





**Secção III – Material de Consumo Corrente**

- Artigo 27.º - Processamento de compras
- Artigo 28.º - Operações de Controlo

**Secção IV – Imobilizado**

- Artigo 29.º - Processamento de compras
- Artigo 30.º - Operações de Controlo
- Artigo 31.º - Grandes Reparações e Conservações
- Artigo 32.º - Furtos, Extravios, roubos e Incêndios

**Capítulo VII – Outros Métodos e Procedimentos**

- Artigo 33.º - Aprovação Especial dos Instrumentos Previsionais
- Artigo 34.º - Registos e Sistema Informático
- Artigo 35.º - Inventário do Património
- Artigo 36.º – Seguros

**Capítulo VII – Documentos Obrigatórios**

- Artigo 37.º - Documentos Oficiais
- Artigo 38.º - Documentos Previsionais e sua Execução
- Artigo 39.º - Receita
- Artigo 40.º - Despesa

**Capítulo IX – Circuito Documental**

- Artigo 41.º - Cobrança de Receitas e Outros Fundos
- Artigo 42.º - Realização de Despesas
- Artigo 43.º - Caixa
- Artigo 44.º - Depósitos Bancários
- Artigo 45.º - Terceiros
- Artigo 46.º - Existências
- Artigo 47.º - Aquisição de Bens de Imobilizado

**Capítulo X – Disposições Finais e transitórias**

- Artigo 48.º – Alterações
- Artigo 49.º - Implementação
- Artigo 50.º - Outras Disposições

**Anexos**

- I – Organograma Hierárquico

Marques Baptista 4

Tavares

AP

PC

Verificação

PC

AP

AP

## Proposta

A Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, estabelece na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º, que compete à Junta de Freguesia de Canedo, elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno, sob proposta do Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Canedo, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 18.º, do mesmo diploma legal.

PREÂMBULO

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC -AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, teve em vista a criação de condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, o que implicou a adaptação do sistema contabilístico na Junta de Freguesia de Canedo, baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais. O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC - AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento Norma de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Canedo, entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

No uso da competência prevista na alínea e) do n.º 1 ao artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Junta de Freguesia elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno, também designada NCI que servirá de pilar orientador ao Regime Contabilístico em vigor.

**CAPÍTULO I**  
Princípios Gerais

Artigo 1.º  
Objecto

- 1 - A presente Norma de Controlo Interno consubstancia-se no plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, entre outros, adoptados pela Junta de Freguesia de Canedo, no sentido de concretizar os objectivos propostos e assegurar a eficiente e eficaz conduta da sua actividade e operações inerentes, incluindo a salvaguarda do seu património, a prevenção e detecção de situações irregulares, ilegais, de fraude ou erro.
- 2 - O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento a norma de controlo interno adequado às actividades da Junta de Freguesia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, no sentido de atingir todos os objectivos previstos no ponto 2.9.2. do POCAL.

Artigo 2.º  
Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas na alínea e) do nº. 1 do disposto no artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, conjugado com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 3.º  
Âmbito de aplicação

- 1 - No cumprimento do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e respectivas alterações, a Junta de Freguesia de Canedo, passa a integrar a norma de controlo interno.
- 2 - A presente norma estabelece os princípios gerais que disciplinam as operações relativas à contabilidade da Junta de Freguesia de Canedo, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos.

**CAPÍTULO II**

Artigo 4.º  
Órgãos

- 1 - Os órgãos representativos da Freguesia de Canedo, são a Assembleia de Freguesia e a Junta de Freguesia.
- 2 - A Assembleia de Freguesia constitui o órgão deliberativo da Freguesia.
- 3 - A Junta de Freguesia, constitui o órgão executivo colegial da Freguesia.
- 4 - A Junta de Freguesia, é formada por um presidente e por quatro vogais, exercendo dois deles as funções de secretário e de tesoureiro.

Artigo 5.º  
Duração e Natureza do Mandato

- 1 - Os membros dos órgãos das Autarquias Locais são titulares de um único mandato;
- 2 - O mandato dos titulares dos órgãos das Autarquias Locais é de quatro anos.

Artigo 6.º  
Princípio da Independência

Os órgãos das Autarquias Locais são independentes no âmbito da sua competência, e as suas deliberações só podem ser suspensas, modificadas, revogadas ou anuladas pela forma prevista na lei.

Artigo 7.º  
Princípio da Especialidade

Os órgãos das Autarquias locais só podem deliberar no âmbito da sua competência, e para a realização das atribuições conferidas por Lei.

Artigo 8.º  
Serviços

- 1 - A Junta de Freguesia, dispõe dos seguintes serviços:
  - a) Serviços Administrativos;
  - b) Contabilidade e Tesouraria;
  - h) Cemitérios.
- 2 - Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Junta ou dos restantes membros da Junta com competência subdelegada.
- 3 - Poderão ser constituídos outros serviços, desde que enquadrados no âmbito das atividades da Junta e da política de gestão do seu executivo.

**CAPÍTULO III**

Competências

Artigo 9.º  
Da Assembleia de Freguesia

- 1 - No cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e alterações efectuadas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Assembleia de Freguesia:
  - a) Eleger, por voto secreto, o presidente e os secretários da mesa;
  - b) Acompanhar e fiscalizar a actividade do Executivo da Junta de Freguesia, sem prejuízo do exercício normal das suas funções;

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Handwritten signatures and initials on the left margin: "V. Soares", "Tavares", "A.P.", "J. J. J.", "J. J. J.", "V. Soares", "PE", "R. Z.", "A.", "J. J. J.", "A.".*
- c) Estabelecer as normas gerais de administração do património da Junta de Freguesia, ou sob a sua jurisdição;
  - d) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do Presidente da Junta, acerca da actividade desta e da situação financeira, a qual deve ser enviada ao Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia, cinco dias sobre a data de início da sessão;
  - e) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos, que visem a prossecução das atribuições da Junta de Freguesia;
  - f) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou após solicitação da Junta de Freguesia;
  - g) Exercer os demais poderes conferidos por lei.

2 - Compete ainda à Assembleia de Freguesia, sob proposta do Executivo:

- a) Aprovar as opções do plano, a proposta de orçamento e suas revisões;
- b) Apreciar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respectiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- c) Aprovar, nos termos da lei, o Mapa de Pessoal do serviço da Junta de Freguesia;
- d) Aprovar, a criação e a reorganização de serviços dependentes da Junta de Freguesia;
- e) Aprovar as taxas e os preços da Junta de Freguesia e fixar o respectivo valor;
- f) Autorizar a Junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a abertura de crédito, nos termos da lei;
- g) Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a Junta de Freguesia e a Câmara Municipal, bem como a respectiva resolução e, no caso dos contratos de delegação de competências, a sua revogação;
- h) Autorizar a Junta de Freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;
- i) Autorizar expressamente a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a Junta de Freguesia, fixando as respectivas condições gerais, que podem incluir, nomeadamente, a hasta pública;
- j) Autorizar a concessão de apoio financeiro, ou outro, às instituições dedicadas ao desenvolvimento de actividades culturais, recreativas e desportivas legalmente constituídas pelos trabalhadores da junta de freguesia;

3 - A acção de fiscalização mencionada na alínea b) do n.º 1 consiste numa apreciação casuística, posterior à respectiva prática dos actos da Junta de Freguesia de Canedo.

4 - Não podem ser alteradas, mas apenas aprovadas ou rejeitadas, as propostas apresentadas pela Junta e referidas nas alíneas a), d) e i) do n.º 2, bem como os documentos submetidos para apreciação, referidos na alínea b) do mesmo número, devendo a rejeição ser devidamente fundamentada, sem prejuízo do executivo poder vir a acolher, no todo ou em parte, sugestões feitas pela Assembleia de Freguesia.

5 - A Assembleia de Freguesia no exercício das suas competências é apoiada, sempre que necessário, pelos funcionários dos serviços da autarquia.

Artigo 10.º  
Da Junta de Freguesia

No cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, conjugada com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Junta de Freguesia:

- a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia de Freguesia;
- b) Gerir os serviços da Junta de Freguesia;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão eficiente, racionalizada e moderna;
- d) Gerir os recursos humanos ao seu serviço;
- e) Administrar e conservar o seu património;
- f) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Freguesia de Canedo;
- g) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os dispensáveis;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as opções do plano e proposta do orçamento;
- i) Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia de Freguesia as revisões às opções do plano e ao orçamento;
- j) Executar as opções do plano e orçamento, bem como aprovar as suas alterações;
- k) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens patrimoniais e respectiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- l) Deliberar as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse para a freguesia, assim como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- m) Participar, nos termos a acordar com a Câmara Municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- n) Gerir e manter parques infantis públicos;
- o) Gerir, conservar e promover a limpeza de cemitérios;
- p) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na Freguesia de Canedo e não concessionados a empresas;
- q) Colaborar com os sistemas locais de protecção civil e combate de incêndios;
- r) Apoiar através dos meios adequados actividades de interesse para a freguesia, de índole social, cultural, educativa, recreativa e desportiva;
- s) Exercer os demais poderes confiados por lei ou por deliberação da Assembleia de Freguesia.

2 - A Junta de Freguesia pode ainda exercer actividades incluídas na competência da Câmara Municipal, por delegação desta.

3 - A alienação de bens e valores artísticos do património da Junta de Freguesia é objecto de legislação especial.

Artigo 11.º  
Do Presidente da Junta de Freguesia

1 - No cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, conjugada pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações efectuadas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro compete ao Presidente da Junta de Freguesia:

- a) Representar a Freguesia em juízo e fora dele;
- b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- c) Suspender ou anular antecipadamente as reuniões, em circunstâncias excepcionais devidamente justificadas, a incluir na acta da reunião;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da Assembleia de Freguesia através da respectiva mesa;
- e) Executar as deliberações da Junta de Freguesia e coordenar a respectiva actividade;
- f) Superintender e coordenar os serviços da Junta de Freguesia, através de um constante controlo interno de avaliação e desempenho das estruturas e métodos de trabalho;
- g) Distribuir e afectar pessoal no seio de cada unidade de serviço;
- h) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações do executivo;
- i) Submeter a norma de controlo interno e o inventário de todos os bens e respectiva avaliação, e ainda os documentos de prestações de contas à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, com excepção da norma de controlo interno;
- j) Promover todas as acções necessárias à administração do património da Junta de Freguesia;
- k) Informar a Câmara Municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem ruir e solicitar a respectiva vistoria;
- l) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

2 - Proceder à designação e distribuição de funções pelos vogais, e designar o seu substituto em situações de faltas e impedimentos.

Artigo 12.º  
Do Tesoureiro

1 - Compete ao Tesoureiro:

- a) A responsabilidade pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nas suas várias componentes;
- b) Responder directamente perante a Junta de Freguesia pelos montantes a si confiados;
- c) O tesoureiro deve optar por um sistema de apuramento diário de contas, respondendo perante este, todos os funcionários em serviço na tesouraria;

d) Os fundos, montantes ou documentos entregues à sua guarda deverão ser verificados na sua presença, por um funcionário designado pela Junta, através da contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, nomeadamente:

- I. Trimestralmente e sem aviso prévio;
- II. Aquando do encerramento das contas de cada exercício económico;
- III. No final e início de cada mandato da Junta de Freguesia eleita;
- IV. No caso de substituição do tesoureiro.

e) Deverão ser lavrados termos da contagem pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente e tesoureiro da junta de Freguesia, na situação prevista na alínea f) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea g) do número anterior.

f) A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada em caso de procedimento com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1 deste artigo.

g) No caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não se encontrarem ao alcance do seu conhecimento, a sua responsabilidade cessa.

### Artigo 13.º Dos Serviços Administrativos

1 - Os Serviços Administrativos compreendem os seguintes departamentos:

- a) Expediente geral;
- b) Arquivo;
- c) Atendimento personalizado ao público;
- d) Recenseamento eleitoral;
- e) Recursos Humanos;
- f) Serviços Gerais.

2 - Ao Expediente geral, arquivo e atendimento personalizado ao público compete:

- a) Desenvolver as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos previstos;
- b) Atender o público em geral, assegurando uma resposta rápida, objectiva e de acordo com os pedidos solicitados;
- c) Passar atestados, declarações e certidões;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- e) Promover a divulgação das normas internas e demais directrizes de carácter genérico pelos diversos serviços;
- f) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Executar todos os serviços administrativos respeitando os seus prazos;
- h) Apoiar os órgãos da Junta de Freguesia, sempre que solicitado;
- i) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos da Junta.

3 - Compete ao serviço de Recenseamento Eleitoral:

- a) Executar todas as operações do recenseamento eleitoral;
- b) Apoiar administrativamente os actos eleitorais da Freguesia, sempre que lhes seja solicitado.

4 - À secção de Recursos Humanos compete:

- a) Proceder ao recrutamento e selecção de pessoal através da difusão dos serviços de admissão, processamento, organização de listas de candidatos, entre outras;
- b) Assegurar as tarefas de administração do pessoal, nomeadamente em matéria de promoções e progressões, processamento de vencimentos, subsídios e outros abonos, controlo de assiduidades, assim como transferências e cessação do exercício de alguma função;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;

5 - Competências comuns a todos os serviços e gabinetes:

- a) Zelar pela guarda e pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos, devendo participar ao seu superior qualquer facto que interfira no seu estado operacional ou de conservação;
- b) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, regulamentos, normas de eficácia externa e interna, necessárias ao perfeito exercício da sua actividade, assim como propor medidas no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Actividades;
- d) Zelar pelo dever da assiduidade, participando as ausências em conformidade com as normas aplicáveis;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Junta de Freguesia, assim como, despachos do Presidente;
- f) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu pleno funcionamento;

Artigo 14.º  
Da Contabilidade e Tesouraria

1 - À secção de contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações necessárias;
- c) Proceder à captação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanentes;
- e) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando cópia da requisição;
- g) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- h) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- i) Realizar as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- j) Escriturar os livros e documentos contabilísticos;
- k) Fornecer informação valorizada sobre a conclusão de obras executadas por empreitada ou administração directa;

2 - Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar e cobrar todas as receitas da Junta de Freguesia;
- b) Efectuar o pagamento das despesas da Junta de Freguesia, devidamente autorizadas e processadas;
- c) Executar os lançamentos contabilísticos correspondentes;

- d) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- e) Assegurar a gestão da tesouraria e salvaguardar os valores à sua guarda;

3 – No âmbito de aprovisionamento e gestão patrimonial compete:

- a) Organizar, coordenar e manter actualizado o cadastro da Junta de Freguesia no que se refere a instalações, máquinas e equipamentos diversos;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Desenvolver e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido;
- e) Proceder à distribuição do material pelos serviços, gerindo o respectivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efectuados;
- f) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como todos os demais bens sujeitos a registo;
- g) Análise de projectos de investimento;
- h) Acompanhamento de dossiers de candidatura aos incentivos comunitários;
- i) Colaborar e cooperar com todos os serviços.

#### Artigo 15.º Dos Cemitérios

Compete ao Serviço responsável pelo Cemitério da Junta de Freguesia:

- a) A sua administração;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza e manutenção da salubridade;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- e) Manter actualizados todos os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- f) Manter e conservar o material afecto ao serviço;
- g) Assegurar a sua vigilância.

#### CAPÍTULO IV

#### Receitas e Taxas Artigo 16.º Receitas

Constituem receitas da Junta de Freguesia, nomeadamente:

- a) O produto de cobrança de taxas da Junta de Freguesia;
- b) O produto de multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam Junta de Freguesia;
- c) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis administrados pela Junta, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- d) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor da Junta de Freguesia;
- e) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis,

- f) O rendimento proveniente da prestação dos serviços pela Junta de Freguesia;  
g) Outras quaisquer receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor da junta de freguesia.

Artigo 17.º  
Taxas

A Junta de Freguesia pode cobrar taxas nomeadamente:

- a) Pela utilização de locais reservados a mercados e feiras sob jurisdição ou administração da junta de freguesia;  
b) Por inumações em covais e jazigos, exumações, trasladações, concessão de terrenos e venda de jazigos, ossários e utilização de outras instalações no cemitério da junta de freguesia;  
c) Pela utilização de qualquer instalação sob jurisdição ou administração da junta de freguesia, destinadas ao conforto, comodidade ou recreio do público;  
d) Pela prestação de serviços administrativos;  
e) Pelo licenciamento de canídeos e gatídeos;  
f) Pelo aproveitamento dos bens de domínio público sob a administração da junta de freguesia;  
g) Quaisquer outras previstas por lei.

Artigo 18.º  
Cobrança de Receitas e Outros Fundos

- 1 - Nenhuma receita pode ser liquidada e cobrada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada;
- 2 - As receitas ou outros fundos cobrados pelos serviços serão entregues ao funcionário da tesouraria designado para o efeito, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento dos serviços administrativos;
- 3 - Todas as importâncias recebidas pela junta de freguesia deverão ser analisadas e integralmente depositadas nas instituições bancárias;
- 4 - Em caso de cobrança por funcionários não afectos à tesouraria e em local diverso daquela, existe a obrigatoriedade de entrega do recebimento ao funcionário da tesouraria responsável, até ao dia útil imediato ao da cobrança;
- 5 - No caso de cobrança de receitas virtuais, devem ser previamente debitados ao tesoureiro os recibos para referida cobrança, através do serviço competente, e após deliberação da junta de freguesia;
- 6 - Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, efectuados pelo responsável dos Serviços Administrativos ou seu subordinado delegado para tal;
- 7 - Em todas as operações de cobrança de receitas deverão observar-se outras disposições referidas no SNC-AP.

CAPÍTULO V

Despesas  
Artigo 19.º

Realização de Despesas:

1 - Nenhuma despesa poderá ser cativada, assumida, autorizada ou paga, sem se verificarem seguintes requisitos:

- a) Lei que autorize a despesa;
- b) Inscrição orçamental em que a despesa possa ser classificada;
- c) Cabimento na respectiva dotação, tendo em conta os encargos autorizados ainda não liquidados ou pagos.

2 - Aquando da selecção dos pagamentos a efectuar devem ser respeitados por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que tiverem prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o corrente exercício, dando prioridade aos que tiverem prazos de vencimento mais antigos.

3 - A cabimentação consiste na cativação de uma dada dotação orçamental visando a realização de uma despesa, devendo ser efectuada através de uma requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento.

4 - Na operação de cabimento deve ter-se em conta:

- a) A importância da verba orçada líquida da dedução a que se encontrar sujeita;
- b) As importâncias líquidas por conta da mesma dotação;
- c) As importâncias não líquidas cujo compromisso seja conhecido.

5 - A autorização para a realização de despesas é concedida por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia.

6 - As despesas relativas a gerências de anos anteriores carecem da formalização dentro do novo ano económico, sendo satisfeitas por conta de verbas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento.

Artigo 20.º  
Serviços

1 - O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais: O requisitante, a contabilidade e a tesouraria.

2 - A verificação da necessidade de aquisição de bens e serviços é da responsabilidade do Executivo da Junta de Freguesia de Canedo, no que se refere ao processo de despesa, encaminhando posteriormente o assunto para a secção de contabilidade.

3 - Determinadas despesas como empreitadas de obras públicas e fornecimentos inerentes, seguem regime próprio, constante no Dec. Lei nº. 59/99, de 2 de Março e suas respectivas alterações.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like "Baptista", "Tarcia", "Luis", "Santos", "PC", and others.

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - A realização de despesas públicas com locações e aquisições de bens e serviços, assim como a contratação relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, regem-se pelas normas do DL n.º 197/99, de 8 de Junho, com as respectivas alterações.

### CAPÍTULO VI

#### Métodos e Procedimentos de Controlo

#### SECÇÃO I

##### Disponibilidades

##### Artigo 21.º

##### Fundos de Caixa

Anualmente poderão ser constituídos fundos de caixa fixos, visando facilitar os trocos aos funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas caixas em locais distintos do da tesouraria, mediante deliberação do Executivo da Junta Freguesia.

##### Artigo 22.º

##### Controlo das Contas Bancárias

1 - A abertura de contas bancárias e natureza das mesmas é sujeita a prévia deliberação do órgão Executivo da Junta de Freguesia, devendo ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente, por dois dos seguintes membros do executivo: Presidente e Tesoureiro ou Secretário;

2 - Todos os cheques, caso existam, deverão ser emitidos nominativamente e apenas deverão ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos, rubricando a concordância do valor e beneficiário, devendo ser aposto um carimbo de “pago” em tais documentos;

3 - Compete ao Sector de Contabilidade, a emissão de todos os cheques, os quais deverão ser fotocopiados e emitidos em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte;

4 - Os cheques não preenchidos deverão se encontrar à guarda do funcionário designado para o efeito;

5 - Os cheques não emitidos e anulados deverão ser arquivados sequencialmente, e as assinaturas inutilizadas;

6 - Nunca deverão ser assinados cheques em branco, nem mesmo conter uma das assinaturas exigíveis;

7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses), deverão ser cancelados junto da instituição bancária, sendo efectuados os registos contabilísticos de regularização necessários.

8 - De forma a assegurar maior transparência e simplicidade, os pagamentos serão preferencialmente efectuados por transferência bancária.

##### Artigo 23.º

##### Elaboração de Reconciliações Bancárias

1 - Mensalmente, deverão ser elaboradas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos à ordem, por um funcionário que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às contas correntes. Para tal deverão ser remetidos os extractos de todas as contas tituladas pela junta de freguesia de Canedo;

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - As reconciliações bancárias deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportando-se ao último dia útil do mês e arquivado junto dos extractos bancários;

3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.

### Artigo 24.º Pagamentos de Serviços

1 - Os pagamentos de dados serviços do tipo repetitivo, nomeadamente electricidade, água, comunicações, seguros, entre outros, podem ser efectuados através dos bancos desde que a Junta de Freguesia dê instruções precisas nesse sentido e avise as entidades prestadoras de serviços.

2 - Deve existir uma conta bancária específica para este tipo de pagamentos, devendo ser efectuadas reconciliações bancárias mensais.

### SECÇÃO II Dívidas de e a Terceiros Artigo 25.º

#### Controlo das Dívidas a Pagar e a Receber

1 - As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 - Trimestralmente, deverão ser enviados aos fornecedores pedidos de confirmação de saldos. Deverá ser efectuado por um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, funcionário do Sector de Contabilidade, tesouraria e contas correntes.

### Artigo 26.º Plano de Tesouraria

1 - A junta de freguesia deve cumprir atempadamente todos os compromissos decorrentes de empréstimos, de contratos, e outras obrigações com fornecedores ou prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, nomeadamente as que se referem a operações de tesouraria.

2 - Para efeitos do número anterior deverá ser elaborado mensalmente, pelo responsável do Sector da Contabilidade, um plano de tesouraria, que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que terão lugar durante esse período.

### SECÇÃO III Material de Consumo Corrente

#### Artigo 27.º Processamento das Compras

1 - As requisições de aquisição de material de consumo corrente devem ser realizadas pelos administrativos da Junta de Freguesia, mediante deliberação do órgão executivo e com base em requisições externas, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos, de

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

contratos ou de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, bem como de cabimento orçamental.

2 - A selecção de fornecedores, assim como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos deve ser feita pelo colaborador designado para o efeito, mediante aprovação do executivo.

3 - No que concerne às matérias definidas no n.º 1, cujos valores excedam os €5.000,00, o procedimento de aquisição deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Contactar pelo menos três fornecedores;
- b) Seleccionar a proposta economicamente mais vantajosa com prévia definição dos critérios de adjudicação;
- c) Caso não seja adoptado o critério definido na alínea b), deverá ser elaborado um documento (acta de adjudicação), justificando devidamente o procedimento

### Artigo 28.º Operações de Controlo

1 - Aquando da recepção dos bens, o colaborador designado para o efeito deverá proceder à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, assim como efectuar o respectivo registo nas fichas de existências.

2 - As facturas, as guias de remessa e as requisições deverão ser enviadas para a contabilidade de modo a serem conferidas e emitidas as respectivas ordens de pagamento.

3 - Na contabilidade deverão constar cópias dos documentos referidos no ponto anterior.

### SECÇÃO IV Imobilizado Artigo 29.º

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da junta de freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

### Artigo 30.º Operações de Controlo

1 - Aquando da recepção dos bens, o colaborador designado para o efeito deverá proceder à sua conferência física, qualitativa e quantitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais serão apostos os carimbos de “Conferido” e “Recebido” ou remetidas ao colaborador responsável para resolução de eventuais problemas ou irregularidades, se for o caso.

2 - Devem existir fichas individuais dos bens de imobilizado, contendo toda a informação essencial e imprescindível à sua perfeita identificação, devendo ser permanentemente actualizadas aquando da recepção dos bens.

3 - Os critérios de inventariação, avaliação e actualização, devem obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro dos Bens da Junta de Freguesia.

4 - Trimestralmente, deve efectuar-se a verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos das fichas e os registos contabilísticos, para evitar possíveis erros de registo ou omissões.

5 - No que se refere a montantes de aquisição devem ser efectuadas reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os respectivos lançamentos contabilísticos, no sentido de detectar os bens alvo de abatimento ou os adquiridos recentemente, que não tenham sido devidamente actualizados.

6 - No início de cada ano, proceder-se-á ao inventário anual, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções ou salas, de acordo com a estrutura física onde se localizem os bens, discriminando os bens aí colocados, com o intuito de o mesmo ser subscrito pelos responsáveis aos quais os bens se encontrem afectos, após a sua conferência.

7 - Por folha de carga entende-se o documento no qual serão inscritos todos os bens existentes nos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas.

### Artigo 31.º

#### Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações que tenham como consequência o aumento do valor e o período de vida útil ou económico do bem, tal deverá ser registado na respectiva ficha de inventário.

### Artigo 32.º

#### Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

1 - Caso se verifiquem furtos, extravios, roubos e incêndios, e após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do problema, dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar às autoridades policiais;  
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual constarão os bens desaparecidos ou destruídos, os números de inventário e correspondentes valores.

2 - O serviço responsável deverá elaborar um relatório com indicação dos bens, números de inventário e respectivos valores.

3 - O relatório e o auto de ocorrência deverão constar do Mapa Síntese dos Bens Inventariados como anexo, no final do exercício.

4 - Em caso de extravio, compete ao serviço registar a ocorrência, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5 - Se o responsável pelo extravio do bem for apurado terá de indemnizar a Junta de Freguesia, de forma a que possa ser adquirido outro que o substitua, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar, se for o caso.

6 - Todos os bens de imobilizado devem estar segurados, devendo o seu valor ser revisto periodicamente, de modo a permitir uma aproximação tanto quanto possível ao seu valor actual.

## MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

### Artigo 33.º

#### Aprovação Especial dos Instrumentos Previsionais

1 - A aprovação das opções do plano e da proposta de orçamento para o ano imediato ao da realização de eleições gerais, tem lugar em sessão ordinária ou extraordinária do órgão deliberativo que resultar do acto eleitoral, até ao final do mês de Abril do referido ano.

2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de sucessão de órgãos

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

autárquicos na sequência de eleições intercalares realizadas nos meses de Novembro e Dezembro.

### Artigo 34.º Registos e Sistema Informático

- 1 - Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente e têm de estar sob a responsabilidade de um colaborador designado para o efeito. Tem ainda por função a sua conferência ou validação, devendo ser objecto de alterações apenas pelo colaborador que os tenha efectuado.
- 2 - Mediante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma poderão ser efectuados automaticamente.
- 3 - O sistema informático deve contemplar os procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando o processamento do registo automático das operações pelos valores correctos, assim como uma adequada classificação nos períodos a que digam respeito.
- 4 - A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem ser devidamente protegidas.

### Artigo 35.º Inventário do Património

- 1 - O inventário do património da Freguesia compreende todos os bens móveis, imóveis e veículos da Autarquia, com continuidade ou permanência, os quais não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal da actividade da Junta de Freguesia, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
- 2 - As máquinas, os equipamentos ou as viaturas são objecto de controlo de utilização e funcionamento, identificando-se os responsáveis pelos mesmos.
- 3 - Os bens a constar do inventário compreendem os de domínio privado de que a junta de freguesia é titular, bem como os de domínio público cuja administração ou controlo seja da responsabilidade da junta de freguesia, encontrando-se ou não afectos à sua actividade operacional.
- 4 - Para efeitos do disposto no número anterior classificam-se como:
  - a) *Bens de domínio privado* – os bens móveis corpóreos, imóveis e veículos da Autarquia utilizados no desempenho das suas funções, ou os que se encontrem temporariamente cedidos, e não se encontrem afectos ao uso público em geral;
  - b) *Bens de domínio público* – os bens da Autarquia, ou sob sua administração, destinados ao uso público nomeadamente estradas, pontes, parques, jardins, cemitérios, entre outros.
- 5 - As chaves dos bens imóveis da junta de freguesia, ficam a cargo do responsável por cada bem, sendo guardadas cópias na Sede da Junta de Freguesia de Canedo.

### Artigo 36.º Seguros

- 1 - Por razões de risco a que se encontram sujeitos, todos os edifícios e respectivos recheios, assim como viaturas ou outros bens deverão ser objecto de seguro.

- 2 - O processo administrativo inerente à elaboração de contratos é da competência do colaborador do serviço.
- 3 - Os novos contratos a celebrar, ou respectivas actualizações, deverão ser objecto de consulta de, no mínimo, duas seguradoras.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

**Artigo 37.º**  
**Documentos Oficiais**

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 - Os documentos de prestação de contas, são enviados ao Tribunal de Contas até 30 de abril, pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, com cópia as entidades que tutelam e supervisionam as autarquias locais (DGAL/INE/CCDRN).
- 3 - Para além dos documentos obrigatórios, poderão ainda ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em consideração a sua natureza e enquadramento legal.

**Artigo 38.º**  
**Documentos Previsionais e sua Execução**

- 1 - Os documentos previsionais são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.
- 2 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia de Canedo e incluem, nomeadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.
- 3 - O plano plurianual de investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela Junta, explicitando a respectiva previsão de despesa orçamental para cada um dos quatro anos. Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos prevê-se a elaboração do mapa "Execução anual do plano plurianual de investimentos".
- 4 - O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, obedecendo aos princípios orçamentais e às regras previsionais (ponto 3 do POCAL, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e DL n.º 84-A/2002, de 05 de abril), sendo constituído por dois mapas:
- a) Mapa resumo das receitas e despesas;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental prevêem-se os seguintes mapas:

- a) Controlo orçamental – Despesa;
- b) Controlo orçamental – Receita;
- c) Fluxos de caixa;

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

d) Mapa de Operações de Tesouraria;

Na execução do orçamento da Junta devem ser respeitados os princípios e regras estabelecidos no ponto 2.3.4 do POCAL.

5 - Na execução dos documentos previsionais devem ser tidos em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo este princípio, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

6 - Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro. Neste caso, manter-se-á, igualmente, em execução o plano plurianual de investimentos, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

7 - Sobre o processo orçamental e respectiva execução, nomeadamente, modificações ao orçamento e ao plano plurianual de investimentos cumpre-se o disposto no ponto 8 do POCAL.

### Artigo 39.º

#### Receita

1 - Na contabilização da receita apenas se distingue as receitas correntes e as de capital, tendo em consideração a sua incidência sobre o património e a regularidade de cobrança.

2 - São documentos obrigatórios no âmbito das receitas:

- a) Guia de Recebimento;
- b) Conta Corrente da Receita.

### Artigo 40.º

#### Despesa

1 - Na contabilização da despesa apenas se distingue as despesas correntes e as de capital, tendo em consideração a sua incidência sobre o património e a regularidade de pagamento.

2 - São documentos obrigatórios no âmbito das despesas, custos e pagamentos:

- a) Requisição Interna;
- b) Requisição Externa;
- c) Factura;
- d) Ordem de Pagamento;
- e) Mapa de Remunerações;
- f) "Folha de obra".

**CAPÍTULO IX**  
**CIRCUITO DOCUMENTAL**

**Artigo 41.º**  
**Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

1 - Incube aos serviços liquidadores a cobrança das receitas destinadas ao cofre da autarquia, ou quaisquer outros fundos em que os seus serviços sejam intervenientes, iniciando-se o processo de liquidação com a emissão de guia de recebimento.

2 - Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente:

a) Contabilidade;

b) Tesouraria;

3 - Por liquidação entende-se o apuramento do exacto montante que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança correspondente à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.

6 - Os recibos são recepcionados pela tesouraria, efectuando os respectivos registos nas guias de recebimento.

7 - Diariamente, a tesouraria emite uma nota total de receita, enviando-os de seguida, juntamente com os duplicados das respectivas guias de recebimento para serem arquivados.

8 - Todos os recebimentos devem ser registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor os quais devem ser diariamente verificados e conferidos pela Contabilidade.

**Artigo 42.º**  
**Realização de Despesas**

1 - A assunção do compromisso de realizar despesa face a terceiros é efectuada através de requisição externa ou contrato para aquisição de um bem ou serviço, cuja aquisição tenha sido sujeita a prévia autorização na fase do cabimento.

2 - O processamento da obrigação relativa à despesa nasce aquando da recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, depois de devidamente conferidas.

3 - Por liquidação entende-se a determinação do exacto montante que a Junta tem a pagar a terceiros e o respectivo pagamento, através da emissão de ordem de pagamento e posterior autorização do mesmo.

4 - As facturas ou documentos equivalentes devem ser recebidas pelo correio, ou directamente na Contabilidade, sendo devidamente conferidas.

5 - A conferência deve ocorrer na Contabilidade, procedendo-se:

a) À verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2, do artº 19.º e artº 35.º do CIVA, conjugados com os artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;

b) À verificação das quantidades fornecidas, do preço e descontos, das condições de pagamento, dos prazos de entrega e dos cálculos aritméticos, em especial no que se refere à aplicação das regras de arredondamento, descontos efectuados, entre outros;

c) À confirmação quando há autorização da despesa e ao cabimento e compromisso da despesa;

*Manoel Paupé*

*Tuana*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outros e com a requisição externa ou contrato, auto de medição ou outro documento que contenha a autorização;

e) Os documentos referidos na alínea anterior deverão ter os carimbos de recebido e conferido, assim como a assinatura do colaborador designado para o efeito;

f) No caso de divergências durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo a Contabilidade informar o fornecedor por escrito;

6 - Após a conferência, a Contabilidade deve proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros e à emissão da ordem de pagamento.

7 - Caso existam cópias das facturas, nelas deverá ser aposto o carimbo de “duplicado”, com o intuito de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos;

8 - A solicitação da anulação de substituição, bem como de segundas vias de facturas ou documentos equivalentes, devem ser efectuada apenas pela Contabilidade;

9 - A ordem de pagamento, depois de conferida e assinada pelo responsável da Contabilidade, deve ser autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

10 - Aquando do pagamento da factura deve ser aposto na ordem de pagamento um carimbo de “pago”, na qual deve constar a assinatura do Tesoureiro, com indicação do registo na folha de caixa, sendo depois efectuado o registo na respectiva conta corrente de terceiros.

### Artigo 43.º

#### Caixa

Todos os documentos justificativos dos movimentos do fundo de caixa, devem ser mantidos e conferidos pelo colaborador responsável.

### Artigo 44.º

#### Depósitos Bancários

Todos os documentos de suporte aos movimentos por meio de cheques devem ser mantidos pelo colaborador nomeado para o efeito e pelo tesoureiro.

### Artigo 45.º

#### Terceiros

Todos os documentos relativos a operações com fornecedores devem ser mantidos pelo colaborador responsável e verificados pelo tesoureiro.

### Artigo 46.º

#### Existências

Todos os documentos devem ser mantidos pelo colaborador designado e verificados pela pessoa responsável pelas compras.

### Artigo 47.º

#### Aquisição de Bens de Imobilizado

1 - O serviço requisitante detecta a necessidade de efectuar uma despesa, elaborando uma requisição interna e enviando-a a Contabilidade.

2 - A contabilidade consulta o mercado optando pelo fornecedor mais indicado para

satisfazer o pedido, confirmando a existência de dotação disponível, cabimentando em caso afirmativo.

3 - Em seguida a Contabilidade elabora uma requisição externa, em triplicado, enviando-a ao responsável pela autorização de realização de despesas. A mesma, depois de devidamente assinada, será devolvida à Contabilidade.

4 - Após o registo do compromisso esta envia o original e o duplicado ao serviço requisitante, o qual enviará o original ao fornecedor.

5 - O serviço requisitante recebe os bens, procedendo à sua conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando com a guia de remessa onde são apostos os carimbos de “conferido” e “recebido”, enviando-a posteriormente à contabilidade.

6 - O fornecedor deverá enviar à contabilidade a factura, onde será confrontada com a requisição e a respectiva guia de remessa, procedendo-se ao seu registo.

7 - A contabilidade elabora a ordem de pagamento, regista-a e envia-a para o Presidente da Junta de Freguesia a autorizar. Sempre que as facturas digam respeito a bens do immobilizado a ordem de pagamento só será emitida se nas mesmas constar o n.º de inventário, unidade orgânica à qual o bem tenha ficado afecto, o carimbo e a assinatura do colaborador responsável pelo inventário.

8 - Uma vez autorizada, é enviada para a Tesouraria.

9 - A Tesouraria comunica à entidade fornecedora e disponibilização para se proceder ao pagamento.

10 - No final do dia é enviado à Contabilidade o mapa de tesouraria diário relativo aos pagamentos efectuados, para serem devidamente registados.

## CAPÍTULO X

### Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 48.º

##### Alterações

1 - O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo, assim que se justifique.

2 - Não são permitidas alterações de funções ou delegação de tarefas entre colaboradores, salvo prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

3 - Em caso de impedimento de qualquer um dos colaboradores da secretaria, a sua substituição será feita por ordem hierárquica, da categoria superior para a inferior, em conformidade com o disposto no número anterior.

#### Artigo 49.º

##### Implementação

1 - Este Regulamento de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

2 - De acordo com o dever de informação, deve o Executivo da Junta de Freguesia, informar os colaboradores, acerca da execução da presente Norma.

4 - No âmbito do acompanhamento da Norma de Controlo Interno, compete ao Executivo da Junta de Freguesia, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos seus diversos serviços visando a sua avaliação e revisão, a qual deverá ocorrer anualmente.

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

5 - É da inteira responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação não constante deste documento.

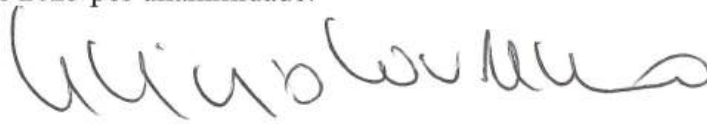
6 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

### Artigo 50.º Outras Disposições

O acesso às instalações dos serviços da Junta de Freguesia é apenas permitido aos colaboradores, autarcas, ou outros, desde que devidamente autorizados e identificados.

Aprovado na Reunião Ordinária do Executivo da Junta de Freguesia, em 10 de dezembro de 2025 por unanimidade.

Presidente:



Secretário: Tereza Santos Sai

Tesoureiro:



Vogais:

Nilza Romão



ORGANOGRAMA HIERARQUICO

