

Norma de Controlo Interno

Conteúdo

1. Disposições Gerais.....	7
Artigo 1º Preâmbulo	7
Artigo 2º Objeto.....	8
Artigo 3º Âmbito	8
Artigo 4º Aprovação	8
2. Normas Gerais.....	9
Artigo 5º Estrutura e competência	9
Artigo 6º Funções de controlo	9
3. Disponibilidades	9
Artigo 7º Objeto.....	9
Artigo 8º Âmbito	9
Artigo 9º Numerário existente na Tesouraria	9
Artigo 10º Valores existentes em Tesouraria	10
Artigo 11º Responsabilidade e dependência do Tesoureiro	10
Artigo 12º Contagem Física de Caixa	11
Artigo 13º Abertura e Movimentação das contas bancárias	12
Artigo 14º Emissão e guarda de cheques.....	12
Artigo 15º Cartões de débito e ou cartões de crédito.....	12
Artigo 16º Reconciliações bancárias	13
3.1. Postos de Cobrança.....	13
Artigo 17º Objetivo	13
Artigo 18º Âmbito	13
Artigo 19º Postos de cobrança.....	13
Artigo 20º Cobrança da receita.....	14
Artigo 21º Entrega	14
Artigo 22º Responsabilidades.....	15
Artigo 23º Procedimentos especiais	15
3.2. Endividamento	15
Artigo 24º Endividamento e regime de crédito	15
3.3. Fundo Maneio	16
Artigo 25º Objeto.....	16
Artigo 26º Fundo de Maneio	16
Artigo 27º Constituição	16

Artigo 28º Entrega	17
Artigo 29º Guarda do Fundo de Maneio	17
Artigo 30º Utilização	17
Artigo 31º Reconstituição.....	17
Artigo 32º Reposição.....	18
Artigo 33º Validação dos documentos de despesa	18
Artigo 34º Ausências do titular do Fundo de Maneio	18
Artigo 35º Cessação do cargo de titular do Fundo de Maneio	18
4. Receita.....	18
Artigo 36º Objeto.....	18
Artigo 37º �mbito	18
Artigo 38º Conceitos Associados �s Receitas	19
Artigo 39º Elegibilidade	19
Artigo 40º Emissão, cobrança e arrecada�o da receita	19
Artigo 41º Formas de Recebimentos	19
Artigo 42º Aceita�o/devolu�o de cheques	20
Artigo 43º Taxas e Preços	20
Artigo 44º Outras Receitas	21
Artigo 45º Inutiliza�o da Guia	21
Artigo 46º Anula�o da Receita	22
5. Despesa.....	22
5.1. Processo de Compras e Controlo da Rece�o	22
Artigo 47º Objeto.....	22
Artigo 48º �mbito	22
Artigo 49º Normas Gerais	22
Artigo 50º Pedido de bens armazenáveis	23
Artigo 51º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis.....	23
Artigo 52º Processo de Aquisi�o	24
Artigo 53º Controlo da rece�o	27
5.2. Tramita�o dos Documentos de Despesa.....	27
Artigo 54º Objeto.....	27
Artigo 55º �mbito	28
Artigo 56º Conferência de faturas	28
Artigo 57º Desconformidades nos documentos dos fornecedores	29
5.3. Pagamentos.....	29

Artigo 58º	Tramitação do processo de liquidação/pagamento	29
Artigo 59º	Meios de pagamento	31
5.4.	Reconciliações de contas correntes.....	32
Artigo 60º	Reconciliações	32
6.	Existências	32
Artigo 61º	Objeto.....	32
Artigo 62º	Âmbito	32
Artigo 63º	Definição.....	33
Artigo 64º	Armazéns	33
Artigo 65º	Gestão dos stocks e fichas de existências	33
Artigo 66º	Inventariação das existências	34
7.	Património	35
Artigo 67º	Âmbito da aplicação	35
Artigo 68º	Objeto.....	36
7.1.	Processo de Inventário e Cadastro	37
Artigo 69º	Fases de inventário.....	37
Artigo 70º	Identificação do imobilizado.....	37
Artigo 71º	Regras gerais de inventariação	38
7.2.	Suportes Documentais	39
Artigo 72º	Fichas de inventário	39
Artigo 73º	Mapas de inventário.....	39
Artigo 74º	Outros elementos	39
7.3.	Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações.....	40
Artigo 75º	Critérios de valorimetria do imobilizado	40
Artigo 76º	Amortizações	40
Artigo 77º	Grandes reparações e conservações	41
Artigo 78º	Desvalorizações excepcionais.....	41
7.4.	Competências	41
Artigo 79º	Competências gerais dos Serviços	41
Artigo 80º	Outras competências	42
Artigo 81º	Reavaliações	43
7.5.	Alienação, Abate, Cessão e Transferência.....	43
Artigo 82º	Alienação	43
Artigo 83º	Abate	43
Artigo 84º	Cessão	44

Artigo 85º Transferência	44
7.6. Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios	45
Artigo 86º Furtos, roubos e incêndios	45
Artigo 87º Extravios	45
7.7. Seguros.....	45
Artigo 88º Seguros.....	45
Artigo 89º Imobilizado incorpóreo	46
8. Recursos Humanos	46
Artigo 90º Pessoal	46
9. Apoios e Subsídios.....	48
Artigo 91º Apoios	48
10. Outras Disposições de Controlo Interno	49
10.1.Documentos Oficiais	49
Artigo 92º Tipos de documentos oficiais	49
Artigo 93º Organização dos documentos	51
Artigo 94º Emissão de correspondência	52
Artigo 95º Receção de correspondência.....	52
Artigo 96º Dados em suporte de papel	53
10.2.Organização. Tramitação. Circulação e Arquivo de Processos	53
Artigo 97º Organização de processos	53
Artigo 98º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	54
Artigo 99º Controlo das aplicações e ambientes informáticos	55
10.3.Investimentos Financeiros e Temporários.....	55
Artigo 100º Definição.....	55
Artigo 101º Natureza do risco	56
Artigo 102º Realização	56
11. Disposições Finais e Transitórias	56
Artigo 103º Infrações.....	56
Artigo 104º Dúvidas e omissões.....	56
Artigo 105º Alterações	57
Artigo 106º Entidades tutelares	57
Artigo 107º Norma revogatória	57
Artigo 108º Entrada em vigor.....	57
Artigo 109º Publicidade.....	57

12. ANEXO I (nº 3 do Artigo 26º) 58

1. Disposições Gerais

Artigo 1º Preâmbulo

O POCAL (Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pela Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela, doravante abreviado para **JF-UFSSB**, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão da Freguesia, 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 dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução das competências definidas na alínea e) do artigo 16º e alínea j) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e em observância das normas contidas na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, é elaborada a presente Norma de Controlo Interno que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade, regularidade e transparência

de toda a atividade desenvolvida, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

Artigo 2º Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno tem por objeto estabelecer um conjunto único de procedimentos de controlo interno para a **JF-UFSSB**.
2. São parte integrante desta Norma de Controlo Interno todos procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais, arquivo e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 3º Âmbito

A presente Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços da **JF-UFSSB** abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento, englobando e vinculando todos os titulares dos órgãos e colaboradores da **JF-UFSSB**.

Artigo 4º Aprovação

1. Compete à Junta de Freguesia aprovar, manter em funcionamento e atualizar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, bem como aos responsáveis, dentro da respetiva subunidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma de Controlo Interno.
3. Compete ainda aos responsáveis o acompanhamento da execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias subunidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão autárquica.

2. Normas Gerais

Artigo 5º Estrutura e competência

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da **JF-UFSSB** deverão ter em conta a estrutura orgânica, subunidades, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Manual Organizacional da **JF-UFSSB**.

Artigo 6º Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na indicação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo.

3. Disponibilidades

Artigo 7º Objeto

O presente Capítulo estabelece os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

Artigo 8º Âmbito

1. É da responsabilidade do Tesoureiro a abertura de contas bancárias e a sua movimentação.
2. É da responsabilidade da Área da Tesouraria ou Tesouraria, relativamente aos procedimentos de entrada e saída de numerário, o controlo dos cheques e o processo de lançamento das operações bancárias.

Artigo 9º Numerário existente na Tesouraria

1. A importância em numerário existente na Tesouraria deve limitar-se aos valores de receita cobrada que se encontrem em receção ou conferência relativos ao movimento diário de receita, desde que constem das receitas previstas no orçamento anual da **JF-UFSSB**.

2. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.
3. Para além dos valores referidos no ponto um, a Tesouraria tem em seu poder um fundo de caixa destinado a facilitar os trocos nos diversos postos de cobrança.
4. A Tesouraria não procede a qualquer pagamento em numerário, apenas a pagamento de cheques contra a apresentação do respetivo recibo destes, ou relativos a transferências bancárias.
5. A **JF-UFSSB** dá preferência ao pagamento realizado por transferência bancária.

Artigo 10º Valores existentes em Tesouraria

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir as seguintes receitas na moeda em circulação no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 11º Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro é responsável no âmbito das suas competências de fiscalização e controlo de todas as áreas geradoras de receitas.
2. A Tesouraria é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
3. A Tesouraria responde perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. A Tesouraria deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, por forma a um real apuramento da receita quanto à sua origem e data de realização.

5. O Tesoureiro não é responsável por atos ilícitos praticados pelos colaboradores da Tesouraria, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes na Tesouraria, O Presidente e o Tesoureiro, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, devem dar instruções às instituições de crédito para que forneçam, todos os elementos de que aquele necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 12º Contagem Física de Caixa

1. A contagem física de caixa é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. A contagem deverá ser feita, sempre que possível, mensalmente por um colaborador e pelo Tesoureiro, sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
 - c) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. A periodicidade nunca poderá ultrapassar um período bimensal.
4. Entende-se por “responsável pela contagem”, o colaborador nomeado pelo Presidente, sob proposta do Tesoureiro.
5. Com vista à realização do termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo – Contagem de Caixa, acompanhado pelo Resumo Diário de Tesouraria.
6. Os documentos citados no ponto anterior devem ser devidamente assinados pelos diversos Intervenientes (identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL).
7. As diferenças apuradas deverão ser explicadas ao Tesoureiro, pelos colaboradores da Tesouraria.
8. O termo de contagem fica à guarda da Área da Contabilidade, sendo fornecido à Área da

Tesouraria apenas o mapa resumo - Contagem de Caixa, elaborado em duplicado para o efeito.

Artigo 13º Abertura e Movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da **JF-UFSSB**. Cabe à Área da Tesouraria a elaboração de proposta para a constituição de contas bancárias da Freguesia, por indicação do Tesoureiro.
2. Após aprovação pela **JF-UFSSB**, deve o colaborador que tenha a cargo os registos contabilísticos, inserir na aplicação POCAL a nova conta, na classe 1 do plano de contas.
3. A movimentação das contas, a emissão de cheques ou as ordens de transferência, obrigam sempre ao definido no ponto anterior.

Artigo 14º Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos pela Área da Tesouraria, designado para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Área da Tesouraria, sob responsabilidade do responsável e guardados em cofre.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam arquivados na pasta de processo de cada instituição de crédito, à guarda da Área da Tesouraria e após o responsável proceder à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco.
4. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada pela Área da Tesouraria, sendo tal fato comunicado por escrito ao Órgão Executivo para efeitos de deliberação.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 15º Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela **JF-UFSSB**, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela Freguesia.

2. O pagamento de despesas com cartões de crédito e ou cartões de débito deve respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e demais regras legais aplicáveis e terá sempre um caráter residual.
3. O pagamento de despesas por conta de cartão de crédito ou débito destina-se exclusivamente ao pagamento de portagens das viaturas portadoras de identificador de Via Verde da **JF-UFSSB**. Qualquer exceção aos pagamentos referidos carece de aprovação do Órgão Executivo ou de Despacho do Presidente.
4. Os cartões de crédito e ou cartões de débito e respetivos códigos, devem ser colocados em cofre, à guarda do responsável pela Área da Tesouraria.

Artigo 16º Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pela **JF-UFSSB** são efetuadas no final de cada mês.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Tesoureiro um colaborador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.
3. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico.

3.1. Postos de Cobrança

Artigo 17º Objetivo

Estabelecer procedimentos para a cobrança e entrega de receitas cobradas em local diferente da Tesouraria.

Artigo 18º Âmbito

Aplica-se aos serviços emissores de receita, que possuam receção própria e rececionem receitas, determinados de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 19º Postos de cobrança

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável

na ótica do interesse da freguesia, mediante prévia aprovação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente ou do Tesoureiro.

2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou guias emitidas para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.
3. Independentemente de outros que venham a ser criados por despacho da Presidente ou deliberação do Órgão Executivo são postos de cobrança: a sede da Junta de Freguesia em Santa Iria da Azóia, a delegação da Junta de Freguesia em São João da Talha e a delegação da Junta de Freguesia na Bobadela.

Artigo 20º Cobrança da receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento/recibos na aplicação em uso na área respetiva, colocando as datas de emissão e conferência.
2. A guia de recebimento/recibo deve ser impressa em duplicado.
3. O original da guia de recebimento/recibo, na qual será apostado um carimbo com a indicação de Pago, é entregue, devidamente assinado aos utentes, pelo colaborador que procede à cobrança, o duplicado é destinado à prestação de contas na Tesouraria.

Artigo 21º Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas é feita diariamente na Tesouraria, dentro do horário de funcionamento desta, devendo os serviços emissores entregar também os respetivos duplicados das guias de recebimento cobradas ou mapa resumo das receitas cobradas gerado na aplicação informática, para efeito de prestação de contas.
2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e emite guias de recebimento na aplicação informática “Balcão” com a respetiva classificação POCAL.
3. As receitas que após conferência da Tesouraria, não se encontrem conformes, serão devolvidas ao posto de cobrança de origem para efeitos de verificação e correção, e apenas quando estiverem conformes serão rececionadas definitivamente na Tesouraria.

Artigo 22º Responsabilidades

1. Todos os colaboradores que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, são responsáveis por todos os atos praticados, quer civil ou criminalmente.
2. O colaborador da Tesouraria no desempenho das suas funções procede ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
3. O colaborador da Tesouraria não é responsável por atos ilícitos praticados pelos colaboradores que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo.

Artigo 23º Procedimentos especiais

Sem prejuízo da regra geral enunciada nos artigos anteriores, poderão ser adotados procedimentos especiais, a definir por despacho do Presidente da Junta.

3.2. Endividamento

Artigo 24º Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto prazo só pode ser efetuada em conformidade com as normas constantes do artigo 55º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.
2. A celebração de contratos de locação financeira só pode ser efetuada no cumprimento do estipulado no nº3 do artigo 55º da Lei 73/2013, de 3 de setembro.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento para que não sejam ultrapassados os limites fixados no nº 8 do artigo 55º da Lei nº 73/2013 de 3 setembro.
4. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira da **JF-UFSSB**, o responsável deverá elaborar relatório trimestral da contabilidade orçamental e patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros e saldos das contas de disponibilidades.
5. Nos termos do nº7 do artigo 55º da Lei nº 73/21013, de 3 de setembro, é vedado às Freguesias o aceite ou saque de letras de câmbio, concessão de avales, a subscrição de

livranças, a concessão de garantias pessoais ou reais e a contratação de empréstimos de médio e longo prazo.

3.3. Fundo Maneio

Artigo 25º Objeto

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização do Fundo de Maneio.

Artigo 26º Fundo de Maneio

1. O Fundo de Maneio é uma pequena quantia de dinheiro atribuída aos detentores do Fundo com vista ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, ou seja, despesas de natureza corrente.
2. O montante do Fundo de Maneio regulado no presente artigo ficará fixado em 2.000€ (dois mil euros).
3. O Fundo de Maneio caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual, caduca no final de cada ano;
4. Mensalmente ou quando necessário, o responsável da Área da Tesouraria, entrega os seguintes valores em numerário, para despesas urgentes, de natureza corrente e imprescindível.
5. Estas verbas serão integralmente devolvidas a 26 ou 27 de dezembro de cada ano e reposta até 03 de janeiro de cada ano após constituição do novo Fundo de Maneio.

Artigo 27º Constituição

1. É a Junta de Freguesia que aprova a constituição do Fundo de Maneio. A proposta de constituição de Fundo de Maneio deverá ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações orçamentais.
2. A Área da Contabilidade deverá elaborar uma proposta de cabimento para o Fundo de

Maneio com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior].

3. A Área da Contabilidade cria para o Fundo de Maneio uma conta POCAL de caixa (11.8.00.00.1) onde serão registados todos os documentos pagos através dele.
4. Em cada ano o Fundo de Maneio é constituído até 03 de janeiro e encerrado a 28 de dezembro, após prestação de contas de todas as verbas referidas no artigo 26º.

Artigo 28º Entrega

1. Após a constituição do Fundo de Maneio, o responsável tem dois dias para colocar o Fundo de Maneio à disposição dos titulares. No ato da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
2. A entrega será efetuada em numerário.

Artigo 29º Guarda do Fundo de Maneio

1. O titular do Fundo de Maneios é responsável pela guarda das verbas que lhe são entregues.
2. A guarda do Fundo de Maneio é da responsabilidade do seu titular e pode efetuar-se em cofre.
3. O Fundo Maneio é objeto de Contagem, a fazer-se em contexto de trabalho do titular em termos idênticos aos fixados no artigo 12º da presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 30º Utilização

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda às classificações orçamentais que estão autorizadas.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do Fundo de Maneio responsável por suportar a despesa.
3. Não são enquadráveis nas despesas a pagar pelo Fundo de Maneio quaisquer pagamentos sujeitos a Proposta aprovada em reunião de Junta, nem a compra de bens inventariáveis.
4. Das despesas pagas pelo Fundo Maneio será trimestralmente remetida listagem a reunião do Órgão executivo para efeitos de ratificação.

Artigo 31º Reconstituição

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa e do documento de reconstituição do Fundo de

Maneio na Área da Tesouraria até ao dia 28 de cada mês. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

2. Após o estabelecido no número anterior e verificada a conformidade da documentação apresentada, pode o responsável reconstituir o Fundo de Maneio.

Artigo 32º Reposição

1. A reposição do Fundo de Maneio é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita.
2. A Área da Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. O responsável deverá saldar a conta de Fundo de Maneio.

Artigo 33º Validação dos documentos de despesa

Os documentos de despesas devem ser validados através da aposição de carimbo de “Pago pelo Fundo de Maneio em __/__/__” e registados no respetivo mapa.

Artigo 34º Ausências do titular do Fundo de Maneio

1. O titular do Fundo de Maneio deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio, cabendo ao Tesoureiro dar cumprimento ao estabelecido nos artigos 27.º ou 28.º.

Artigo 35º Cessação do cargo de titular do Fundo de Maneio

Em caso de cessação do cargo de titular do Fundo de Maneio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 27.º.

4. Receita

Artigo 36º Objeto

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita: liquidação e cobrança.

Artigo 37º Âmbito

Aplica-se aos processos de liquidação e cobrança da receita efetuados na Tesouraria, da sede da Junta de Freguesia em Santa Iria da Azóia, na delegação da Bobadela e na delegação de São João da Talha.

Artigo 38º Conceitos Associados às Receitas

1. A Liquidação ocorre no momento em que se emite a Guia que garante à **JF-UFSSB** o direito de receber a referida importância.
2. A Cobrança ocorre no momento em que a Guia é trocada pela sua expressão monetária ou expressa noutra forma de pagamento.

Artigo 39º Elegibilidade

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada.
2. Compete aos serviços que liquidam a receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 40º Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas da Freguesia, mediante guias a emitir pelos diversos postos de cobrança de receita enunciados no artigo 37º.
2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil na perspetiva dos utentes e justificável na ótica do interesse da Freguesia, devendo ser regidos pelas disposições constantes do presente Capítulo.
3. Diariamente, a Tesouraria confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. O movimento diário da Tesouraria será conferido no dia seguinte na Área da Contabilidade, que extrairá da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assinará no campo destinado para o efeito e remete-os para o responsável do setor.
4. Os valores diariamente recebidos na Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 9.º – Numerário existente na Tesouraria.

Artigo 41º Formas de Recebimentos

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem da **JF-UFSSB** e o montante deve corresponder ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a

data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde.

Artigo 42º Aceitação/devolução de cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;
 - c) Deve ser emitido à ordem da **JF-UFSSB**;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva;
 - f) Os cheques têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser aceites para serem trocados por numerário;
 - g) As verbas recebidas por terminal de pagamento têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser efetuadas operações de levantamento de numerário.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a Tesouraria deve informar do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, a Tesouraria elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços devem tomar as medidas necessárias para que a Freguesia seja ressarcida pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 43º Taxas e Preços

1. Conforme o previsto na Lei 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime Geral de Taxas das

Autarquias Locais), no Orçamento da Receita, no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços, são taxas e preços da **JF-UFSSB** os valores recebidos dos serviços seguintes, independentemente de outras que venham a ser aditadas:

- a) Emissão de Atestados, Declarações e Certidões;
 - b) Licenciamentos e Registo de Canídeos ou Gatídeos;
 - c) Licenciamentos previstos na Lei 73/2013, de 03 de setembro;
 - d) Equipamentos Desportivos;
 - e) Rendimentos dos Cemitérios;
 - f) Rendimento de Mercados;
 - g) Outras atividades desenvolvidas pela **JF-UFSSB**.
2. As isenções, reduções e agravamentos das taxas são reguladas, de acordo com o estipulado no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços.
 3. Os incumprimentos são tratados nos termos do estipulado no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços.

Artigo 44º Outras Receitas

1. Além das taxas a **JF-UFSSB** prevê igualmente no seu orçamento as seguintes receitas independentemente de outras que venham a ser incluídas por revisão:
 - a) Externas:
 - (i) Fundo de Financiamento das Freguesias;
 - (ii) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - (iii) Câmara Municipal de Loures (Contrato Interadministrativo e Acordo de Execução);
 - (iv) Instituto do Emprego e Formação Profissional e outros Organismos Públicos.
 - b) Internas:
 - (i) Outras atividades e projetos desenvolvidos pela **JF-UFSSB**.

Artigo 45º Inutilização da Guia

As guias de recebimento, podem ser inutilizadas com devida fundamentação. Atendendo ao

princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe ao responsável, mediante informação dos respetivos serviços.

Artigo 46º Anulação da Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente.
2. A guia de anulação da receita é emitida na Área da Contabilidade, sendo ali conferida e arquivada.

5. Despesa

5.1. Processo de Compras e Controlo da Receção

Artigo 47º Objeto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

Artigo 48º Âmbito

Aplica-se na aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo Maneyo.

Artigo 49º Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, são efetuadas na Área de Aprovisionamento, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor, podendo ser consultado o pelouro respetivo e o apoio Jurídico e Técnico.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da deliberação em Proposta pelo órgão competente.
3. Em caso de urgência devidamente fundamentada, o Presidente autoriza a realização da respetiva despesa prévia, caso o seu valor não ultrapasse os 1.500€.

Artigo 50º Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em Armazém por parte de determinado serviço ou sector, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do responsável da área.
2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da subunidade orgânica correspondente ao serviço ou sector requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.
3. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Área de Aprovisionamento uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo de aquisição para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de autorização do Presidente, para autorização de realização da despesa.

Artigo 51º Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços da Freguesia, deverá o serviço requisitante fazer chegar atempadamente à Área de Aprovisionamento uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa subunidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade, oportunidade ou eventual urgência da aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa, ou seja, do seu

Presidente.

3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
 - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
 - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - g) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, tal referência, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - h) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da empresa prestadora de serviços nesta área, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para a Área de Aprovisionamento.
5. Após a receção da informação, a Área de Aprovisionamento verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.
6. As consultas a efetuar ao mercado devem abranger, sempre que possível, pelo menos três empresas fornecedoras, em que, pelo menos uma delas seja um novo contato no mercado dos potenciais fornecedores.

Artigo 52º Processo de Aquisição

1. É da competência do Órgão Executivo a decisão de contratar e a abertura de procedimento, com base na informação da Área de Contabilidade, sobre o histórico dos adjudicatários, para efeitos do disposto no artº113º do CCP.
2. Cabe à Área do Aprovisionamento identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor. Esta área verifica junto da Área de Contabilidade se o pedido de aquisição tem cobertura orçamental, para ser submetido a cabimento ou elaborada a proposta.

3. Compete à Área de Aprovisionamento informar o Presidente com 60 dias de antecedência, do final dos contratos dos prestadores de serviços que sejam pessoas coletivas, assistências técnicas, empreitadas, aquisições de bens, com informação do histórico respetivo para efeitos do artigo 113º do CCP.
4. Durante a execução dos contratos referidos é fundamental a elaboração de autos, a avaliação dos prestadores para efeitos de renovação, bem como, o registo escrito de todas as anomalias verificadas na execução dos mesmos.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, a Área de Aprovisionamento informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar indicação do Presidente para a modificação aos documentos previsionais.
6. Após o cabimento do pedido de aquisição e respetiva proposta, este deverá ser visto e assinado pelo responsável da Área dos Aprovisionamentos, e entregue no Gabinete de Apoio ao Presidente e Assembleia de Freguesia para elaboração da ordem de Trabalhos da próxima reunião do Órgão Executivo.
7. Das aquisições que não careçam de proposta, será emitida a requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado.
8. Após colocação da data de autorização e da assinatura na requisição externa pelo Tesoureiro, a Área de Aprovisionamento envia ao fornecedor o original.
9. Após decisão de adjudicação pelo Executivo compete ao Aprovisionamento a notificação da Adjudicação e elabora as Propostas o envio da minuta do contrato ao adjudicatário, que deverá aceitá-la.
10. Após a adjudicação, para efeitos de conferência pelo Aprovisionamento, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é o orçamento e a requisição externa.
11. Compete à Área de Aprovisionamento rececionar e conferir os documentos de habilitação e de prestação de cauções e/ou garantias por parte das Pessoas Coletivas, relativamente a prestação de serviços, fornecimento de bens, ou outros, verificando a sua conformidade para efeitos de assinatura de contrato, conforme minuta devidamente aceite.
12. Verificada a entrega integral dos documentos e a sua conformidade, o Aprovisionamento elabora o Contrato em duplicado e providencia a assinatura do adjudicatário, remetendo-o

- em seguida à assinatura da Presidente, com uma referência escrita, datada e assinada onde conste “conferi todos os documentos de habilitação, contrato em condições de assinatura”.
13. Apenas após as formalidades referidas no ponto 10 pode dar-se início à execução do contrato, pelo que qualquer pagamento só poderá ser efetuado a partir deste momento.
 14. Se o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação exigidos, ou não prestar caução quando esta for devida, no prazo de 30 dias a contar da aceitação da minuta do contrato, o processo volta ao Aprovisionamento para ser redigida Informação destinada a Reunião do Órgão Executivo e ser deliberada a caducidade da adjudicação.
 15. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega ou reportar para documento que contenha esses elementos.
 16. Pelo menos no final do ano, a Área de Aprovisionamento (através da verificação das requisições externas contabilísticas sem faturação) em conjunto com a Área de Contabilidade, 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.
 17. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
 18. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
 19. Sempre que possível e útil, a Área de Aprovisionamento deve realizar por consulta a plataforma de compras eletrónicas, particularmente quando se trate de aprovisionar grandes quantidades por largos períodos e de modo contínuo e nos seguintes casos:
 - a) Na aquisição de bens e/ou serviços a partir de 20.000€ inclusive;
 - b) Nas empreitadas a partir de 30.000€ inclusive.
 20. É da responsabilidade da Área de Aprovisionamento a publicação dos contratos e demais informação na Base.gov, INCI, DGAL (SIIAL) ou outras entidades, dentro dos prazos exigidos para cada uma das entidades, bem como o registo dos contratos rescindidos ou cancelados.

Artigo 53º Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente na Área de Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção dos documentos sempre na Área de Contabilidade da **JF-UFSSB**.
3. O colaborador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o colaborador que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é com base também nestes documentos que é dada a entrada dos artigos em armazém na aplicação de suporte.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Área de Aprovisionamento, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
6. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para a Área de Aprovisionamento, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
7. A Área de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

5.2. Tramitação dos Documentos de Despesa

Artigo 54º Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

Artigo 55º Âmbito

Aplica-se na receção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

Artigo 56º Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Área de Contabilidade.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o colaborador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 53.º, remetendo-a de seguida para a Área de Contabilidade.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o original acompanha o processo desde o início do procedimento e o duplicado será arquivado alfabeticamente em arquivo de duplicados à parte.
5. No momento da receção da fatura na Área de Contabilidade, o colaborador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
6. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
7. Deve a Área de Contabilidade proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito e confirmará a mesma em versão digitalizada e por email, após o que a remete para o Aprovisionamento.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.
10. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as

diligências no sentido de a fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da Junta de Freguesia mediante proposta ou a despacho do seu Presidente.

11. Após processamento da fatura a Área de Contabilidade, deverá:

- a) Informar o Setor do Património para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
- b) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock - referida no ponto 3 do artigo 53.º;
- c) Proceder ao registo da fatura no programa contabilístico adequado e apor na mesma o número de registo;
- d) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão.

12. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

Artigo 57º Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma de Controlo Interno devem ser devolvidos.
2. Cabe à Área do Aprovisionamento contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo e de emissão de aviso de receção, digitalização e associação a processo eletrónico.

5.3. Pagamentos

Artigo 58º Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pela Área de Contabilidade, da **JF-UFSSB**.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Área de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo

- serviço requisitante nos termos do artigo 56.º – Conferência de faturas, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem ou auto previamente aprovado no caso de empreitadas;
- b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados, bem como, nos casos em que tal seja exigido, declarações atualizadas e negativas de dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária;
- c) No que respeita às empreitadas, se existirem autos de fiscalização, receção provisória e/ou receção definitiva devidamente assinados pelos responsáveis indicados na proposta de abertura de procedimento, ou por quem os substitua e após aprovação pelo Órgão Executivo.
4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel, devem ser sempre carimbados e rubricados pelo colaborador da Área de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.
5. As ordens de pagamento são conferidas pelo responsável, sendo posteriormente autorizadas pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.
6. Sempre que seja indispensável efetuar pagamentos por cheque, este é emitido pelo colaborador referido no ponto 1 do artigo 14.º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
7. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, a Tesouraria irá contactar a entidade beneficiária do pagamento, arquivando-se o restante processo na Área da Contabilidade na pasta respeitante à respetiva rubrica orçamental da despesa.
8. Nos pagamentos superiores a €5.000,00 (cinco mil euros) deve a Tesouraria verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de outubro.
9. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, separados por classificação orçamental e dentro desta, por orgânica, sendo agrupados mensalmente após conferência da Área de Contabilidade.
11. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado, de acordo com o ponto 3 do artigo 14.º.

Artigo 59º Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, conforme o disposto em Disponibilidades (nº5 do artigo 9º).
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário conforme o referido no Capítulo 4 – Fundo Maneio, artigos 25º e seguintes.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos e dos demais colaboradores da Freguesia será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela Presidente da Junta ou por quem a substitua.
4. Cabe à Tesouraria zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.
5. Cabe à Tesouraria verificar a correção de todos os documentos que lhe são apresentados a título de recibo, designadamente recibos eletrónicos e atos únicos, na parte respeitante ao número de contribuinte, nome completo do beneficiário e morada completa com o respetivo código postal, valor da prestação, iva, retenções e assinatura.
6. Para efeitos dos números anteriores, a Área de Tesouraria, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá criar uma base de dados com as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante necessário.
7. Os trabalhadores esporádicos e/ou sazonais também poderão receber por transferência bancária desde que previamente entreguem o respetivo recibo verde eletrónico ou fatura/recibo de ato isolado, na Tesouraria da Junta sujeito às normas do ponto 5.

5.4. Reconciliações de contas correntes

Artigo 60º Reconciliações

1. Será designado um ou mais colaboradores da Área de Contabilidade, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo colaborador encarregue da tarefa, e pelo responsável.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial e com as Guias de Receita emitidas pelas diversas áreas.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos relativamente aos impostos e outras obrigações legais.
4. Semestralmente serão efetuadas verificações das contas de ordem relativamente às cauções e ou outras garantias em poder da Junta de Freguesia, bem como aos prazos de restituição das mesmas.
5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, desde que os valores verificados correspondam a pelo menos 50% da execução em conferência.
6. Trimestralmente o colaborador da Tesouraria envia informação escrita pelas vias internas, ao Presidente e ao Tesoureiro com informação sobre eventuais dívidas de Clientes para com a **JF-UFSSB**, para efeitos de conhecimento e eventual decisão.

6. Existências

Artigo 61º Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

Artigo 62º Âmbito

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências, designadamente os constantes em armazém e tratados como tal: material de secretaria, material de limpeza, materiais de obras.

Artigo 63º Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos sectores da Freguesia.
2. A Junta de Freguesia atua de acordo com o menor stock possível e estreito controlo das validades nos casos em que tal for aplicável.

Artigo 64º Armazéns

1. A Área de Aprovisionamento é a responsável pela manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem possui um colaborador responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 50.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente, nos termos do ponto 3 do artigo 53.º.
5. Das sobras de materiais, artigos descontinuados ou fora de prazo que não seja possível trocar, será obrigatoriamente dada saída do armazém no final de cada ano, através da competente Nota de Regularização de Stocks, que deverá ser remetida ao Vogal responsável pela Área do Aprovisionamento, para autorização e assinatura.
6. Os materiais de quantidade, com origem em diversas áreas de atividade da Junta de Freguesia, que sejam guardados no economato por período superior a três meses, serão inventariados e deles será criada ficha com o respetivo valor, passando a ser registadas todas as entradas e saídas, nos termos aplicáveis os restantes artigos em Economato, criando para o efeito na aplicação uma outra família designada “Materiais para Atividades”.
7. Apenas tem acesso às existências do Economato o colaborador afeto ao referido setor e na ausência deste o que for designado para o substituir ou em caso excepcional o responsável que fica sempre obrigado a informar o Vogal responsável pela Área do Aprovisionamento de tal fato, pela via mais célere.

Artigo 65º Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em Economato são efetuados

- através da aplicação informática de “Economato”.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
 3. Os registos nas fichas de Economato são efetuados pelo colaborador que tem a seu cargo o Economato, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código (4 a 9 dígitos) a cada artigo;
 - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém: baseado em guia de remessa ou fatura;
 - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém: baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
 4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) ou custo de produção (mão de obras + materiais + gastos gerais de fabrico) através do sistema de inventário permanente e nos termos do definido no POCAL (ponto 4.2).
 5. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio nos termos do definido no POCAL (ponto 4.2).
 6. No caso de situações imprevistas de inutilização de existências e após de avaliação do risco de ocorrência de tais fatos, pode o Órgão Executivo deliberar sobre proposta do responsável autorizar a constituição de uma provisão para depreciação de existências, no âmbito e nos termos definidos pelo POCAL.

Artigo 66º Inventariação das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os colaboradores que devam proceder à contagem física do Economato e dos Armazéns devem ser diferentes dos que trabalham habitualmente nessa área e serão indicados pelo

Vogal responsável pela Área do Aprovisionamento.

4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo Economato e dos Armazéns, por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecido uma “listagem de stocks” retirada da aplicação informática de armazém, onde deverão ser evidenciadas as existências e os respetivos valores, que deverão ser rubricados pelo funcionário responsável pela área de Economato e dos Armazéns.
7. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo funcionário responsável pelo economato, que procederá conforme o descrito no ponto 5 do artigo 64º.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática pelo funcionário responsável, que redigirá documentos informativo e justificativo das divergências corrigidas, que ficará anexo ao movimento de entradas e saídas do economato e dos armazéns.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório de stocks a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
10. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes no economato e nos armazéns.

7. Património

Artigo 67º Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo da **JF-UFSSB** compreende todos os bens de domínio público de que a Freguesia é titular e que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos no número anterior, bem assim e quando aplicável o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos

Negociáveis.

3. Consideram-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da **JF-UFSSB**, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
4. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos sobre marcas, logotipos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 68º Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos da **JF-UFSSB**, assim como as responsabilidades dos diversos serviços autárquicos envolvidos na gestão do património da Freguesia.
2. Considera-se gestão patrimonial, uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços da **JF-UFSSB**, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da **JF-UFSSB**, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores do CIBE (Portaria 671/2000 de 17/abril) e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da **JF-UFSSB**, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela Junta de Freguesia.

7.1. Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 69º Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado da **JF-UFSSB** obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 70.º;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade da Junta de Freguesia e seu número de inventário. Este procedimento denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da Junta de Freguesia.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia. As situações suscetíveis de originarem abates são: o fim de vida útil, a doação ou desativação por motivo dos bens serem excedentes ou obsoletos.

Artigo 70º Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário

e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (localização física), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente, os:

- a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 71º Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação escrita uniformizada constante da aplicação informática designada “Património”;
- b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático, sendo afixada no local entendido por adequado a “Folha de Carga” com a identificação de todos os bens ali localizados e respetivos números de inventário;
- c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu

abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7.2. Suportes Documentais

Artigo 72º Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo acompanhado dos anexos que lhe respeitem.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 73º Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 74º Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a **JF-UFSSB**, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;

c) Auto de abate.

7.3. Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

Artigo 75º Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado da Junta de Freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero na aplicação de “Património” até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
3. Os bens totalmente amortizados e que ainda se encontrem em condições de utilização, não serão objeto de avaliação e apenas assumirão valor se foram objeto de grande reparação, assumindo, então o montante desta.
4. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de aquisição a soma do preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no estado atual POCAL (4.1).
5. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de produção a soma dos custos das matérias-primas, mão-de-obra e gastos gerais de fabrico, excluindo os custos de administração geral, distribuição e financeiros.
6. Os bens do imobilizado, obtidos a título gratuito deverão ser objeto de avaliação nos seguintes termos:
 - a) Se forem originários de Entidades sujeitas a inventário o valor do bem será o seu valor patrimonial líquido (custo histórico – amortizações acumuladas);
 - b) Quando não seja possível aplicar o critério do ponto anterior, o bem assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
7. No inventário inicial os bens cujo valor de aquisição ou produção era desconhecido, e tendo em conta a sua pouca relevância material, foi-lha dado valor zero, nos termos do disposto no nº2, do artº31, da Portaria 671/2000, de 17 de abril.

Artigo 76º Amortizações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os

mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição ou produção, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a começar a partir da data de início de atividade.
4. Não estão sujeitos ao regime de amortizações os bens móveis de natureza cultural, obras de arte, antiguidades, documentos antigos, objetos de interesse histórico e objetos de coleção.

Artigo 77º Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do responsável da área, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 78º Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional ou abates de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Setor do Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Junta de Freguesia.

7.4. Competências

Artigo 79º Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no presente regulamento e atribuídas ao Setor do Património, devem, todos os serviços da Junta e todos os colaboradores, no âmbito do

POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao Setor do Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c) Informar o Setor de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. A Área de Contabilidade deve informar o Setor do Património acerca da existência de faturas, para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
3. Compete ao Setor do Património:
- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis e na sequência de deliberação do Órgão Executivo;
 - b) Enviar no final de cada ano a Listagem Geral de Abates à Área de Contabilidade após conferência com as fichas abatidas durante o ano, no âmbito da Prestação de Contas.

Artigo 80º Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços da Junta de Freguesia cooperar e fornecer e/ou facultar ao Setor do Património:

- a) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas de localização (quando existam), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- b) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas para a própria Junta de Freguesia e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 81º Reavaliações

Os bens do ativo imobilizado corpóreo não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existir norma legal da Direção Geral de Património que o autorize e determine os respetivos critérios de valorização nos termos do disposto do nº1 do artigo 40º da Portaria 671/2000, de 17 de abril.

7.5. Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 82º Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos da Freguesia.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
3. Compete ao Setor do Património, coordenar o processo de alienação dos bens da Junta de Freguesia que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 83º Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação
 - b) Furtos ou extravios
 - c) Destruição
 - d) Cessão
 - e) Declaração de incapacidade do bem
 - f) Troca
 - g) Transferência
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo

- d) 04 - Destruição
 - e) 05 - Transferência
 - f) 06 - Troca
 - g) 10 – Outros
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
 4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o abate será precedido de informação escrita ao Presidente com descrição dos fatos ocorrido, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
 5. No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a respetiva informação ao Setor do Património que ficará anexa ao abate.
 6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, com informação adequada da área de localização do mesmo.
 7. Do abate de bens da Junta de Freguesia será enviado relatório trimestral ao Presidente da Junta, em conjunto com os relatórios de execução física e financeira, para efeitos de ratificação.

Artigo 84º Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Sector que cede, que remeterá o mesmo após aprovação do Órgão Executivo ao Setor do Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, consoante os valores em causa, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 85º Transferência

A transferência de bens respeita á deslocalização de serviços acompanhados dos respetivos bens móveis e deverá ser efetuada mediante informação ao Setor do Património, que elaborará o auto de transferência para deliberação do Órgão Executivo e remeterá duplicado do mesmo ao serviço de destino.

7.6. Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios

Artigo 86º Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o Setor do Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 87º Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Setor do Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia delibera sobre se deverá ou não ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

7.7. Seguros

Artigo 88º Seguros

1. A Junta deverá salvaguardar a existência de seguro de responsabilidade civil geral adequado à cobertura dos riscos decorrentes das atividades previstas no Plano de Atividades da **JF-UFSSB**, bem como os relativos às atividades cuja especificidade o determine;
2. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas da Junta de Freguesia deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à Área de Aprovisionamento efetuar todas as diligências nesse sentido no momento de aquisição dos bens. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da área responsável pela contratação pública e pela elaboração de propostas.
4. Mediante proposta, a área referida no ponto 3, após deliberação da Junta de Freguesia, providencia a alteração às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades da Junta de Freguesia.
5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da

responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.

6. Compete à Área de Aprovisionamento gerir a carteira de seguros da **JF-UFSSB**.

Artigo 89º Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pela própria Freguesia.

8. Recursos Humanos

Artigo 90º Pessoal

1. A Área de Recursos Humanos em conjunto com o Presidente da Junta procederá anualmente, por altura da elaboração do orçamento para o ano seguinte, ao levantamento das necessidades de pessoal da Junta de Freguesia e procederá ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas delegadas na Freguesia e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal para a Junta de Freguesia, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo da Freguesia, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia ou em quem ele delegue.
3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e

- atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do colaborador, para além do próprio, o Presidente da Junta de Freguesia, os colaboradores da Área de Recursos Humanos e o responsável que fizer parte da subunidade orgânica onde se encontre integrado a Área de Recursos Humanos.
 7. A mobilidade interna deverá ocorrer sempre, ouvidos os interessados e os responsáveis das subunidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou de quem em este delegue.
 8. A Área de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, bem como pela assiduidade, pontualidade, faltas e a sua justificação, ausências por doença, verificações domiciliárias de doença, juntas médicas e processos de aposentação dos trabalhadores, bem com, pela verificação dos mapas mensais das escalas/turnos dos trabalhadores dos Serviços Operacionais.
 9. A Área de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
 10. Os prestadores de serviços com processo individual na Área de Recursos Humanos devem apresentar recibo eletrónico até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram disponibilizados os pagamentos, cabendo este acompanhamento a este setor. Em caso de incumprimento o pagamento será feito por cheque contraentrega do respetivo recibo.
 11. A Área de Contabilidade deverá assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, fazer constar no orçamento anual da Junta de Freguesia, uma justificação que evidencie o seu cumprimento.
 12. Nas matérias relativas aos pontos oito, nove, dez, os respetivos setores e áreas devem atuar em permanente sintonia com a Presidente da Junta.
 13. Compete ainda à Área de Recursos Humanos rececionar e conferir todos os documentos de habilitação respeitantes aos prestadores de serviços em nome individual, verificando a sua conformidade para efeitos de assinatura de contrato, conforme minuta que foi entregue ao adjudicatário com a notificação de adjudicação e que estes deverão assinar.
 14. Verificada a entrega integral dos documentos e a sua conformidade, a Área de Recursos

Humanos elabora o Contrato em duplicado e entrega-o no Gabinete de Apoio ao Presidente e Assembleia de Freguesia para assinatura do Presidente da Junta com uma nota anexa, datada e assinada informando que o processo está completo e conforme.

15. Compete à Área de Recursos Humanos a atualização permanente e arquivo dos documentos relativos aos prestadores de serviços que sejam pessoas singulares, designadamente a atualização anual (até 30 de novembro), de todas as declarações que constituem os documentos de habilitação e verificação das situações de não dívida às Entidades Públicas.
16. Compete à Área de Recursos Humanos informar o Presidente, com 60 dias de antecedência, do final dos contratos dos Prestadores de Serviço em nome Individual, bem como solicitar a avaliação dos serviços prestado pelo prestador ou prestadores, documento este relevante e indispensável para eventual renovação do contrato:
17. São condições de renovação dos contratos a avaliação de desempenho positiva da prestação de serviços, por parte do executivo e a entrega de novos documentos de habilitação e a abertura do procedimento respetivo, caso seja necessário.
18. Compete ainda à Área de Recursos Humanos zelar pelo cumprimento dos procedimentos decorrentes da aplicação das normas legais relativas à avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3).
19. Compete ainda à Área de Recursos Humanos a gestão dos refeitórios e outras matérias de âmbito setorial.

9. Apoios e Subsídios

Artigo 91º Apoios

1. A atribuição de apoios e subsídios deve ser efetuada sempre de acordo com o definido no Regulamento de Atribuição de Apoios pela **JF-UFSSB**.
2. É da responsabilidade de cada Pelouro a recolha de todos os elementos necessários para a elaboração de propostas de apoio financeiro/atribuição de subsídios e respetivos Protocolos, nomeadamente dos documentos de habilitação dos beneficiários (declaração de situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal e declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal), previstos nos citados Regulamentos, que deverão acompanhar a proposta, para efeitos do Órgão

Executivo se pronunciar.

3. As subunidades orgânicas proponentes da atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão colaborar com a área de elaboração de Propostas, no sentido de fornecer todos os elementos legalmente exigidos para o efeito.
4. É da responsabilidade do Presidente notificar as entidades interessadas da decisão final do Órgão Executivo relativamente às propostas de atribuição de apoios financeiros.
5. A Área de Contabilidade inclui no relatório mensal a relação dos apoios pagos às diversas instituições.
6. Compete aos Pelouros que atribuem os apoios, promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de apoios para assegurar que os recursos são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
7. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos elementos ou estes não se encontrem atualizados.
8. Quando se trate de apoios ou subsídios destinados a despesas de capital, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:
 - a) As verbas serão libertadas após receção da fatura/documento comprovativos da execução do investimento;
 - b) As verbas poderão ser libertadas sobre a forma de adiantamento desde que previsto no respetivo contrato-programa, ou na sua falta, desde que previamente autorizado e sujeito à apresentação da documentação que ficar acordada.
9. A Área de Aprovisionamento deve verificar, nos casos em que seja concedido um apoio a qualquer instituição o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.

10. Outras Disposições de Controlo Interno

10.1. Documentos Oficiais

Artigo 92º Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados

sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.

3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais, designadamente:
 - a) O Sistema de Controlo Interno;
 - b) Os regulamentos da **JF-UFSSB** que são parte integrante do anterior;
 - c) As atas das reuniões do Órgão executivo e do Órgão Deliberativo;
 - d) Os despachos da Presidente da Junta de Freguesia;
 - e) As informações e comunicações internas da Presidente da Junta de Freguesia;
 - f) Os editais e avisos;
 - g) As ordens de serviço;
 - h) O Orçamento da **JF-UFSSB** e as Opções do Plano;
 - i) O Relatório e Contas da **JF-UFSSB**;
 - j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - k) Os protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - l) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
 - m) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
 - n) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas e inter-serviços;
 - o) Os autos de medição de empreitadas;
 - p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - q) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - r) As autorizações administrativas;
 - s) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;

- t) Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico enviado para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- u) Os processos dos atestados e certidões emitidas para o exterior;
- v) As licenças de canídeos e gatídeos;
- w) Os processos de contraordenações;
- x) Outros documentos da Junta de Freguesia não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 93º Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, nomeadamente, às seguintes regras:
 - a) A norma do controlo interno e suas alterações, deverão ser arquivadas no formato digital, deverão ser registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão Documental da **JF-UFSSB**;
 - b) As Ordens de Serviço mencionadas na alínea g) do n.º 4 do artigo anterior são numeradas sequencialmente em cada ano civil no Gabinete de Apoio ao Presidente e Assembleia de Freguesia e os seus originais são arquivados naquele Gabinete;
 - c) Os editais, avisos e protocolos, alíneas f) e l) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo Gabinete de Apoio ao Presidente e Assembleia de Freguesia que ficará responsável pelo seu arquivo e guarda.
 - d) Os documentos previsionais e o relatório e contas da **JF-UFSSB**, alíneas i) e k) do n.º 4 do artigo anterior deverão ser arquivados na Área de Contabilidade até que exista outro local adequado para a sua conservação;
 - e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à exceção do número de inventário.
 - f) Todas as numerações são relativas a anos económicos. Assim os documentos devem ser arquivados nos respetivos processos anuais;
 - g) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos

- júris dos concursos mencionados nas alíneas l), m) e n) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados nos processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela área de Aprovisionamentos, responsável pela elaboração das propostas quando respeitante a empreitadas de obras públicas ou a concursos relativos à aquisição de bens e serviços;
- h) São organizados e arquivados na Área de Recursos Humanos os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal;
 - i) As licenças mencionadas na alínea v) e, em particular, os processos de contra ordenação, referidos na alínea w) e ainda os processos referidos na alínea u) relativos aos documentos destinados ao exterior, são arquivados no Serviço de Atendimento, por ser o seu serviço emissor;
 - j) Os ofícios, faxes e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental;
 - k) Tudo o que não se encontre expressamente regulado na presente norma deverá ser tratado nos termos previstos na Portaria nº1253//2009, de 14 de outubro, “Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais”, designadamente no que respeita ao prazo de conservação administrativa e auto de eliminação.

Artigo 94º Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão registar a saída da correspondência no programa de gestão documental.
2. Os serviços emissores de correspondência digitalizam o documento expedido ou anexam o correio eletrónico ao sistema de gestão documental, guardando as comunicações com a respetiva resposta e processo completo.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue, sempre que possível, diariamente no Posto CTT instalado na Delegação da **JF-UFSSB**.

Artigo 95º Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada pelo Setor de Atendimento, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada e que ficará arquivada sequencialmente.

2. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
3. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia ou faxe;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
4. Serão igualmente transcritas para suporte papel e/ou eletrónico, para efeitos de gestão documental, todas as informações, comunicações, reclamações, recebidas via telefone, desde que os seus proponentes sejam devidamente identificados.

Artigo 96º Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, devendo o seu acesso ser devidamente salvaguardado pelas áreas respetivas, para salvaguarda dos elementos constantes dos mesmos e proteção da sua confidencialidade.

10.2. Organização. Tramitação. Circulação e Arquivo de Processos

Artigo 97º Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos da **JF-UFSSB** em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos sendo, preferencialmente, constituída por pastas, cuja capa deverá conter os seguintes elementos:
 - a) **JF-UFSSB**;
 - b) Designação das subunidades orgânicas (Sigla e por extenso Ex: Área de Contabilidade);
 - c) Número atribuído ao processo (ou números extremos ex.: De 1 A 50) e/ou indicação do ano a que diz respeito (ou datas extremas ex.: De janeiro a dezembro; de 2010 a 2011..
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.

2. Cabe a cada serviço ou setor da **JF-UFSSB** organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos e dentro da sua área, até que exista outra adequada para efeitos de arquivo geral.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
4. Todos os serviços ou setores da **JF-UFSSB** devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito estes serviços ou setores extrair deles os documentos originais destinados a dar bom andamento aos trabalhos em curso, devendo estes ser substituídos por cópias, devidamente autenticadas.
5. É vedado a qualquer serviço ou setor da **JF-UFSSB** extrair qualquer cópia de documento com finalidade diversa que não a de instruir processo interno ou externo, devendo para o efeito rubricar a referida cópia, data-la e apor a referência “cópia destinada a

Artigo 98º Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse da Junta de Freguesia, observando o sistema de controlo interno.
2. A circulação deve ser objeto de registo de protocolo de circulação, que deve ser datado e assinado pelo colaborador que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que recebe o processo, ambos devida e legivelmente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem ser sempre assinados indicando os eleitos e os colaboradores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
5. Toda a informação de natureza pessoal, quer conste de processos físicos quer eletrónicos

está sujeita a sigilo, não podendo ser utilizada ou facultada para qualquer fim que não o estritamente profissional e no âmbito das áreas e fins a que estão adstritos.

Artigo 99º Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados pelo Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus que caibam a cada utilizador.
2. O Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização é responsável pela receção e encaminhamento de informação destinada à administração do sistema de tecnologias de informação e comunicação.
3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, são assegurados nos termos fixados no ponto 1 do presente artigo.
4. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização.
5. Anualmente e findo o processo e procedimentos de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação.
6. A proteção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, anti-publicidade (spam) e as firewall, deve ser assegurada pelo Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização.

10.3. Investimentos Financeiros e Temporários

Artigo 100º Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos para a **JF-UFSSB**.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a um ano.

3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades.

Artigo 101º Natureza do risco

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 102º Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos da Freguesia, deve a Junta de Freguesia, através do seu Tesoureiro, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Tesoureiro ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da **JF-UFSSB**.

11. Disposições Finais e Transitórias

Artigo 103º Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou emissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 104º Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da **JF-UFSSB**, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 105º Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, em consequência, de alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas e aplicáveis às Autarquias Locais, ou que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia e/ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 106º Entidades tutelares

Da presente Norma de Controlo Interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 107º Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogado o Sistema de Controlo Interno anterior e são revogadas todas as disposições, regulamento ou normas avulsas que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 108º Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Artigo 109º Publicidade

À presente Norma de Controlo Interno deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

12. ANEXO I (nº 3 do Artigo 26º)

Rubrica	Designação	Valor
02.01.02.01	Gasolina	
02.01.02.02	Gasóleo	
02.01.04	Limpeza e Higiene	
02.01.08	Material de Escritório	
02.01.14	Outro Material Peças	
02.01.15	Prémios, Condecorações e Ofertas	
02.01.08	Material de Escritório	
02.01.20	Material de Educação, Cultura e Recreio	
02.01.21	Outros Bens	
02.02.09.04	Comunicações – Outros	
02.02.03	Conservação de Bens	