ermesinde
junta de
freguesia

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2021

ÍNDICE

Preâmbulo 7

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto 8

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação 9

Artigo 3º - Normas Gerais 9

Artigo 4º - Documentos Oficiais 10

Artigo 5º - Execução da Contabilidade 11

Artigo 6º - Princípios Básicos da NCI 11

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7º - Princípios Gerais 12

Artigo 8º - Princípios da Organização Administrativa 13

Artigo 9º - Princípios Orçamentais 13

Artigo 10º - Princípios Contabilísticos 14

Artigo 11º - Regras Previsionais 15

Artigo 12º - Execução Orçamental 12

CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 13º - ÓRGÃOS 18

Artigo 14º - Estrutura Interna 18

Artigo 15º - Competências do Executivo 20

Artigo 16º - Competência dos Coordenadores e dos Encarregados 20

Artigo 17º - Competências e Funções Comuns ao Serviço 21

Artigo 18º - Competências Específicas dos Serviços e Áreas de Atividade 22

Artigo 19º - Assessorias Técnicas 30

CAPÍTULO IV – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 20º - Controlo da Correspondência 30

Artigo 21º - Controlo das Disponibilidades 31

Artigo 22º - Controlo dos Fundos de Maneio 34

Artigo 23º - Ações Inspetivas 35

CAPÍTULO V – RECEITA

Artigo 24º - Elegibilidade 35

Artigo 25º - Fases de Execução da Receita 36

Artigo 26º - Mecanismos de Controlo 36

CAPÍTULO VI – DESPESA

Artigo 27º - Realização de Despesas 37

Artigo 28º - Requisitos para Assunção de Despesa 38

Artigo 29º - Autorização de Despesa 38

Artigo 30º - Processo de Despesa 38

Artigo 31º - Documentos da Fase de Despesa 39

Artigo 32º - Verificação do Processo de Despesa 40

Artigo 33º - Mecanismos de Controlo do Processo de Despesa 40

CAPÍTULO VII – DESPESAS COM PESSOAL

Artigo 34º - Âmbito 41

Artigo 35º - Processo Individual 41

Artigo 36º - Recrutamento de Pessoal 41

Artigo 37º - Processamento de Vencimentos 42

Artigo 38º Mecanismos de Controlo 42

CAPÍTULO VIII – CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 39º - Existências 43

Artigo 40º - Gestão de Armazém 43

Artigo 41º - Requisição Interna ao Armazém 43

Artigo 42º - Mecanismos de Controlo de Armazém 44

CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO

Artigo 43º - Âmbito 45

Artigo 44º - Regras Gerais 45

Artigo 45º - Regras sobre a Inventariação 45

Artigo 46º - Responsabilidade pelos Bens 46

Artigo 47º - Aquisições de Imobilizado 47

Artigo 48º - Abate 47

Artigo 49º - Reavaliação 47

Artigo 50º - Alienação 47

Artigo 51º - Cessão 47

Artigo 52 º - Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios 48

CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 53º - Violação de Normas de Controlo Interno 48

CAPÍTULO XI – CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 54º - Documentos Escritos, Despachos e Informações 49

Artigo 55º - Publicidade 50

Artigo 56º - Deveres de Informação e Julgamento das Contas 50

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57º - Implementação, Medidas Complementares e Alterações 51

Artigo 58º - Casos Omissos 51

Artigo 59º - Revogação 51

Artigo 60º - Entrada em Vigor 51

NORMA DE CONTROLO INTERNO
(NCI)

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea e) do n.º 1 do art.º 16 da mesma lei, estipula nomeadamente, no seu ponto 2.9.1, que "*O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, politicas, 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável.*"

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão de diversos princípios básicos, como a segregação de funções, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos.

As autarquias estão, assim, obrigadas a implementar um conjunto de regras essenciais, contendo a organização dos serviços, dos métodos e do controlo interno, inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes, compiladas num documento designado por Norma de Controlo Interno.

Este documento enquadra-se na atual estrutura de funcionamento, composta pelas unidades orgânicas que constituem a base da classificação orgânica orçamental, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas.

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
(Objeto)

1. As disposições contidas na presente norma referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda às respetivas operações de controlo. A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das autarquias locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Junta da Freguesia de Ermesinde, doravante Junta de Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2. Em conformidade com a norma em vigor 2.9 do POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) A concorrência no ambiente dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2.º

(Âmbito de Aplicação)

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2. A NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento da legislação e normas em vigor aplicáveis.

Artigo 3.º

(Normas Gerais)

1. É da responsabilidade geral garantir que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, identifiquem sempre os eleitos e trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

2. Toda a informação financeira a preparar pelos serviços administrativos e financeiros deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e

critérios consagrados no Sistema de Normalização Contabilística - Administrações Públicas, doravante designado por SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e à realização de despesas públicas, nomeadamente a Lei das Finanças Locais, o Código dos Contratos Públicos e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

3. No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços financeiros deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício.

Artigo 4.º

(Documentos Oficiais)

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

2. No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

a) Guia de receita;

b) Requisição interna;

c) Requisição externa;

d) Fatura;

e) Ordem de pagamento;

f) Guia de reposição abatida aos pagamentos.

3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado,

os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

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

Artigo 5.º

(Execução da Contabilidade)

1. Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos elencados no n.º 2 do art.º 3.º da presente NCI.

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

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

Artigo 6.º

(Princípios Básicos da NCI)

1. São princípios básicos da NCI:

a) A função de controlo é assegurada pelos membros eleitos da Junta de Freguesia;

b) A aplicação da segregação de funções acarreta a separação entre a função contabilística e a função operacional, de tal modo que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;

c) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas

fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;

d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar a deteção de qualquer utilização menos apropriada dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;

e) A adoção de conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização de erros.

Capítulo II
PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7.º
(Princípios Gerais)

1. Eleitos e trabalhadores da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento da presente NCI.

2. A gestão da Junta de Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:

a) Promover a boa imagem da autarquia;

b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre esta e a Junta de Freguesia;

c) Prestar informação objetiva, rigorosa e transparente;

d) Contribuir para a maximização do bem-estar social;

e) Zelar pela afetação eficiente dos recursos públicos.

Artigo 8.º

(Princípios da Organização Administrativa)

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

a) Distribuição de funções, de acordo com as competências e conhecimentos de modo a maximizar o desempenho de todos os trabalhadores;

b) Respeito pela cadeia hierárquica, exigindo consideração entre trabalhadores e coordenadores, encarregados e eleitos;

c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo entre trabalhadores;

d) Boa comunicação e articulação entre os serviços com o intuito de executar de forma célere, competente e eficiente as decisões e deliberações do Executivo;

e) Cumprimento rigoroso da legislação em vigor;

f) Implementação de processos simples, transparentes e rigorosos, que promovam a responsabilidade individual dos intervenientes.

Artigo 9.º

(Princípios Orçamentais)

1. Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP bem como o respeito pelas normas legais em vigor.

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

3. No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

a) Princípio da Independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento Geral do Estado;

b) Princípio da Anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

c) Princípio da Unidade - o orçamento das autarquias locais é único;

d) Princípio da Universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;

e) Princípio do Equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

f) Princípio da Especificidade - o orçamento discrimina de forma suficientemente clara todas as despesas e receitas nele previsto;

g) Princípio da não Consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando esta afetação for permitida por lei;

h) Princípio da não Compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 10.º

(Princípios Contabilísticos)

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

a) Princípio da Entidade Contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;

b) Princípio da Continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da Consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro, contudo se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Princípio da Especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;

e) Princípio do Custo Histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

f) Princípio da Prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Princípio da Materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

h) Princípio da não Compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 11.º

(Regras Previsionais)

1. A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimas 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como os regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se então juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento Geral do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento Geral do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita,

para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos de abertura de concurso para ingresso ao acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 12.º

(Execução Orçamental)

1. Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;

c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;

e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado para contas de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

h) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa da satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Capítulo III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 13.º
(Órgãos)

1. Os órgãos representativos da Freguesia de Ermesinde são a Assembleia de Freguesia e Executivo da Junta de Freguesia.

2. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo.

3. O Executivo é o órgão responsável pela gestão da Freguesia.

Artigo 14.º
(Estrutura Interna)

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

a) Administração Geral e Serviços Administrativos;
   i. Atendimento ao Cidadão,
   ii. Apoio aos Órgãos Autárquicos,
   iii. Comunicação e Imagem,

iv. Gestão de Recursos Humanos,

v. Expediente Geral,

vi. Arquivo.

b) Planeamento e Gestão;

i. Planeamento,

ii. Contabilidade,

iii. Tesouraria,

iv. Gestão do Património,

v. Aprovisionamento,

vi. Contratação Pública.

c) Infraestruturas, Logística e Espaço Público;

i. Manutenção,

ii. Logística,

iii. Cemitérios,

iv. Feira,

v. Mercado,

vi. Higiene Urbana,

vii. Espaços Verdes.

d) Intervenção na Comunidade;

i. Coesão e Inovação Social,

ii. Cidadania, Desporto e Juventude,

iii. Ambiente e Sustentabilidade,

iv. Cultura e Recreio.

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

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

Artigo 15.º

(Competências do Executivo)

1. As competências e atribuições do órgão executivo encontram-se estabelecidas na Lei 75/2013 de 12 de setembro.

2. O Presidente além das competências previstas no ponto anterior e dos demais poderes estabelecidos por lei, acumula com os poderes atribuídos por deliberação do órgão executivo.

3. O Presidente distribuí e delega competências nos vogais que constituem o órgão executivo.

Artigo 16.º

(Competência dos Coordenadores e dos Encarregados)

1. O coordenador técnico tem como responsabilidades:

   a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos serviços nas áreas em que esta afeto;

   b) Aferir a necessidade de meios materiais e humanos necessários ao bom funcionamento das diversas áreas de atividade;

   c) Propor sugestões de melhoria e detetar necessidades informando o Executivo atempadamente;

   d) Assegurar o cumprimento da lei, da presente norma e demais regulamentos.

2. Aos trabalhadores com a categoria de encarregado operacional compete:

a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos serviços nas áreas em que estão afetos;

b) Planificar as atividades a executar e distribuir os trabalhadores pelas mesmas;

c) Providenciar as requisições de material necessário, fazer o transporte dos materiais e equipamentos necessários para os locais respetivos;

d) Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade;

e) Assegurar o cumprimento da lei, da presente norma e demais regulamentos.

Artigo 17.º

(Competências e Funções Comuns aos Serviços)

1. A todos os funcionários é comum um conjunto de responsabilidades e funções, nomeadamente:

a) Cumprir as deliberações do Executivo, despachos do seu Presidente e as ordens de serviço dos trabalhadores com funções de coordenação;

b) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;

c) Realizar as tarefas de forma adequada eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

d) Colaborar nas atividades e projetos;

e) Zelar pela higiene segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Junta de Freguesia;

f) Promover e facilitar a comunicação entre serviços e entre estes e a população.

Artigo 18.º

(Competências Especificas dos Serviços e Áreas de Atividade)

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

a) Administração Geral e Serviços Administrativos

i. Atendimento ao Cidadão;

- Realizar o atendimento ao público prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades competentes,
- Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe sejam solicitados,
- Fornecer fotocópias e certidões,
- Proceder à emissão das guias de recebimento referente aos atos praticados,
- Executar em conjunto com a Tesouraria a arrecadação da receita;
- Efetuar diariamente as transferências do apuro das caixas de atendimento para o respetivo cofre,
- Elaborar as folhas de caixa diariamente,
- Executar as operações postais no âmbito do acordo com os CTT,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

ii. Apoio aos Órgãos Autárquicos;

- Elaborar propostas, ordem do dia e outra documentação de suporte às reuniões dos Órgãos Autárquicos,
- Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo,
- Apoiar a Assembleia de Freguesia,

- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iii. Comunicação e Imagem;

- Apoiar a definição de estratégia de comunicação, marketing e imagem da Junta da Freguesia de Ermesinde, assegurando a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas,
- Conceber desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação, divulgação e imagem das iniciativas realizadas pela Junta de Freguesia,
- Assegurar a atualização dos conteúdos da página de internet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais,
- Produzir toda a documentação de divulgação e os materiais promocionais da Junta de Freguesia,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iv. Gestão de Recursos Humanos;

- Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal,
- Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade,
- Verificar as faltas ou licenças por doença e férias,
- Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para o serviço de contabilidade,
- Emitir recibos de vencimento,
- Apoiar administrativamente os processos de acidentes de trabalho,
- Elaborar o plano de formação anual,
- Assegurar os procedimentos relativos à medicina trabalho e de segurança e higiene e saúde no trabalho,

- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

v. Expediente Geral;

- Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes,
- Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição da correspondência,
- Registar, afixar e publicitar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho,
- Processar, arquivar e tratar os processos administrativos internos,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho,

vi. Arquivo;

- Assegurar a manutenção e arquivo histórico de todos os documentos relevantes da autarquia,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho,

b) Planeamento e Gestão

i. Planeamento;

- Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, e as suas movimentações,
- Acompanhar a execução orçamental, antecipando e propondo alterações orçamentais,

ii. Contabilidade;

- Proceder diariamente à conferencia dos documentos de receita,
- Registar todas as fases da despesa nomeadamente o cabimento, o compromisso, a obrigação e a emissão das ordens de pagamento,
- Emitir requisições externas,
- Conferir as faturas com as respetivas guias de remessa, requisições externas e contratos, e proceder ao seu registo contabilístico,
- Emitir ordens de pagamento e submeter à autorização do órgão competente,
- Proceder à reconciliação bancária,
- Assegurar a elaboração da documentação de prestação de contas e a sua remessa ao Tribunal de Contas,
- Proceder aos reportes mensais, trimestrais e anuais obrigatórios,
- Elaborar trimestralmente um relatório de gestão, em contabilidade analítica para apoio da gestão autárquica,
- Articular os procedimentos com os restantes serviços em particular com o aprovisionamento e a tesouraria,
- Organizar o arquivo da contabilidade,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iii. Tesouraria;

- Conferir os montantes recebidos do atendimento com as folhas de caixa,
- Emitir diariamente o resumo diário de tesouraria,
- Remeter as folhas de caixa e resumo diário de tesouraria assinados para o serviço de contabilidade,
- Efetuar depósitos e transferências,
- Manter atualizada a informação diária de tesouraria,

- Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e as autorizações do órgão competente,
- Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria,
- Assegurar a gestão do fundo de maneio,
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iv. Gestão do Património;

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia,
- Desenvolver todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, e permuta de bens,
- Proceder ao registo e classificação dos bens da Junta de Freguesia nos termos do classificador complementar,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

v. Aprovisionamento;

- Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços,
- Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos,
- Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente,
- Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos,
- Gerir o sistema de requisições internas,
- Assegurar a gestão de stock em armazém,

- Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores,
- Articular todos os procedimentos com a contabilidade,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

vi. Contratação Pública;

- Desenvolver e acompanhar os procedimentos pré-contratuais,
- Garantir o registo de todos os contratos obrigatórios na plataforma dos contratos públicos,
- Garantir o arquivo da documentação dos procedimentos contratuais,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

c) Infraestruturas, Logística e Espaço Público

i. Manutenção;

- Realizar ações de manutenção e conservação dos bens da freguesia,
- Assegurar a manutenção das escolas básicas, cuja responsabilidade seja delegada na Junta de Freguesia,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

ii. Logística;

- Assegurar a logística dos eventos promovidos pela Junta de Freguesia,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iii. Cemitérios;

- Realizar os serviços fúnebres,
- Assegurar limpeza e manutenção dos cemitérios,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iv. Feira;

- Organizar a feira e proceder à gestão dos espaços,
- Fiscalizar e proceder às cobranças no recinto da feira,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

v. Mercado;

- Assegurar a limpeza e higiene no edifício do mercado municipal,
- Fiscalizar e proceder às cobranças no mercado municipal,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

vi. Higiene Urbana;

- Assegurar a varredura dos arruamentos e dos espaços públicos da cidade,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

vii. Espaços Verdes;

- Assegurar a manutenção e boa conservação dos espaços verdes públicos da cidade,

- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

d) Intervenção na Comunidade;

i. Coesão e Inovação Social,

- Prestar apoio social à população, de acordo com as normas e os critérios estabelecidos internamente para a realização de propostas de apoio,
- Estimular e desenvolver projetos de trabalho em parceria e em rede,
- Preparar documentação base para as reuniões,
- Arquivar organizar e atualizar todos os documentos inerentes a todas as suas atividades,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

ii. Cidadania, Desporto e Juventude;

- Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iii. Ambiente e Sustentabilidade;

- Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

iv. Cultura e Recreio;

- Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo,
- Exercer demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 19.º

(Assessorias Técnicas)

As assessorias técnicas prestam apoio aos serviços da Junta de Freguesia em áreas de especialização técnica, segundo as necessidades da autarquia e sempre que tal o justifique.

Capítulo IV

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 20º

(Controlo da Correspondência)

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suporte papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental, se for caso disso, para posterior distribuição.

2. A forma de receção será:

Via postal;

Em mão;

Ou via correio eletrónico.

3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável de cada área procederá diariamente à sua seleção e respetivo registo.

Artigo 21.º

(Controlo das Disponibilidades)

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

   a) Moeda corrente;

   b) Cheque;

   c) Transferência bancaria;

   d) Débito em conta.

2. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a receção da fatura.

3. Não podem existir em caixa cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco.

4. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre - Sede, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela Junta de Freguesia, mediante proposta do seu Presidente.

5. Compete ao responsável administrativo pela área da tesouraria a gestão diária do dinheiro no cofre - Sede e manutenção da informação atualizada do seu saldo.

6. Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, salvo quando autorizadas expressamente pelo Presidente ou Tesoureiro até ao limite máximo de (euro) 500, devendo para o efeito ser criado um fundo de maneio nos termos do artigo seguinte.

7. Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

8. Sempre que o valor depositado em ambos os cofres sejam superiores às necessidades diárias referidas no n.º 4, a importância excedente deve ser depositada na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

9. As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.

10. A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito está sujeita a previa deliberação da Junta de Freguesia.

11. As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

12. A movimentação das contas bancarias é feita, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro do Executivo no qual esteja delegada esta competência, em substituição ou por impedimento destes.

13. Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

14. Os cheques para preencher ficam à guarda do responsável administrativo pela área da tesouraria.

15. Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados, sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

16. As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pela área da tesouraria utilizando para tal os meios definidos pela Junta de Freguesia e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

17. As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, pelo serviço de contabilidade.

18. A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da autarquia, devendo também ser objeto de conferência pela tesouraria.

19. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

20. A verificação do estado de responsabilidade do funcionário a cargo da sua caixa é feita pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício;

c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso haver sido dissolvida;

d) Quando for substituído o funcionário.

21. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pela caixa, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior.

22. Na área de atendimento ao cidadão serão criadas caixas para cada funcionário, cujo valor de fundo de caixa é de (euro) 50.

23. Nas caixas do atendimento deverá ser recebido todo o apuro diário do funcionário, devendo este transferi-lo ao fim de cada dia para o cofre respetivo.

24. Na Loja Social será criada uma caixa cujo valor de fundo de caixa é de (euro) 50, onde deverá ser recebido todo o apuro diário.

25. O apuro da loja social deverá ser transferido para o cofre – Posto da Travagem diariamente.

26. A caixa Posto CTT deverá assegurar todas as disponibilidades de movimento do posto que presta serviço no âmbito do contrato com os CTT.

27. O montante máximo que a caixa Posto CTT poderá ter é de (euro) 2500, e sempre que este valor for ultrapassando deverá ser transferido para o cofre – Posto da Travagem.

Artigo 22.º

(Controlo dos Fundos de Maneio)

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um ou mais fundos de maneio.

2. A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos a ser estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.

3. A constituição de fundos de maneio será objeto de deliberação do órgão executivo e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

4. Compete à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio.

5. Não devem ser utilizados para despesas superiores a (euro) 200, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

6. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

7. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:

a) A natureza da despesa a pagar;

b) O limite máximo mensal;

c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rúbricas da classificação económica;

d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;

e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;

f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 23.º

(Ações Inspetivas)

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

Capítulo V

RECEITA

Artigo 24.º

(Elegibilidade)

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e se tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada classificação económica.

2. As guias de receita podem ser recebidas por numerário, cheque, transferência bancaria, ou multibanco.

3. Diariamente, o titular responsável pelo serviço de contabilidade procede à conferência do total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas, devendo emitir-se da aplicação informática o mapa de resumo diário de tesouraria.

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

Artigo 25.º

(Fases de Execução de Receita)

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

a) Abertura do orçamento da receita;

b) Revisões e alterações ao orçamento de receita;

c) Emissão de guia de receita ou documento equivalente e respetiva liquidação;

d) Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento;

e) Anulações e restituições de receita.

Artigo 26.º

(Mecanismos de Controlo)

1. O serviço de contabilidade poderá consultar, para verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

2. No caso de serem detetadas irregularidades deverão ser diligenciados os procedimentos para sua correção.

3. Os mecanismos de controlo permitem verificar os registos contabilísticos de modo a identificar dívidas de clientes, utentes ou contribuintes, bem como de outras entidades devedoras de transferências para Junta de Freguesia.

4. As guias de receita que venham a ser consideradas incobráveis, devem ser instruídas com a respetiva fundamentação, só podendo ser anuladas mediante autorização prévia do Tesoureiro.

5. O controlo das dívidas deve ser executado mensalmente através da consulta dos seguintes mapas contabilísticos:

a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e de contribuintes;

b) Balancete da conta outros devedores e credores;

c) Balancete da conta Estado e outros entes públicos;

d) Demonstração de desempenho orçamental da receita.

Capítulo VI

DESPESA

Artigo 27.º

(Realização de Despesas)

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3. A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivada com base na requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.

5. A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização de pagamento.

6. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para

efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

Artigo 28.º

(Requisitos para Assunção de Despesa)

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

a) Conformidade legal - existência de norma legal que justifique a despesa;

b) Regularidade financeira - existência de inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação de despesa bem como a existência de fundos disponíveis;

c) Economia eficiência e eficácia - obtenção do máximo de rendimento com o mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo bem-estar social daí decorrente.

Artigo 29.º

(Autorização de Despesa)

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

Artigo 30.º

(Processo de Despesa)

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

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

b) O serviço de aprovisionamento confirma a necessidade de adquirir o bem, ou se o mesmo existe em stock, e caso não exista informa os

serviços de contabilidade;

c) Se não for possível efetuar o cabimento, o serviço de contabilidade informará o requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais;

d) Após a cabimentação o aprovisionamento inicia toda tramitação de contratação pública articulado com os órgãos competentes;

e) O serviço de contabilidade emite a requisição externa de despesa;

f) O eleito com poderes para autorizar delibera sobre o procedimento contratual e a adjudicação assinando ou não a requisição externa de despesa;

g) Depois de estar autorizado o serviço emite o compromisso e envia-a ao fornecedor;

h) É rececionada a fatura e após verificada a sua conformidade com a guia de remessa ou requisição externa o serviço de contabilidade regista a fatura no programa informático e emite a ordem de pagamento;

i) O eleito com a competência autoriza o pagamento;

j) A tesouraria efetua o pagamento.

Artigo 31.º

(Documentos da Fase de Despesa)

1. Para cada uma das fases descritas no artigo anterior, corresponde um documento de suporte, nomeadamente:

a) Cabimento - requisição interna e ou proposta;

b) Autorização - requisição externa de despesa assinada;

c) Compromisso - compromisso e contrato;

d) Obrigação - fatura;

e) Liquidação, autorização de pagamento, e pagamento - ordem de pagamento assinada.

Artigo 32.º

(Verificação do Processo de Despesa)

O serviço de contabilidade poderá consultar toda a documentação relacionada com processo de despesa, informando sempre que detete alguma inconformidade.

Artigo 33.º

(Mecanismos de Controlo do Processo de Despesa)

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

a) Que os cabimentos se encontrem devidamente suportados por requisições internas / orçamentos / informações;

b) Que os compromissos se encontram suportados por requisições externas assinadas;

c) Que as faturas estejam corretamente contabilizadas;

d) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os prazos respeitarão o prazo médio definido pela Junta de Freguesia.

2. A análise das dívidas a pagar a fornecedores, e outros credores, e controlo de lançamentos é efetuado mensalmente, devendo ser emitidos os seguintes mapas contabilísticos:

a) Balancete detalhado de fornecedores;

b) Balancete da conta outros devedores e credores;

c) Balancete da conta Estado e outros entes públicos;

d) Demostração do desempenho orçamental da despesa;

e) Balanço;

f) Balancete analítico.

Capítulo VIII

DESPESAS COM PESSOAL

Artigo 34.º

(Âmbito)

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

Garantir que os processos individuais dos trabalhadores se encontram organizados e atualizados;

Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.

Artigo 35.º

(Processo Individual)

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

Artigo 36.º

(Recrutamento de Pessoal)

1. O recrutamento de pessoal é antecedido de deliberação do órgão executivo, atendendo ao mapa de pessoal aprovado para o ano em que irá ocorrer o concurso.

2. O serviço de recursos humanos dá apoio às entidades envolvidas no processo.

3. O serviço de contabilidade deverá registar todas as operações de despesa.

Artigo 37.º

(Processamento de Vencimentos)

1. O serviço de recursos humanos recolhe os registos de assiduidade e realiza o processamento salarial assim como os documentos que o suportam, remetendo-os para o serviço de contabilidade, até ao dia 25 de cada mês.

2. O serviço procede ao registo contabilístico e à emissão das ordens de pagamento e faturas referentes às retenções efetuadas.

3. É responsabilidade do serviço de recursos humanos organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processo efetuado.

4. É competência da tesouraria remeter o ficheiro com os valores para as entidades bancárias.

Artigo 38.º

(Mecanismos de Controlo)

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

a) Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e de outros abonos comparando-os com o valor comprometido;

b) Deve ser feita a comparação homóloga com o ano anterior das despesas com pessoal;

c) Deverá proceder ao registo das faltas e das horas extraordinárias;

d) Mensalmente deverá ser efetuada a reconciliação entre os registos e a contabilidade de custos.

Capítulo IX

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 39.º

(Existências)

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.

2. A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem, quando aplicável.

3. No caso da inexistência dos bens em armazém, em quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitante, proceder-se-á aquisição do bem.

Artigo 40.º

(Gestão de Armazém)

1. Nos casos de existência de stocks deve proceder-se ao seu armazenamento e à gestão de todas as existências.

2. O levantamento dos materiais e/ou das existências em armazém, será precedido de pedido e/ou requisição interna, assinada pelo funcionário do serviço requisitante e pelo responsável pelo armazém.

3. Compete ao Presidente da Junta designar o responsável pelo armazém.

Artigo 41.º

(Requisição interna ao armazém)

1. As entradas e saídas de materiais e/ou existências em armazém serão tituladas por guia de remessa ou requisição interna, assinada pelos funcionários

dos serviços.

2. As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 42.º

(Mecanismos de Controlo de Armazém)

1. Pelo menos no final do ano, os serviços de aprovisionamento através da verificação das notas de encomenda por movimentar em conjunto com o serviço de contabilidade através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

2. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo a proposta apresentada e ao contrato celebrado.

3.Esta autarquia nos termos da lei, adota o sistema de inventário permanente.

4. Pelo menos uma vez por ano no fim de cada exercício deverá ser efetuado um inventário físico e confronta-lo com os registos do aprovisionamento e contabilidade.

Capítulo X

IMOBILIZADO

Artigo 43.º

(Âmbito)

O imobilizado da Junta de Freguesia incluí os bens detidos com continuidade ou permanência e não se destinam a ser transformados no decurso normal das operações da entidade, que sejam sua propriedade - incluindo os bens de domínio publico - quer estejam em regime de locação financeira, quer sejam bens que não sendo da sua propriedade, estão à sua guarda e sob sua administração, ou seja, detém a posse sobre os mesmos.

Artigo 44.º

(Regras Gerais)

1. O serviço de património é responsável pela execução e acompanhamento de todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia.

2. Todos os processos de aquisição de bens estão sujeitos aos procedimentos da despesa e dos contratos públicos.

Artigo 45.º

(Regras sobre a Inventariação)

1. As fichas de inventário do imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente pelo responsável do serviço de contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.

2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo serviço de património, sempre que se

mostre pertinente, e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3. As fichas de inventário a que se refere o n.º 1, deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.

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

Artigo 46.º

(Responsabilidade pelos Bens)

1. Os trabalhadores são responsáveis por zelar pelos bens, equipamentos de trabalho e viaturas que utilizem no exercício das suas funções.

2. Sempre que os mesmos não estejam em bom estado de uso, ou sejam objeto de avaria, dano ou furto, os trabalhadores devem comunicar de imediato ao coordenador ou encarregado, o qual terá o dever de reportar ao órgão executivo, e, em caso disso ao serviço do património.

Artigo 47.º

(Aquisições de Imobilizado)

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

2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 48.º

(Abate)

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

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

3. A competência para o abate dos bens compete ao Executivo.

Artigo 49.º

(Reavaliação)

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

Artigo 50.º

(Alienação)

1. A alienação dos bens da Junta de Freguesia deverá ser feita segundo a lei que rege as competências e o funcionamento dos órgãos da Junta de Freguesia.

2. A alienação de bens móveis só pode ser por hasta pública ou negociação direta.

3. É da competência do Executivo autorizar a alienação dos bens cabendo ao serviço de património em articulação com o serviço de origem do bem proceder à alienação.

Artigo 51.º

(Cessão)

1. No caso da cedência de bens a outras entidades será elaborado um auto de cessão, sendo este da responsabilidade do setor que o cede e que depois de o submeter à aprovação do executivo informa o serviço de património.

2. Só poderão ser cedidos bens com a aprovação do Executivo ou da Assembleia de Freguesia consoante os valores, atendendo à legislação em vigor.

Artigo 52.º

(Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios)

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

a) Participar às autoridades policiais no caso de furto roubo ou extravio;

b) Informar o serviço de património do sucedido, descrevendo o bem e comunicando o número do inventário;

c) No caso de extravio compete ao responsável pelo serviço informar o serviço de património. Caso se apure o responsável a Junta de Freguesia delibera se deve ser ou não ressarcida por este. O abate só deverá acontecer após serem esgotadas todas formas de resolver internamente o sucedido.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 53.º

(Violação de Normas de Controlo Interno)

1. A violação de regras estabelecidas na NCI, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da

classificação de serviço relativamente ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO XII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 54.º

(Documentos Escritos, Despachos e Informações)

1. Para efeitos da presente NCI, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.

2. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

3. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

4. Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, têm o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

5. A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incendio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.

6. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 55.º

(Publicidade)

1. A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:

a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;

b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais;

c) O mapa de pessoal.

2. A Junta de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 56.º

(Deveres de Informação e Julgamento das Contas)

1. Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2. As contas da Junta de Freguesia são remetidas pela autarquia, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.º

(Implementação, Medidas Complementares e Alterações)

A NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Junta de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 58.º

(Casos Omissos)

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sobre proposta do seu Presidente.

Artigo 59.º

(Revogação)

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

Artigo 60.º

(Entrada em Vigor)

A presente NCI entra em vigor após publicação em Diário da República.

Este Regulamento foi aprovado por Unanimidade, pelo Executivo da Junta da Freguesia, em 26/5/2021.

O Executivo

Este Regulamento foi ~~aprovado~~ aprovado por _____, pela Assembleia de Freguesia, em 29/6/2021.

A Mesa,