



---

**JUNTA DE FREGUESIA DE MOITA**

---

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

---

Aprovado em reunião de executivo 4 de Dezembro de 2024



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 1.º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 2.º - Âmbito, acompanhamento e revisão .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 3.º - Objetivos .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 4.º - Áreas de incidência .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>10</b>
<b>SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 5.º - Tipos de Documentos Oficiais .....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 6.º - Correspondência Expedida .....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 7.º - Correspondência Recebida .....</b>	<b>11</b>
<b>SECÇÃO II– Atas e Regulamentos .....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 8.º - Atas de Reuniões ou Sessões .....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 9.º – Formalização de regulamentos .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 10.º– Elaboração de regulamentos .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa .....</b>	<b>13</b>
<b>SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas .....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos .....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 14.º - Correio eletrónico .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 15.º – Gestão do Atendimento .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental .....</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico .....</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 18.º – Sistema contabilístico .....</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 19.º – Princípios e regras fundamentais .....</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 20.º – Criação e manutenção de planos de contas .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 21.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 22.º – Arquivo dos Documentos de suporte .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I – Disposições Gerais .....</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 23.º – Documentos Previsionais .....</b>	<b>19</b>
<b>Artigo 24.º – Orçamento e Plano Plurianual .....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO II – Elaboração e aprovação .....</b>	<b>19</b>



Artigo 25.º – Preparação .....	19
Artigo 26.º – Aprovação .....	20
Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais .....	20
Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais .....	20
<b>CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>21</b>
Artigo 29.º – Documentos de prestação de contas.....	21
Artigo 30.º – Deveres de informação e publicidade.....	22
<b>CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO.....</b>	<b>22</b>
Artigo 31.º – Contratação de empréstimos .....	22
Artigo 32.º – Limite de endividamento.....	23
<b>CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADE .....</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO I – Fundos de Caixa .....</b>	<b>24</b>
Artigo 33.º – Utilização.....	24
Artigo 34.º – Numerário existente em caixa .....	24
Artigo 35.º – Entrega .....	24
Artigo 36.º – Reposição .....	25
Artigo 37.º – Contagem de caixa.....	25
Artigo 38.º – Responsabilidade.....	25
<b>SECÇÃO II – Fundos de Maneio .....</b>	<b>26</b>
Artigo 39.º – Fundos de Maneio .....	26
Artigo 40.º – Constituição .....	26
Artigo 41.º – Entrega .....	26
Artigo 42.º- Cartões de débito e crédito.....	26
Artigo 43.º – Reconstituição.....	27
Artigo 44.º – Reposição .....	27
<b>SECÇÃO III – Contas Bancárias .....</b>	<b>27</b>
Artigo 45.º – Abertura e movimento das contas bancárias .....	27
Artigo 46.º – Emissão e guarda de cheques.....	27
Artigo 47.º- Reconciliações bancárias.....	28
<b>CAPÍTULO IX – RECEITA .....</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO I – Disposições Gerais .....</b>	<b>28</b>
Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação.....	28
Artigo 49.º – Ciclo e Elegibilidade da Receita .....	28
Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita .....	29
Artigo 51.º – Formas de Recebimento .....	29
Artigo 52.º – Anulação e Restituição de Receita .....	29
<b>SECÇÃO II – Postos de Cobrança .....</b>	<b>30</b>



Artigo 53.º – Postos de cobrança .....	30
Artigo 54.º – Cobrança de receita .....	30
<b>CAPÍTULO X – Despesa .....</b>	<b>30</b>
<b>SECÇÃO I – Disposições Gerais .....</b>	<b>30</b>
Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa .....	30
Artigo 56.º – Documentos de suporte à despesa .....	31
<b>SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção .....</b>	<b>31</b>
Artigo 57.º – Regras para a realização da despesa .....	31
Artigo 58.º – Normas Gerais.....	32
Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens .....	32
<b>SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos .....</b>	<b>32</b>
Artigo 60.º – Conferência de faturas .....	32
Artigo 61.º – Conferência de faturas .....	33
Artigo 62.º – Meios de Pagamento .....	33
<b>SECÇÃO IV – Contratação Pública .....</b>	<b>34</b>
Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços .....	34
Artigo 64.º - Execução de Empreitadas.....	34
Artigo 65.º – Princípios e Boas Práticas .....	34
<b>CAPÍTULO XI – Inventário de Património .....</b>	<b>35</b>
<b>SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro .....</b>	<b>35</b>
Artigo 66.º – Âmbito de Aplicação.....	35
Artigo 67.º – Fases de inventário .....	35
Artigo 68.º – Regras Gerais de Inventariação.....	36
Artigo 69.º – Suportes Documentais .....	36
Artigo 70.º – Procedimentos de controlo .....	36
<b>SECÇÃO II – Furtos, roubos, incêndios e extravios .....</b>	<b>37</b>
Artigo 71.º – Furtos, roubos e incêndios .....	37
Artigo 72.º – Extravios.....	37
Artigo 73.º – Seguros.....	37
<b>CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>38</b>
Artigo 74.º – Pessoal.....	38
Artigo 75.º – Processo Individual .....	38
Artigo 77.º – Controlo da Assiduidade .....	39
Artigo 78.º – Controlo do Período de Férias.....	39
Artigo 79.º – Trabalho Extraordinário .....	39
Artigo 80.º – Processamento de Remunerações .....	39
Artigo 81.º – Acumulação de funções e atividades.....	40



---

<b>Artigo 82.º – Avaliação de Desempenho .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos .....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO I – Apoios Recebidos.....</b>	<b>40</b>
<b>Artigo 83.º – Candidaturas e Contratos .....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO II – Apoios Concedidos .....</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 84.º – Formalização do pedido de apoio .....</b>	<b>41</b>
<b>Artigo 85.º – Efetivação do Apoio.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 86.º - Violação das Normas de Controlo Interno .....</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 87.º - Dúvidas e omissões .....</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 89º - Norma revogatória .....</b>	<b>42</b>
<b>Artigo 90º - Entrada em vigor .....</b>	<b>42</b>



---

## LISTA DE SIGLAS

- CC2 – Classificador Complementar 2
- CGA – Caixa Geral de Aposentações
- CNC - Comissão de Normalização Contabilística
- DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
- DGO - Direção-Geral do Orçamento
- FC – Fundo de Caixa
- FM – Fundo de Maneio
- FFF – Fundo de Financiamento das Freguesias
- LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
- LEO – Lei de Enquadramento Orçamental
- LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
- NCI – Norma de Controlo Interno
- NCP – Norma de Contabilidade Pública
- OP – Ordem de Pagamento
- POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados
- RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
- SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas



---

## PREÂMBULO

A elaboração de uma Norma de Controlo Interno, com o objetivo de definir medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requer o estabelecimento de um conjunto de técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela **Junta de Freguesia de Moita**.

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência na adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:

- ❖ O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- ❖ A salvaguarda dos ativos;
- ❖ A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
- ❖ A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- ❖ A preparação de informação financeira fiável.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da Freguesia, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

A presente Norma conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas.

Nestes termos, a presente Norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da Freguesia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.



O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no Sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 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.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do *sistema de controlo interno*, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno.

Ora, a Norma de Controlo Interno (NCI) da Junta de Freguesia de Moita aprovada no ano de 2014, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelo aumento de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente Norma de Controlo Interno, que entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.



---

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia (art. 18.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 16.º da Lei 75/2013).
2. Nos termos do ponto 2.9 do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

### Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Junta de Freguesia de Moita.
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda aos membros da Junta de Freguesia o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos 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 da Freguesia.
4. Compete ao membro da Junta de Freguesia com a função de Tesoureiro, sob coordenação do Presidente da Junta, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.



6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo inferior.

### **Artigo 3º - Objetivos**

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. A transparência e a concorrência na contratação pública.

### **Artigo 4º - Áreas de incidência**

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.

## **CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

### **SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais**

#### **Artigo 5º - Tipos de Documentos Oficiais**

1. Documentos são os suportes dos 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. São documentos oficiais:

- a) Regulamentos de eficácia externa e interna;
- b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
- c) Documentos previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
- d) Demonstrações de relato orçamental da Freguesia;
- e) Despachos do Presidente e vogais da Junta de Freguesia;
- f) Editais e Avisos;
- g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
- h) Ordens de Serviço;
- i) Guias de Receita;
- j) Requisições internas e externas;
- k) Folha de registo de Fundo de Maneio;
- l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc.);
- n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- o) Correspondência recebida e expedida.

**Artigo 6.º - Correspondência Expedida**

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída;
2. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio e organizado sequencialmente por mês.

**Artigo 7.º - Correspondência Recebida**

Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão número e a data de entrada, e deverá ser digitalizada.

**SECÇÃO II – Atas e Regulamentos**

**Artigo 8.º - Atas de Reuniões ou Sessões**

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados,



as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.

2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

#### **Artigo 9.º – Formalização de regulamentos**

Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverá cumprir-se os pressupostos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.

#### **Artigo 10.º – Elaboração de regulamentos**

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada pelo órgão executivo da Freguesia.
2. Os regulamentos devem conter, entre outros elementos, referência expressa às normas habilitantes para regulamentar e competências para a sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e a data de entrada em vigor.

### **SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos**

#### **Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos**

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada serviço, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:



- a) Junta de Freguesia de Moita;
  - b) Designação do Serviço;
  - c) Número de processo ou ano;
  - d) Designação do tema ou assunto que contém.
2. Compete a cada Serviço organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
  3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

#### **Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa**

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e / ou os titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, opondo a assinatura ou rubrica.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte relevante, ou anexar a norma.
3. Na redação de documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e objetiva.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

#### **SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas**

##### **Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados por uma empresa de prestação de serviços de informática, que gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.



2. A empresa de prestação de serviços de informática é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação de pastas partilhadas.
3. Os sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall, e outros, são responsabilidade da empresa de prestação de serviços de informática.
4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, a empresa de prestação de serviços de informática terá de informar os Serviços Administrativos com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. Os Serviços Administrativos devem ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização.

#### **Artigo 14.º - Correio eletrónico**

1. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem da Freguesia.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

### **CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO**

#### **Artigo 15.º – Gestão do Atendimento**

1. O atendimento aos cidadãos funciona na Sede – Secretaria da Junta de Freguesia.
2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, emitidas e entregues aos requerentes as guias de receita.
3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no posto de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas ao responsável da área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas corretivas.



---

## **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO**

---

### **Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental**

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade orçamental e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, considerando a programação anual.
2. A contabilidade orçamental obedece às disposições legais do SNC-AP e o POCAL na parte não revogada.

### **Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico**

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos são adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
  - a) Contabilidade SNC-AP;
  - b) Vencimentos / Pessoal.
  - c) Património e Inventário;
  - d) Faturação (emissão de guias);
  - e) Licenciamento de Canídeos;
  - f) Cemitérios;
  - g) Atendimento;
  - h) Correspondência.

### **Artigo 18.º – Sistema contabilístico**

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP, RFALEI, LEO e LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e do desempenho orçamental.



---

### **Artigo 19.º – Princípios e regras fundamentais**

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, e respeitadas as regras orçamentais:

#### **1. Princípios Orçamentais:**

- a) Princípios da anualidade e plurianualidade – Os orçamentos das autarquias locais são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil, enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
- b) Princípio da unidade e universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas.
- c) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excecionalmente as rubricas residuais.
- d) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
- f) Princípio da Estabilidade Orçamental - pressupõe a sustentabilidade financeira da Freguesia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. A Freguesia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.
- g) Princípio da transparência – dever de informação entre a Freguesia e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.

#### **2. A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:**

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



- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) Regra do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- g) Regra do equilíbrio corrente - a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente.

#### **Artigo 20.º – Criação e manutenção de planos de contas**

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Comissão de Normalização Contabilística (CNC), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

#### **Artigo 21.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico**

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, os seguintes documentos:



- 
- a) Guia de Receita;
  - b) Requisição Interna;
  - c) Proposta de Cabimento;
  - d) Requisição Externa;
  - e) Fatura ou documento equivalente;
  - f) Recibo;
  - g) Nota de Crédito;
  - h) Nota de débito;
  - i) Ordem de pagamento;
  - j) Folha de Remunerações;
  - k) Folha de Caixa;
  - l) Resumo diário de tesouraria;
  - m) Extratos Bancários;
  - n) Contratos;
  - o) Acordos e Protocolos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de cadastro dos bens do património da Freguesia, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e os documentos de prestação de contas.
  4. Além dos documentos referidos, podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a natureza específica ou enquadramento legal da operação.
  5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

#### **Artigo 22.º – Arquivo dos Documentos de suporte**

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.



---

## **CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

---

### **SECÇÃO I – Disposições Gerais**

#### **Artigo 23.º – Documentos Previsionais**

1. Os documentos previsionais devem obedecer às regras previstas no POCAL, SNC-AP e RFALEI.
2. A elaboração dos documentos previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado (LEO) e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 24.º – Orçamento e Plano Plurianual**

1. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel de quatro anos, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da Freguesia, de acordo com o plano de contas definido.
3. O plano plurianual de investimentos, proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros.

### **SECÇÃO II – Elaboração e aprovação**

#### **Artigo 25.º – Preparação**

1. Compete aos Serviços Administrativos, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia e do Contabilista Certificado, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os membros do órgão executivo da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que o Serviço responsável o solicite.



---

### **Artigo 26.º – Aprovação**

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor a 1 de janeiro do ano a que respeita.
2. Compete aos Serviços Administrativos assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas nos Serviços Administrativos.

### **Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais**

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

### **Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais**

1. A elaboração das modificações aos documentos previsionais é da responsabilidade dos Serviços Administrativos, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser alterações ou revisões. As alterações orçamentais surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, ou seja, as transferências inter-rubricas, não exigindo um aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma revisão orçamental surge quando se pretende aumentar o



valor global da despesa prevista, em contrapartida de saldo apurado, do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento ou outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.

3. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.
4. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano.
5. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
6. Após deliberação de aprovação, as modificações aos documentos previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas nos Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 29.º – Documentos de prestação de contas**

1. Os documentos de prestação de Contas a elaborar e a aprovar pelo órgão executivo são:
  - 1.1 - Demonstrações Orçamentais:
    - 1.1.1 A Demonstração de desempenho orçamental;
    - 1.1.2 Demonstração de execução orçamental da Receita;
    - 1.1.3 Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;
    - 1.1.4 Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
    - 1.1.5 Anexos às Demonstrações Orçamentais:
      - 1.1.5.1 Alterações orçamentais da receita;
      - 1.1.5.2 Alterações orçamentais da despesa;
      - 1.1.5.3 Alterações ao plano plurianual de investimentos;
      - 1.1.5.4 Operações de tesouraria;
      - 1.1.5.5 Contratação administrativa - situação dos contratos;
      - 1.1.5.6 Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;
      - 1.1.5.7 Transferências e subsídios concedidos;



1.1.5.8 Transferências e subsídios recebidos;

1.1.5.9 Outras divulgações.

1.2 - Divulgação do inventário de património.

1.3 - Outros documentos definidos pela Direção Geral das Autarquias Locais, Comissão de Normalização Contabilística e Tribunal de Contas.

2. Os documentos de prestação de contas, preparados conforme o SNC-AP, são submetidos pela Junta de Freguesia para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeita as contas.

3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

4. Sempre que existe a alteração da totalidade do órgão executivo da Freguesia, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

#### **Artigo 30.º – Deveres de informação e publicidade**

1. Compete aos Serviços Administrativos, com o apoio do Contabilista Certificado, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.

2. Compete aos Serviços Administrativos assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.

3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da segurança social são garantidas pelos Serviços Administrativos.

4. Compete ainda, aos Serviços Administrativos, com o apoio do Contabilista Certificado, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

## **CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO**

#### **Artigo 31.º – Contratação de empréstimos**

1. A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única de ocorrer a dificuldades de



tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).

2. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos;
3. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para a aquisição de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
4. A celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, de aberturas de crédito e de locação financeira compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia.
5. Nos termos do artigo 46.º, n.º 1, alínea a) da LOPTC (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas), os empréstimos são geradores de dívida pública fundada, se não forem amortizados no exercício orçamental em que são contratados, ficando sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de contas.
6. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
7. Estão vedados o aceite e o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais e reais e a contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

#### **Artigo 32.º – Limite de endividamento**

1. O montante das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, excluindo as relativas a contratos de empréstimo de curto prazo ou aberturas de crédito, não pode ultrapassar 50% das suas receitas totais arrecadadas no ano anterior.
2. Quando o endividamento a fornecedores não cumpra o disposto no número anterior, o montante da dívida deve ser reduzido em 10%, em cada ano subsequente, até que o limite se encontre cumprido.
3. No caso previsto no número anterior, compete ao órgão executivo elaborar o plano de redução da dívida até ao limite de endividamento previsto e apresentá-lo à Assembleia de Freguesia para a aprovação.



---

## CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADE

---

### SECÇÃO I – Fundos de Caixa

#### Artigo 33.º – Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

#### Artigo 34.º – Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Freguesia, fixado no montante máximo diário de **50,00€ (cinquenta euros)**.
2. Compete aos Serviços Administrativos assegurar o depósito diário, sempre que possível, em contas bancárias tituladas pela Freguesia.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda em curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Vales à caixa.

#### Artigo 35.º – Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após a aprovação em reunião de Junta, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do FC e pelo Tesoureiro, devendo um exemplar ficar junto à ata da reunião e outro nos Serviços.
2. Na contabilidade é criada, para cada FC, uma conta de caixa.



---

### **Artigo 36.º – Reposição**

1. Os titulares dos FC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

### **Artigo 37.º – Contagem de caixa**

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.
2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro nas seguintes situações:
  - a) Semestralmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
  - d) Quando for substituído o responsável da caixa.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da caixa cessante, no caso da alínea d) do n.º anterior.

### **Artigo 38.º – Responsabilidade**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.



---

## **SECÇÃO II – Fundos de Maneio**

### **Artigo 39.º – Fundos de Maneio**

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quanto os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual;
  - c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

### **Artigo 40.º – Constituição**

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM. A proposta deve conter os seguintes elementos:
  - a) Justificação para a necessidade do FM;
  - b) Nome e categoria do titular;
  - c) Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações económicas.
2. O Serviço da Contabilidade procede ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. Na contabilidade deve ser criada uma conta de caixa para cada FM.

### **Artigo 41.º – Entrega**

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário ou sob a forma de cartão de débito ou crédito, neste caso, de acordo com o artigo seguinte.

### **Artigo 42.º- Cartões de débito e crédito**

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem carácter excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela Freguesia.



---

#### **Artigo 43.º – Reconstituição**

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega nOs Serviços Administrativos do documento de reconstituição e dos documentos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome da Freguesia.

#### **Artigo 44.º – Reposição**

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços Administrativos deve estornar o montante não utilizado e saldar as contas de caixa.
3. Em caso de cessação de funções do titular deverá proceder-se à reposição nos termos dos n.ºs anteriores.

### **SECÇÃO III – Contas Bancárias**

#### **Artigo 45.º – Abertura e movimento das contas bancárias**

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Junta de Freguesia de Moita.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

#### **Artigo 46.º – Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Junta ou pelo vogal com competência delegada, e pelo Tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente nOs Serviços Administrativos, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
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 valor inscrito e ao seu destinatário.

#### **Artigo 47.º- Reconciliações bancárias**

1. Os Serviços Administrativos devem manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Moita.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito, e conferidas pela empresa de consultoria.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.

## **CAPÍTULO IX – RECEITA**

### **SECÇÃO I – Disposições Gerais**

#### **Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação**

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, cobrança e arrecadação da receita.

#### **Artigo 49.º – Ciclo e Elegibilidade da Receita**

1. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.
2. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.



---

#### **Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita**

1. As receitas são cobradas nos termos do Regulamento Geral de Taxas em vigor na Freguesia.
2. A emissão dos documentos de arrecadação de receita é efetuada através do acesso à aplicação informática de Faturação e Emissão de Guias de Receita, sendo o controlo da respetiva arrecadação efetuado pelos Serviços Administrativos.
3. A emissão dos documentos de arrecadação deve obrigatoriamente ocorrer no prazo definido pelo código do IVA, que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
4. Os Serviços Administrativos conferem diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia os Serviços Administrativos devem extrair da aplicação informática a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-lo. Estes documentos devem ser assinados e mantidos na contabilidade.

#### **Artigo 51.º – Formas de Recebimento**

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Freguesia e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

#### **Artigo 52.º – Anulação e Restituição de Receita**

1. A anulação da receita é da responsabilidade dos Serviços Administrativos, assente em informação devidamente fundamentada e autorizada pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Após a autorização referida no n.º 1, os Serviços Administrativos devem diligenciar no sentido da restituição devida.



---

**SECÇÃO II – Postos de Cobrança**  
**Artigo 53.º – Postos de cobrança**

1. A Freguesia dispõe de um posto de cobrança:
  - Secretaria da sede da Junta de Freguesia.
2. Deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

**Artigo 54.º – Cobrança de receita**

1. O documento de cobrança de receita (guia de receita ou fatura) é emitido na aplicação informática específica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é apostado um carimbo com a indicação de “pago”, é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

---

**CAPÍTULO X – Despesa**

**SECÇÃO I – Disposições Gerais**

**Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa**

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
4. O cabimento de verbas é feito pelos Serviços Administrativos, mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.



5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
  - 7.1 Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.
  - 7.2 Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido.
  - 7.3 Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.
8. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, em momento prévio à adjudicação.

#### **Artigo 56.º – Documentos de suporte à despesa**

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e compromissos:

- a) Requisição Interna;
- b) Cópia do Processo de Contratação Pública;
- c) Requisição Externa.

#### **SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção**

##### **Artigo 57.º – Regras para a realização da despesa**

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo de Maneio.



---

### **Artigo 58.º – Normas Gerais**

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelos Serviços Administrativos com a colaboração de empresa especializada, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da Requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

### **Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá ser efetuado um pedido de aquisição pelos Serviços Administrativos assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação devem constar os seguintes elementos:
  - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
  - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
  - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.

## **SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos**

### **Artigo 60.º – Conferência de faturas**

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência.
2. Os Serviços Administrativos dispõem de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete aos Serviços Administrativos com a indicação de “Conforme” ou “Não Conforme”.
3. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços Administrativos atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, com exceção dos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso das faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.



---

### **Artigo 61.º – Conferência de faturas**

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelo trabalhador afeto ao Serviço de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete aos Serviços Administrativos proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
  - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada, ou quando se justifique cópia do contrato;
  - b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;
  - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.
5. Nos documentos de suporte da despesa Os Serviços Administrativos apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “pago” e respetiva data.
6. Os Serviços Administrativos conferem diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, assiná-los, e remetê-los ao Tesoureiro para assinatura.
7. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP.

### **Artigo 62.º – Meios de Pagamento**

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, será sempre efetuado por transferência bancária.



---

## **SECÇÃO IV – Contratação Pública**

### **Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços**

1. Cabe aos Serviços Administrativos com a colaboração de empresa especializada identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para os próprios serviços, para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços Administrativos procedem a uma modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, os Serviços Administrativos, deverão proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação é emitida a respetiva Requisição Externa, onde consta o n.º de compromisso e que deverá ser remetida ao adquirente com a adjudicação, pelos Serviços Administrativos.
5. Compete aos Serviços Administrativos assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

### **Artigo 64.º - Execução de Empreitadas**

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade da Freguesia devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades.
2. Quando os serviços detetam a necessidade de executar obras, elaboram a correspondente requisição interna (RI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento e enviada aos Serviços Administrativos.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pelos Serviços Administrativos com a colaboração de empresa especializada.
4. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

### **Artigo 65.º – Princípios e Boas Práticas**

1. Nos procedimentos de contratação são especialmente aplicados os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da



---

concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.

2. No âmbito da condução dos procedimentos os intervenientes devem:
  - a) Evitar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
  - b) Cumprir os deveres de sigilo e reserva, nomeadamente, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
  - c) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento da necessidade não participa no procedimento de contratação.

## **CAPÍTULO XI – Inventário de Património**

---

### **SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro**

#### **Artigo 66.º – Âmbito de Aplicação**

O inventário e cadastro dos bens compreende todos os bens de domínio privado de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

#### **Artigo 67.º – Fases de inventário**

1. A gestão dos bens compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico e às regras da contratação pública.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) Classificação;
  - b) Registo – ficha de cadastro;
  - c) Mensuração – atribuição de valor;
  - d) Etiquetagem;
  - e) Verificação Física.
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e o abate. Os Serviços Administrativos mantém atualizado o inventário dos ativos.



---

### **Artigo 68.º – Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
  - a) A identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.
  - b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.
  - c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.
2. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
3. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

### **Artigo 69.º – Suportes Documentais**

1. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia, para uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
  - a) Folha de Carga (onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico);
  - b) Auto de transferência;
  - c) Auto de cessão;
  - d) Auto de Abate.

### **Artigo 70.º – Procedimentos de controlo**

1. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis (Inventário), os Serviços Administrativos, verificam periodicamente:



- a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
- b) A contabilização das valorizações efetuadas no decurso do processo de inventariação.

## **SECÇÃO II – Furtos, roubos, incêndios e extravios**

### **Artigo 71.º – Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve proceder-se do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Quem detetou a ocorrência deve informar o órgão executivo;
- b) No caso de furto ou roubo, o órgão executivo deve participar o facto às autoridades policiais;
- c) Os Serviços Administrativos devem ser informados do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia.

### **Artigo 72.º – Extravios**

1. Compete ao responsável pelo Serviço onde se verifique o extravio de um bem, informar Os Serviços Administrativos do sucedido devendo este participar o facto às autoridades policiais.
2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

### **Artigo 73.º – Seguros**

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo aos Serviços Administrativos a realização de diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, Os Serviços Administrativos procederá nesse sentido.



---

## CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

---

### Artigo 74.º – Pessoal

1. Os Serviços Administrativos / Recursos Humanos procedem anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Os Serviços Administrativos / Recursos Humanos são responsáveis pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes.

### Artigo 75.º – Processo Individual

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, os membros da Junta de Freguesia.
3. Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em lugar que assegure o respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.
4. A consulta dos processos individuais por parte trabalhadores do Serviços, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.

### Artigo 76.º – Contratos de Avença e tarefa

1. A proposta de celebração de contratos de avença e tarefa é efetuada pelo membro do executivo com a necessidade da prestação do serviço.
2. A celebração de contratos de avença e tarefa deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do



---

previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado, conjugadas com o Código dos Contratos Públicos.

#### **Artigo 77.º – Controlo da Assiduidade**

1. Os Serviços Administrativos / Recursos Humanos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como os intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

#### **Artigo 78.º – Controlo do Período de Férias**

1. Os Serviços Administrativos / Recursos Humanos devem manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil o Serviço de Recursos Humanos elabora um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador para integrar no mapa anual de férias.
4. O mapa anual de férias é aprovado dentro do prazo legalmente previsto.

#### **Artigo 79.º – Trabalho Extraordinário**

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização, dirigido ao membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, deverá ser acompanhado de fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.

#### **Artigo 80.º – Processamento de Remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos Serviços Administrativos / Recursos Humanos, através do módulo informático de Vencimentos/Pessoal.



2. É da responsabilidade dos Serviços Administrativos / Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, em regra, por transferência bancária.
4. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

#### **Artigo 81.º – Acumulação de funções e atividades**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

#### **Artigo 82.º – Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.

### **CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos**

#### **SECÇÃO I – Apoios Recebidos**

##### **Artigo 83.º – Candidaturas e Contratos**

1. Compete ao órgão executivo assegurar o acompanhamento da execução de qualquer candidatura a programa ou contrato de delegação de competências.



2. O referido no número anterior é efetuado em articulação com Os Serviços Administrativos, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

## **SECÇÃO II – Apoios Concedidos**

### **Artigo 84.º – Formalização do pedido de apoio**

1. A atribuição de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.
3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, é assegurada a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
  - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
  - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
  - c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;
  - d) Fotocópia dos Estatuto ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
  - e) Orçamento e Relatório de Atividades e contas, bem como as atas de aprovação.
4. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição do apoio.

### **Artigo 85.º – Efetivação do Apoio**

1. Compete ao órgão executivo acompanhar a atividade das entidades beneficiárias do apoio. Para o efeito, elabora informação onde consta a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos transferidos pela Junta de Freguesia para o fim deliberado.
2. Os apoios são atribuídos pela Junta de Freguesia, mediante proposta do Presidente ou Vogal da Junta de Freguesia, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação da existência de cabimento, compromisso e Fundos Disponíveis.
3. Os Serviços Administrativos só processam as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação de autorização expressa do Presidente e do Tesoureiro.



---

## **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **Artigo 86.º - Violação das Normas de Controlo Interno**

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Artigo 87.º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 88.º - Alterações**

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

### **Artigo 89º - Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

### **Artigo 90º - Entrada em vigor**

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.