesas, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 26/2002, de 14 de Fevereiro;
- 2 – Não devem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens susceptíveis de inventariação, excepto quando manifestamente indispensável, facto que terá de ser devidamente justificado;

Artigo 15º**Contas Bancárias**

- 1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura das contas bancárias e natureza das mesmas;
- 2 – As contas bancárias são tituladas pela Freguesia e movimentadas mediante assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou dos respectivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas referentes às instituições bancárias;
- 3 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que a Junta é titular;
- 4 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias, que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável dos serviços administrativos.

Artigo 16º**Emissão e Guarda de Cheques**

- 1 – Compete aos Serviços Administrativos a emissão de cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após a conferência dos respectivos documentos de suporte;
- 2 – Cabe ao Tesoureiro ou seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de 6 meses terminou, procede-se ao seu cancelamento;
- 3 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II**Relação com Terceiros****Artigo 17º****Contas de Terceiros e Endividamento**

- 1 – Trimestralmente, o Tesoureiro deverá proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da freguesia;
- 2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias.

Artigo 18º**Conferência de Facturas e outros documentos**

- 1 – As facturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio ou directamente nos Serviços Administrativos e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto;



2 – Sempre que as facturas respeitem a bens do imobilizado, os Serviços Administrativos só emitirão a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário (após a inventariação do património da Freguesia), a unidade orgânica à qual o bem ficou afecto e a assinatura do funcionário responsável;

3 – Caso existam cópias de facturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos indevidos, e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com duplicados ou cópias dos originais e demais documentos;

4 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia;

Secção III

Existências

Artigo 19º.

Armazéns

1 - Serão criados Armazéns em todos os locais onde sejam recepcionadas mercadorias, quer para auto consumo quer para posterior distribuição, sendo obrigatória a emissão de requisição interna para a movimentação de stocks;

2 – Ficam criados os seguintes Armazéns, procedendo-se à criação de outros, quando considerados necessários, tendo por base o estipulado no artigo anterior:

Armazém 1 – Sede

Armazém 2 – Posto A

Armazém 3 – Cemitério nº. 2

Armazém 4 - Mercado

Secção IV

Gestão do Imobilizado

Artigo 20º.

Aquisições

1 – As aquisições de bens são feitas pela Junta de Freguesia, de acordo com uma proposta de aquisição ou Plano Plurianual de Investimentos, através de requisição ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços, e com empreitadas de obras públicas;

2 – A selecção de fornecedores e empreiteiros bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela Junta de Freguesia, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa com prévia definição dos critérios de adjudicação;
- b) Unicamente o do mais baixo preço.

3 – No caso de fornecimentos, a entrega de bens adquiridos é feita no sector designado, onde se efectuará a recepção física, quantitativa e qualitativa e respectiva confrontação com a remessa e cópia da requisição, nas quais são apostas rubricas de “conferido” e “recebido”.

CAPÍTULO IV

Património e Inventário

Artigo 21º

Regras sobre a Inventariação

1 – As etapas que constituem o Inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar);
- b) Classificação (repartição dos bens por diversas classes);
- c) Descrição (características que identificam o bem);
- d) Avaliação (atribuição de um valor ao bem)
- e) Colocação de marcas (Colocação de etiquetas, nos bens inventariados, com o código que os identifique)

2 - As fichas de inventário dos bens móveis e imóveis e de títulos serão mantidas permanentemente actualizadas nos serviços administrativos, em suporte papel ou informático, devendo ser realizadas anualmente pelo responsável designado, reconciliações entre o registo das fichas de inventário de imobilizado e registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

3 – Cada bem arrolado tem uma ficha individual – ficha de cadastro – em suporte papel ou informático em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate;

4 – Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência com os registos pelo responsável dos Serviços Administrativos, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso;

Artigo 22º.

Competências

1 – Em Janeiro de cada ano os Serviços Administrativos procederão ao inventário anual e enviarão o inventário patrimonial actualizado, a cada responsável de serviço, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afectos após a sua conferência;

[Handwritten signature and initials in blue ink]

- 2 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas;
- 3 – Os veículos, máquinas e equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento;
- 4 – Mediante despacho do Presidente da Junta são identificados os responsáveis pela utilização das viaturas da Freguesia, competindo a estes zelar pela sua boa conservação e manutenção;
- 5 – As chaves dos bens imóveis da Freguesia ficarão com o responsável de cada bem, com cópia guardada nos Serviços Administrativos;
- 6 – Compete aos diversos Serviços da Junta de Freguesia:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos, tendo em vista a actualização do inventário;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação de bens que lhe tenham sido afectos;
 - c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência abate, permuta e venda de bens móveis ou imóveis;
 - d) Manter actualizada a folha de bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível no serviço onde o bem está afecto;
 - e) Manter actualizada a listagem dos livros e outras publicações existentes na Biblioteca e entregá-la nos serviços administrativos, com a periodicidade semestral e sempre que tal for solicitado;

Artigo 23º

Registo de propriedade

- 1 - Serão registados todos os bens que, por lei, estão sujeitos a registo de propriedade, nomeadamente imóveis e veículos;
- 2 – Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da Junta da Freguesia, desde que geridos por si e sob a sua responsabilidade.

Artigo 24º.

Alienação, abate, cessão e transferência

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público;
- 2 – Será lavrado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 25º.

Realização e autorização da alienação

- 1 – Compete ao Executivo da Junta a elaboração da lista de bens que considerem dispensáveis que, através de deliberação, são colocados para alienação;

2 – Compete ao Executivo adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 400 vezes o nível remuneratório mais baixo da Tabela Remuneratória Única do sistema remuneratório da função pública;

3 – A alienação dos bens móveis de valor superior ao valor referido no número anterior carece de autorização da Assembleia de Freguesia, excepto se a alienação decorrer da execução das opções do plano e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções.

Artigo 26º.

Abate

1 – As situações que originam abate são:

- a) Alienação;
- b) Furto, incêndio, extravios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência;

2 – Os abates ao inventário devem constar de acordo com a seguinte tabela:

- 01- Alienação a título oneroso;
- 02- Alienação a título gratuito;
- 03- Furto;
- 04- Destruição;
- 05- Troca
- 06- Cessão
- 07- Outros;

3 – As situações previstas na alínea a) do número 1, carece de certificação da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate;

4 – Compete aos serviços administrativos, com base na informação referida na alínea c) do número 6 do Artº. 22º., propor ao Executivo uma proposta de abate no caso de incapacidade do bem.

Artigo 27º.

Cessão

1 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa;

2 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão.

Artigo 28º.

Furtos , incêndios e extravios

- 1 – No caso de se verificarem furtos proceder-se-á do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Lavrar auto da ocorrência, no qual serão descritos aos objectos desaparecidos, indicando os números de inventário
- 2 – Em caso de incêndio será elaborado relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores e accionadas as apólices de seguros respectivas, quando tal se aplicar.
- 3 – Em caso de extravio, compete ao responsável pelo serviço onde o bem está afecto informar a Junta de Freguesia sobre o sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades, sendo a ocorrência participada às Autoridades só após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interno do caso;
- 4 – Caso se apure qual o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar.

Artigo 29º.

Valorização de Bens

- 1 – A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL, designadamente:
 - a) pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção;
 - b) valor resultante da avaliação do valor patrimonial definidos nos termos legais
 - c) valor resultante segundo critérios técnicos adequados à natureza dos bens, designadamente, o critério do valor segurado actualizado, o do justo valor e o do rendimento;
- 2 – O custo de aquisição deve ser determinado adicionando ao preço de compra os gastos suportados directamente para o colocar no local de funcionamento;
- 3 – O custo de produção deve ser determinado, adicionando os custos para o produzir e colocar no local de armazenagem ou funcionamento;
- 4 – Caso não seja possível aplicar os critérios de valorimetria, os bens assumem o valor zero, até serem alvo de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 30º.

Seguros

Todos os bens móveis da Freguesia deverão estar segurados, competindo aos serviços administrativos essa tarefa, sob orientação do Executivo.

Artigo 31º**Imobilizações em Curso**

- 1 – Para imobilizações em curso, quer por empreitada quer por administração directa, é criado um centro de custo, onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais no sector de tesouraria;
- 2 – As imobilizações em curso são contabilizadas anualmente, mediante a execução orçamental e sempre que um bem se torna operacional, é elaborada uma informação, visando a transferência do mesmo para o domínio público, imobilizado corpóreo, imobilizado incorpóreo ou investimentos financeiros, pelos Serviços Administrativos, que procederão à valorização do bem e respectiva inventariação;
- 3 – No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa, ao estado de execução física de todas as construções.

CAPÍTULO V**Disposições Comuns****Artigo 32º****Documentos Escritos, Despachos e Informações**

- 1 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível em que o fazem;
- 2 – Deve a Junta ser informada de acordo com o dever de informação na Lei 169/99 de 18 Setembro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços da Freguesia sobre a execução da presente norma.

Artigo 33º**Acções Inspectivas**

- 1 – Sempre que, no âmbito de acções inspectivas se realize a contagem de montantes sobre a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para exercício das suas funções;
- 2 – O disposto no número anterior é extensível a acções inspectivas noutras áreas, devendo os funcionários actuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 34º**Registos e Sistema Informático**

- 1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente estando o seu acesso vedado a funcionários de outros serviços;
- 2 – Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efectuados automaticamente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3 – A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas;

4 – O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando o registo automático das operações, que se processa em valores correctos, com a adequada classificação.

Artigo 35º

Prazos de Escrituração e Outros

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

Artigo 36º

Violação das Normas

Por actos que contrariem o preceituado nesta norma respondem, directamente, os responsáveis dos serviços sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 37º

Alterações

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

Artigo 38º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 8º desta Norma.

Artigo 39º

Revogação

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

APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada por unanimidade, pelo Executivo da Junta de Freguesia,
em 18/05/11

A Junta

L. D. H.
João Alar
[Assinatura]
João Manuel de Lencastre
Diva Ribeiro

Esta Norma foi apreciada pela Assembleia de Freguesia em 29 / 06 / 2011

A Mesa

[Assinatura]
[Assinatura]
Paulo Alexandre Sousa

