

AMORA

JUNTA DE FREGUESIA



JUNTA DE FREGUESIA DE AMORA

[www.jf-amora.pt](http://www.jf-amora.pt)

# 2017 Norma de Controlo Interno

Junta de Freguesia de Amora



# **FREGUESIA DE AMORA**

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Abril 2017



## Índice

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| <b>PREÂMBULO</b> .....                               | 2  |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                              | 3  |
| <b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....                      | 3  |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                             | 5  |
| <b>ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> ..... | 5  |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....                            | 15 |
| <b>DOCUMENTOS PREVISIONAIS</b> .....                 | 15 |
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....                             | 17 |
| <b>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA</b> .....          | 17 |
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....                             | 20 |
| <b>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA</b> .....          | 20 |
| <b>CAPÍTULO V</b> .....                              | 23 |
| <b>DESPESAS COM PESSOAL</b> .....                    | 23 |
| <b>CAPÍTULO VI</b> .....                             | 26 |
| <b>DISPONIBILIDADES</b> .....                        | 26 |
| <b>CAPÍTULO VII</b> .....                            | 30 |
| <b>IMOBILIZADO</b> .....                             | 30 |
| <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....                     | 32 |
| <b>CAPÍTULO IX</b> .....                             | 33 |
| <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....                      | 33 |



## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

### **PREÂMBULO**

O Sistema de Controlo Interno encontra-se – se previsto no Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), aprovado pela DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro; DL n.º 315/2000, de 02 de dezembro; DL n.º 84-A/2002, de 05 de abril; Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

O sistema de controlo interno visa salvaguardar os princípios da Administração Pública, consagrados no Código do Procedimento Administrativo; os princípios e regras contabilísticas, visando um maior rigor e transparência por parte das entidades públicas, aquando do exercício das suas competências, com especial foco na despesa pública.

O POCAL apresenta, no ponto 2.9.10, um conjunto de métodos e procedimentos obrigatórios que deverão constar na Norma de Controlo Interno. Estes métodos e procedimentos estão divididos em quatro áreas distintas, designadamente, as áreas de controlo das disponibilidades, de controlo das contas de terceiros, de controlo das existências e de controlo do imobilizado.

A Junta de Freguesia de Amora elaborou a Norma de Controlo Interno, que estabelece os seus métodos e procedimentos na área contabilística e financeira, com o objetivo de garantir o cumprimento das disposições legais em vigor e a uniformização dos procedimentos administrativos adaptados à sua realidade.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

A Norma de Controlo Interno regulamenta o Sistema de Controlo Interno, o qual define os procedimentos e as medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado Lei n.º 162/99, de 14 de setembro; DL n.º 315/2000, de 02 de dezembro; DL n.º 84-A/2002, de 05 de abril; Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

A presente Norma aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia da Amora, adiante designados por JFA.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos**

Os objetivos do Sistema de Controlo Interno são os descritos no ponto 2.9.1 do POCAL, designadamente:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações da Junta de Freguesia da Amora;
- c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;
- d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas;
- g) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, Leis e Regulamentos;
- h) A utilização económica e eficiente dos recursos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Requisitos do Sistema de Controlo Interno**

- 1- Existência de uma estrutura organizacional que permita a definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre: Autorização; Execução; Registo; Custódia e Verificação;
- 2- Definição de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da JFA, associados a procedimentos de controlo e verificação;
- 3- Existência de pessoal qualificado, com capacidade e conhecimentos adequados às responsabilidades que lhe são atribuídas.
- 4- Existência de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada realização das operações.

#### **Artigo 5.º**

##### **Registo das operações**

- 1- Os registos contabilísticos devem ser processados no sistema informático.
- 2- O acesso aos registos encontra-se vedado aos trabalhadores, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.

#### **Artigo 6.º**

##### **Documentos suporte**

- 1- As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações da JFA evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
- 2- Os requisitos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12 do POCAL.
- 3- Toda a documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da JFA é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo, pelo Serviço de Expediente e Arquivo.
- 4- Os processos administrativos e contabilísticos incluem os despachos e deliberações.



**Artigo 7.º**  
**Arquivo dos documentos suporte**

- 1- Todos os livros, registos e respetivos documentos suporte, devem ser arquivados respeitando os prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.
- 2- Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

**Artigo 8.º**  
**Documentos Escritos**

Todos os documentos escritos incluindo deliberações, despachos e documentos do sistema contabilístico que integram os processos administrativos internos, e as informações sobre os mesmos, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Secção I**  
**Princípios de Gerais de Organização**

**Artigo 9.º**  
**Princípios gerais**

- 1- Eleitos e trabalhadores da JFA devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente manual.
- 2- A gestão da JFA deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
  - a) Promover uma boa imagem das Autarquias Locais;
  - b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre a população e a Autarquia;
  - c) Potenciar os recursos humanos no exercício das suas funções, no âmbito das suas competências, responsabilidades e conhecimentos;
  - d) Promover a simplificação de processos;

- e) Assegurar a conformidade legal, eficiência e eficácia dos processos e procedimentos.

### **Artigo 10.º** **Princípios da organização administrativa**

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

- a) Distribuição de funções, de acordo com as competências e conhecimentos de modo a maximizar a motivação de todos os trabalhadores;
- b) Respeito pela cadeia hierárquica, exigindo o respeito entre trabalhadores e coordenadores, encarregado e eleitos;
- c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo entre os trabalhadores;
- d) Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, que visa a articulação entre os diferentes setores de atividade, tendo como objetivo uma célere execução das deliberações e decisões do Órgão Executivo.
- e) Cumprimento dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e de mais legislação.

## **Secção II** **Estrutura Organizacional**

### **Artigo 11.º** **Órgãos**

- 1- Os órgãos representativos da Freguesia de Amora são a Assembleia de Freguesia de Amora e a Junta de Freguesia de Amora.
- 2- A Assembleia de Freguesia de Amora é o órgão deliberativo.
- 3- A Junta de Freguesia de Amora é o Órgão Executivo, eleito pelos cidadãos recenseados.

### **Artigo 12.º** **Estrutura Interna**

- 1- A estrutura interna é da JFA hierarquizada e está organizada por setores e áreas de atividade:
  - a) Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento aos Cidadãos e Administração

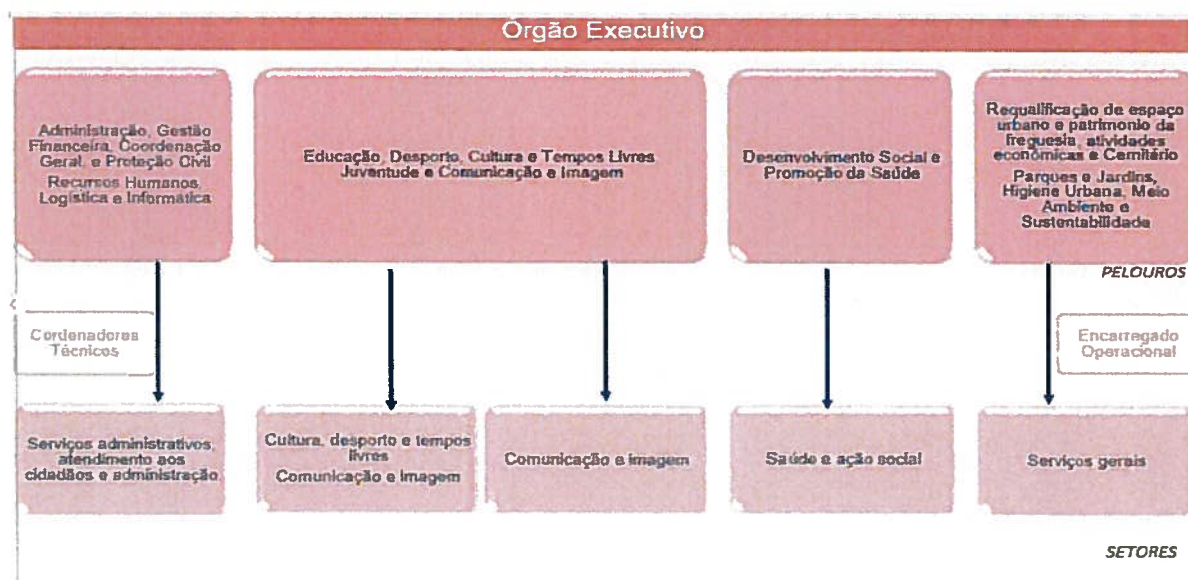
- b) Setor da Cultura, Desporto e Tempos Livres
- c) Setor de Comunicação e Imagem
- d) Setor da Saúde e Ação Social
- e) Setor dos Serviços Gerais

2- Os serviços são coordenados e supervisionados por trabalhadores integrados nas categorias de Coordenador Técnico, Encarregado Operacional e pelo Presidente.

3- O Mapa de Pessoal contempla os postos de trabalho necessários à execução dos serviços da JFA, distribuídos pelos setores de atividades e é aprovado anualmente juntamente com os documentos previsionais.

### **Artigo 13.º**

#### **Organograma**



### **Artigo 14.º**

#### **Competências da Junta e do Presidente da JFA**

- 1- As atribuições e competências da JFA encontram-se estabelecidas nos artigos 7.º; 16.º e 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 2- O Presidente da JFA tem como competências as previstas no artigo 18.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e os demais poderes estabelecidos por Lei e por deliberação do Órgão Executivo.
- 3- O Presidente da JFA distribui e delega competências nos vogais que constituem a Junta de Freguesia.

4- Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.

5- O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Secretário da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências dos Coordenadores e Encarregados**

1- Os Coordenadores Técnicos têm como responsabilidades:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos, nas áreas que a estão afetos;
- Distribuir tarefas das diferentes áreas de atividades pelos trabalhadores de acordo com os seus conhecimentos, experiência e competências;
- Assegurar a gestão dos trabalhadores ao nível de assiduidade e férias em articulação com o Presidente da JFA;
- Aferir a necessidade de meios materiais necessários ao bom funcionamento das áreas de atividade;
- Apresentar propostas de reorganização e redefinição de procedimentos, numa lógica de eficiência, eficácia e simplificação.
- Assegurar o cumprimento da Lei, da presente norma e demais regulamentos.

2- Aos trabalhadores com categoria de Encarregado Operacional compete:

- Coordenar e supervisionar as atividades dos trabalhadores afetos aos seus serviços;
- Planificar semanalmente as atividades a executar, bem como distribuir os trabalhadores pelas mesmas;
- Providenciar as requisições do material necessário; fazer o transporte dos materiais e equipamentos necessários para os locais respetivos;
- Elaborar mensalmente relatórios dos serviços e obras realizados;
- Propor sugestões de melhoria e detetar necessidades, informando o Presidente atempadamente.
- Assegurar o cumprimento da Lei, da presente norma e demais regulamentos.

## **Artigo 16.º**

### **Competências e funções comuns aos serviços**

A todos os postos de trabalho é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:

- a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu Presidente, e as ordens de serviço dos trabalhadores com funções de coordenação;
- b) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos da JFA em vigor;
- c) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Arquivar os documentos e processos, ou garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
- e) Colaborar nas atividades e projetos da JFA;
- f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à JFA;
- g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da JFA e entre estes e a população.

## **Artigo 17.º**

### **Competências Específicas dos Setores e Áreas de Atividade**

**1- O Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento aos Cidadãos e Administração** encontra-se organizado em diversos serviços, cada um com as suas atribuições e competências.

#### **a) Serviço de Atendimento aos Cidadãos**

- Realizar o atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes;
- Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe estão cometidos;
- Fornecer fotocópias simples e certidões;
- Proceder à emissão das guias de recebimento referentes aos atos praticados;
- Registrar as encomendas relativas aos ornamentos para o cemitério;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**b) Serviço de Expediente Geral e Arquivo**

- Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
- Registar, afixar e publicitar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho;
- Assegurar a gestão do arquivo geral e propor a inutilização de documentos após os prazos legais terem sido ultrapassados;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**c) Serviço de Contratação Pública**

- Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
- Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços e submeter à aprovação do órgão competente;
- Desenvolver e acompanhar os procedimentos pré-contratuais
- Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- Garantir o registo de todos os contratos na plataforma dos contratos públicos;
- Articular todos os procedimentos com o Serviço de Contabilidade;
- Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- Garantir o arquivo da documentação dos procedimentos contratuais;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**d) Serviço de Contabilidade**

- Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, e às suas modificações;
- Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
- Registar todas as fases da execução da despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- Emitir requisições externas;
- Conferir faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, e proceder ao seu registo contabilístico;

- Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização do órgão competente;
- Proceder à reconciliação bancária;
- Assegurar a elaboração da documentação relativa à Prestação de Contas e a sua remessa para o Tribunal de Contas;
- Garantir a execução dos demais procedimentos contabilísticos e não especificados;
- Articular os procedimentos com os restantes serviços, em particular, com os da Contratação Pública e Tesouraria;
- Cumprir as normas do Sistema de Controlo Interno;
- Organizar o arquivo da Contabilidade da JFA;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**e) Serviço de Tesouraria**

- Proceder à arrecadação da receita;
- Elaborar os documentos diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os para o Serviço de Contabilidade;
- Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- Efetuar depósitos e transferências;
- Manter atualizada informação diária de tesouraria;
- Conferir os elementos constantes das guias de recebimento e proceder ao seu registo;
- Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e as devidas autorizações por parte do órgão competente;
- Registrar os recebimentos e pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
- Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
- Assegurar a gestão do fundo de manio de caixa;
- Cumprir as normas do Sistema de Controlo Interno;
- Garantir o arquivo da documentação da Tesouraria;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**f) Serviço de Património**

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da JFA;
- Desenvolver, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, e localização dos bens;
- Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis da JFA nos termos do CIBE;
- Garantir o arquivo da documentação do Património;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**g) Serviço de Recursos Humanos**

- Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- Assegurar o registo e controlo de assiduidade e retirar informação do sistema de relógio de ponto;
- Realizar a verificação de faltas ou licenças por doença e férias;
- Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para Serviço de Contabilidade;
- Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- Emitir os recibos dos vencimentos;
- Acompanhar a nível administrativo os processos de avaliação de desempenho; de recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal;
- Apoiar a nível administrativo os processos de acidentes de trabalho;
- Coordenar os programas ocupacionais do IEFP, estágios e serviços comunitários;
- Colaborar na elaboração do plano de formação anual;
- Assegurar os procedimentos relativos à medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Garantir o arquivo da documentação dos Recursos Humanos;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**h) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

- Elaborar propostas, ordem do dia e outra documentação de suporte às reuniões do Órgão Executivo;
- Prestar apoio administrativo e logístico ao Órgão Executivo;
- Apoiar a Assembleia de Freguesia;
- Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**2- O Setor da Cultura, Desporto e Tempos Livres tem como objetivo principal apoiar a execução de atividades culturais, desportivas e de tempos livres:**

- a) Planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo Órgão Executivo;
- b) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**3- O Setor da Comunicação e Imagem tem como objetivo principal a divulgação do trabalho desenvolvido pela Junta de Freguesia, junto dos cidadãos e demais parceiros:**

- a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação, marketing e imagem da Freguesia de Amora, assegurando a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas;
- b) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação, divulgação e imagem às iniciativas realizadas na Freguesia;
- c) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social;
- d) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação das iniciativas realizadas na Freguesia;
- e) Assegurar a atualização dos conteúdos da página da Internet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- f) Produzir a documentação de divulgação e os materiais promocionais da Freguesia;
- g) Gerir o *mailing-list* da autarquia, incluindo a base de dados de contactos para o envio de todo o material promocional de suporte às iniciativas realizadas na Freguesia;
- h) Gerir os espaços e estruturas de comunicação;

- i) Desenvolver a conceção gráfica de comunicação, física e digital;
- j) Apoiar a estratégia de comunicação do Movimento Associativo e demais parceiros, na divulgação das suas atividades, eventos e organizações;
- k) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**4- O Setor da Saúde e Ação Social** colabora na conceção e definição de estratégias na área da intervenção social:

- a) Prestar o atendimento social à população, de acordo com as normas e critérios estabelecidos internamente, para a realização de propostas de apoio;
- b) Desenvolver, implementar e monitorizar projetos de integração social dirigida a grupos específicos da população, de acordo com as orientações do Órgão Executivo;
- c) Identificar as necessidades sociais, culturais e relacionais para a definição de estratégias de intervenção na área da ação social, de acordo com os objetivos da Junta de Freguesia;
- d) Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede (nomeadamente através da Comissão Social de Freguesia);
- e) Apresentar relatórios do trabalho desenvolvido, assim como dos projetos dinamizados e o seu impacto nos cidadãos;
- f) Preparar documentação de base para as reuniões diversas;
- g) Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- h) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

**5- O Sector dos Serviços Gerais** assegurar a limpeza e manutenção dos espaços geridos pela JFA; realizar os serviços inerentes ao cemitério e ao mercado:

- a) Proceder à limpeza dos espaços geridos pela JFA e do cemitério da Freguesia;
- b) Realizar ações de manutenção, conservação e reparação dos bens da Freguesia ou que estejam à sua responsabilidade;
- c) Garantir a limpeza e manutenção dos espaços verdes geridos pela Junta Freguesia;

- d) Assegurar a manutenção e reparação nas escolas cuja responsabilidade seja delegada na JFA;
- e) Realizar os serviços cemiteriais;
- f) Fiscalizar e proceder às cobranças no mercado da Cruz de Pau;
- g) Assegurar a manutenção de caminhos pedonais em calçada ou outros pavimentos;
- h) Assegurar toda a logística dos eventos promovidos pela Junta de Freguesia;
- i) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

##### **Artigo 18.º**

##### **Documentos Previsionais**

Os documentos previsionais da JFA são o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.

##### **Artigo 19.º**

##### **Grandes Opções do Plano**

- 1- As Grandes Opções do Plano integram o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da Autarquia, espelhando as linhas de ação da JFA.
- 2- Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

##### **Artigo 20.º**

##### **Orçamento**

- 1- O orçamento corresponde à previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro, e comporta dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da Amora.
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
- 2- A descrição, execução, princípios, regras previsionais e alterações e revisões ao orçamento são efetuadas em cumprimento dos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.

## **Artigo 21.º**

### **Preparação dos Documentos Previsionais**

1- O Serviço de Contabilidade informa das necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes, despesas de investimento e previsões para receita a arrecadar, com uma antecedência face à aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da JFA a definir pelo Órgão Executivo.

2- O Serviço da Contabilidade deve elaborar todos os documentos que acompanham o projeto de orçamento e os planos plurianuais, nos termos estipulados pelo Órgão Executivo.

## **Artigo 22.º**

### **Aprovação**

1- A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser analisada e aprovada pelo Órgão Executivo e posteriormente submetida à aprovação do órgão deliberativo, de modo a entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que reporta.

2- O Serviço da Contabilidade após aprovação do órgão deliberativo procede à publicitação dos documentos previsionais e à remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.

3- O Serviço de Contabilidade arquiva em pasta própria do Orçamento e Grandes Opções do Plano os seguintes documentos:

- a) Originais do Orçamento e Grandes Opções do Plano devidamente assinados;
- b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais.

## **Artigo 23.º**

### **Atraso na Aprovação**

1- No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2- O orçamento que venha a ser aprovado pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

## **Artigo 24.º**

### **Modificações aos documentos previsionais**

- 1- É responsabilidade do Serviço de Contabilidade verificar a necessidade de se proceder a alterações nos documentos previsionais.
- 2- O Serviço de Contabilidade elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever e ou reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação com a devida fundamentação.
- 3- O Órgão Executivo aprova as alterações fundamentando a necessidade das mesmas.
- 4- O Serviço de Contabilidade deve organizar o arquivo dos documentos de suporte à modificação, nomeadamente com:
  - a) Original da informação proposta e da ata da deliberação de aprovação pelo Executivo e Órgão Deliberativo, nos termos da lei;
  - b) Mapa de resumo prévio à modificação.

## **CAPÍTULO IV**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

## **Artigo 25.º**

### **Objetivo**

Garantir que a execução da receita obedece ao Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da JFA e aos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

## **Artigo 26.º**

### **Princípios e regras**

- 1- Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - b) Esteja adequadamente classificada.
- 2- As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano anterior.
- 3- O circuito de liquidação e cobrança resulta na emissão de guia de receita, gerada por sistema informático, com numeração sequencial, no Serviço de Atendimento.

### **Artigo 27.º**

#### **Fases de execução da receita**

1 - A execução da receita da JFA obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da receita,
- b) Revisões e alterações ao orçamento da receita;
- c) Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d) Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento,
- e) Anulações e restituições de receita.

### **Artigo 28.º**

#### **Liquidação e cobrança de receita**

1- A emissão e cobrança da receita orçamental pode ser efetuada nas seguintes modalidades:

- a) Receita Eventual – Esta modalidade de liquidação e arrecadação de receita não pressupõe a definição de responsabilidades de cobrança a agentes específicos ou a quem exerce as funções de tesoureiro, cabendo a emissão ao Serviço Emissor designado para o efeito e a respetiva cobrança a quem exerça as funções de Tesoureiro.
- b) Receita Eventual com emissão e cobrança em simultâneo – Entende-se a reflexão coincidente do direito a receber e da respetiva cobrança. Neste caso o cliente/contribuinte/utente não dispõe de prazo para efetuar o pagamento, apenas lhe sendo prestado o serviço após a cobrança do respetivo direito.
- c) Receita Eventual com cobrança diferida - No caso de emissão com cobrança diferida, ou seja, a cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo Executivo, o Serviço de Atendimento emite documento que suportará o lançamento dos direitos a receber.
- d) Receita Virtual – A receita emitida e cobrada nesta modalidade pressupõe a atribuição de responsabilidades específicas de determinados agentes ou de



quem exerça as funções do tesoureiro para efetuar a cobrança de determinados direitos e zelar pela aplicação de juros de mora, caso seja aplicável.

### **Artigo 29.º**

#### **Entrega de receitas cobradas**

- 1- As Guias de Receita emitidas pelo Serviço de Atendimento, serão cobradas, pelo Serviço de Tesouraria, em regra, no próprio dia.
- 2- Os valores respeitantes às receitas são depositados sempre que totalizem um valor de 2.500,00 € (dois mil e quinhentos euros) pelo Órgão Executivo.

### **Artigo 30.º**

#### **Verificação dos processos de receita**

- 1- O Serviço de Contabilidade poderá consultar, para verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.
- 2- No caso de serem detetadas informalidades deverão ser diligenciados os procedimentos para a sua correção.

### **Artigo 31.º**

#### **Mecanismos de Controlo**

- 1- Os mecanismos de controlo permitem verificar os registos contabilísticos de modo a identificar as dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de outras Entidades devedoras de transferências para a JFA.
- 2- O controlo das dívidas a receber deve ser efetuado mensalmente através de consulta aos seguintes mapas contabilísticos:
  - a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
  - b) Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";
  - c) Balancete da conta do "Estado e outros entes públicos".

## **CAPÍTULO IV**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

#### **Artigo 32.º**

##### **Objetivo**

Nos artigos seguintes definem-se os procedimentos gerais a adotar pela JFA com o objetivo de assegurar o cumprimento dos pressupostos legais para assunção de despesa, aquisição e locação de bens e serviços, e empreitadas.

#### **Artigo 33.º**

##### **Princípios e regras**

- 1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente existindo fundos disponíveis.
- 2- As despesas só podem ser realizadas mediante autorização do órgão competente, entendendo-se como o órgão que tem competência para essa ação.
- 3- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 4- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
- 5- As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
  - a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
  - b) Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### **Artigo 34.º**

#### **Fases de execução da despesa**

As fases da despesa realizadas pelo Serviço de Contabilidade da JFA são:

- a) Abertura do orçamento da despesa executada pelo Serviço de Contabilidade;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da despesa e Grandes Opções do Plano s-conforme disposto nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL;
- c) Processamento e pagamento das despesas assumidas;
- d) Anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas.

### **Artigo 35.º**

#### **Requisitos para a assunção de despesa**

A assunção de encargos por conta do orçamento da JFA fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal: existência de norma legal que justifique a despesa;
- b) Regularidade financeira: existência de inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa bem como à existência de fundos disponíveis;
- c) Economia, eficiência e eficácia: obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente

### **Artigo 36.º**

#### **Autorização de despesa**

A autorização de despesa está sujeita ao estabelecido no artigo e é concedida pela Junta de Freguesia ou pelo Presidente, se lhe tiver sido delegada essa competência, nos termos da lei, e em montante não superior 1.000,00 € (mil euros).

### **Artigo 37.º**

#### **Processo da Despesa**

O processo de execução da despesa comporta várias etapas as quais conjugam procedimentos contabilísticos e processos de contratação pública:

- a) Identificação da Necessidade – trabalhadores ou eleitos identificam a necessidade de bens e serviços, encaminhando o pedido para o Serviço de Contratação Pública;

- b) Cabimento – o Serviço de Contabilidade procede à cativação do valor estimado da despesa, fazendo consulta prévia aos fundos disponíveis;
- c) Autorização – o órgão competente verifica a dotação disponível e delibera sobre a autorização da despesa e do tipo de procedimento pré-contratual;
- d) Procedimento Pré-Contratual – é assegurado pelo Serviço de Contratação Pública, que articula todo o procedimento em articulação com os órgãos competentes.
- e) Compromisso – após adjudicação do órgão competente, o Serviço de Contabilidade compromete a verba e emite requisição externa, comunicando ao Serviço de Contratação de Pública;
- f) Execução do contrato - o Serviço de Contratação Pública acompanha e monitoriza a execução do contrato;
- g) Liquidação – é rececionada a fatura, e após verificada a sua conformidade legal, conferida com a guia de remessa e/ou requisição externa, o Serviço de Contabilidade, regista no programa informático e emite a ordem de pagamento;
- h) Autorização de pagamento - órgão competente autoriza o pagamento.
- i) Pagamento – o Serviço de Tesouraria procede ao pagamento.

### **Artigo 38.º**

#### **Documentos das fases da despesa**

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

- a) Cabimento – requisição interna e ou proposta;
- b) Autorização – despacho ou deliberação;
- c) Compromisso – requisição externa e contrato.
- d) Fatura – fatura
- e) Liquidação e Pagamento- ordem de pagamento.

### **Artigo 39.º**

#### **Verificação dos processos de despesa**

O Serviço de Contabilidade poderá consultar toda a documentação relacionada com a realização da despesa, informando sempre que detete alguma inconformidade.

## **Artigo 40.º**

### **Mecanismos de Controlo**

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

- a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisições internas/informações de despesa;
- b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
- d) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Junta de Freguesia.

2- A análise às dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, devendo ser consultados os seguintes mapas contabilísticos:

- a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
- b) Extrato de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e Credores" no que respeita aos Credores da JFA;
- d) Extrato da conta "Outros Credores", quando o volume/montante de operações o justifique.
- e) Extrato da conta do "Estado e outros entes públicos";
- f) Balancete detalhado por classificação económica e Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental;

## **CAPÍTULO V**

### **DESPESAS COM PESSOAL**

## **Artigo 41.º**

### **Objetivo**

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

- a) Os processos individuais dos trabalhadores se encontrem organizados e atualizados;

- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
- c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
- d) As despesas com pessoal integram as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos e dos trabalhadores.

#### **Artigo 42.º**

##### **Processo Individual**

O processo individual e cadastro dos trabalhadores da JFA, deve ser criado, organizado e atualizado pelo Serviço de Recursos Humanos, devendo incluir os documentos com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.

#### **Artigo 43.º**

##### **Recrutamento e Seleção de Pessoal**

- 1- O recrutamento de trabalhadores para JFA deverá efetuar-se através de concurso público, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
- 2- O processo de recrutamento é antecedido de deliberação do Órgão Executivo, atendendo ao mapa de pessoal aprovado para o ano em que irá decorrer o concurso.
- 3- O Serviço de Recursos Humanos dá início ao procedimento e apoio às entidades envolvidas no mesmo.
- 4- O Serviço de Contabilidade deverá registar as operações correspondentes à assunção de compromissos.

#### **Artigo 44.º**

##### **Processamento de Vencimentos**

- 1- O Serviço de Recursos Humanos recolhe os registos do relógio de ponto.
- 2- O processamento salarial é realizado pelo Serviço de Recursos Humanos assim como a emissão de documentos que o suportem, remetendo-os para registo contabilístico.



3- O Serviço de Contabilidade, procede ao registo contabilístico e à emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efetuadas.

4- É responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efetuado.

#### **Artigo 45.º**

##### **Pagamento de Vencimentos**

- 1- O mapa com a relação de valores a transferir para os trabalhadores, deve ser assinado pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro.
- 2- O Serviço de Tesouraria após a recolha as assinaturas, remete o ofício com a relação de valores para as entidades bancárias.

#### **Artigo 46.º**

##### **Mecanismos de Controlo**

- 1- Compete ao Serviço de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos da execução de despesas com pessoal:
  - a) Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e outros abonos, comparando o com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido.
  - b) Periodicamente deve ser efetuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior.
  - c) Deverá ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e das faltas dos trabalhadores
  - d) Mensalmente deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas suporte à contabilidade de custos.
- 2- O Serviço de Recursos Humanos tem a responsabilidade de confirmar o preenchimento dos documentos e a existência das autorizações necessárias.

## **CAPÍTULO VI DISPONIBILIDADES**

### **SECÇÃO I Considerações gerais**

#### **Artigo 47.º Âmbito**

Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades são os que se encontram definidos no ponto 2.9.10.1. e seguintes do POCAL.

#### **Artigo 48.º Funcionamento da Caixa**

- 1- A caixa inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.
- 2- Não devem integrar o saldo de caixa qualquer tipo de vales de caixa, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados, que tenham sido devolvidos pelo banco.

#### **Artigo 49.º Fundo fixo de caixa**

- 1- A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da JFA, no valor de 1.000,00 € (mil euros).
- 2- O valor estabelecido no ponto anterior pode ser alterado por deliberação do Órgão Executivo.
- 3- Compete ao Responsável da Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar pela manutenção atualizada da informação diária sobre o seu saldo.

#### **Artigo 50.º Contas bancárias**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela JFA e movimentadas simultaneamente, pelo



menos, pelo Tesoureiro e o Presidente do Executivo, ou por outro membro deste órgão, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

### **Artigo 51.º**

#### **Pagamentos**

- 1- Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.
- 2- Podem efetuar-se pagamentos em numerário para valores até 500,00 € (quinhentos euros).
- 3- A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos de suporte devidamente autorizados pelo órgão competente.

### **Artigo 52.º**

#### **Pagamento por cheque**

- 1- Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.
- 2- Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Tesoureiro, obrigatoriamente, e pelo Presidente do Executivo, ou por outro membro deste Órgão, investido de tais poderes.
- 3- O Tesoureiro e o Presidente do Executivo, ou o legal substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e respetivos documentos suporte.
- 4- Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à guarda do Responsável da Tesouraria.
- 5- Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e com a indicação de "Anulado", não podendo, em caso algum, ser destruídos.
- 6- Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

### **Artigo 53.º**

#### **Fundo de Maneio**

- 1- No início de cada ano deve ser deliberado pelo Órgão Executivo a utilização dos fundos de maneio do próprio, nos seguintes termos:
  - a) Detentor do fundo ou dos fundos de maneio;

- b) Indicação das rubricas da classificação económica da despesa e respetivo montante máximo de utilização;
  - c) Informação de cabimento;
  - d) Informação da existência de Fundos Disponíveis,
- 2- Deve ser elaborado o Regulamento que estabelece a constituição e regularização de um fundo de maneo necessário; a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
  - b) A sua reconstituição, em data a definir pelo Executivo, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
  - c) A sua reposição até 31 de dezembro.

#### **Artigo 54.º**

##### **Regras de Funcionamento do Fundo de Maneio**

- 1- A utilização de fundos de maneo tem como único objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado e existências pelos responsáveis do fundo de maneo.
- 3- Cada fundo de maneo possui um limite máximo, definido pelo Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneo, nos termos dos artigos seguintes.
- 4- O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneo e do valor das faturas pagos a partir desse fundo de maneo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

#### **Artigo 55.º**

##### **Constituição**

- 1- O valor anual do fundo para cada rubrica e de acordo com a autorização do Órgão Executivo é sujeito ao cabimento integral e compromisso.
- 2- A constituição do fundo de maneo tem por base uma ordem de transferência da caixa principal para a caixa do fundo de maneo, a qual é assinada pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro.

3- O Serviço de Contabilidade valida o documento de suporte à operação e os meios monetários, sujeitando-os à validação do Presidente do Executivo, após o que, os entrega ao responsável pelo fundo a constituir.

#### **Artigo 56.º**

##### **Reconstituição**

1- Mensalmente, deverá o responsável do fundo remeter ao Serviço de Contabilidade os documentos justificativos da despesa para que esta elabore uma informação onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas.

2- O procedimento de reconstituição obedece à tramitação definida para a constituição, suportado pela ordem de transferência para a caixa de fundo de maneo e autorização do pagamento.

#### **Artigo 57.º**

##### **Reposição**

1- No mês de dezembro de cada ano, em data a fixar pelo Órgão Executivo, deve o responsável do fundo fazer reposição do fundo sendo o somatório dos meios monetários e faturas igual ao valor mensal autorizado.

2- Os meios monetários não utilizados são entregues, pelo titular do Fundo de Maneio, ao Serviço de Contabilidade, que procederá à regularização da conta de fundo de maneo e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

#### **Artigo 58.º**

##### **Controlo da Tesouraria**

1- O estado de responsabilidade do Responsável da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por trabalhadores designados pelo Órgão Executivo, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito;
- d) Quando for substituído o Responsável pela Tesouraria.



2- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do - Responsável pela Tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro, e pelo Responsável da Tesouraria, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior e ainda pelo Responsável pela Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).

### **Artigo 59.º**

#### **Reconciliação bancária**

1- Para efeitos do controlo de Tesouraria são obtidos junto das Instituições Bancárias extratos de todas as contas de que a Junta de Freguesia é titular.

2- O Serviço de Contabilidade, através de trabalhador designado, assegura a reconciliação bancária, mensalmente, até dia 15 do mês seguinte, procedendo de imediato nas situações que necessitem de regularização.

3- O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta, respetivo. As quais são anexas aos documentos de Prestação de Contas.

## **CAPÍTULO VII**

### **IMOBILIZADO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Considerações Gerais**

### **Artigo 60.º**

#### **Âmbito**

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

2- Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a JFA é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade.

### **Artigo 61.º**

#### **Regras gerais**

- 1- O Serviço de Património é o responsável pela execução e acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis da JFA.
- 2- Todos os processos de aquisição de bens estão sujeitos aos procedimentos da despesa e do código dos contratos públicos.
- 3- A JFA deve elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.
- 4- O inventário da JFA rege-se pelos termos definidos na legislação específica e regulamento próprio.
- 5- A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria definidos no ponto 4 do POCAL.

## **SECÇÃO II**

### **Inventário e Cadastro**

### **Artigo 62.º**

#### **Âmbito**

Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.

### **Artigo 63.º**

#### **Regras gerais de inventariação**

- 1- As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas pelo Serviço de Património;
- 2- O Serviço de Contabilidade deve proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;

3- Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a verificação física e respetiva conferência pelo Serviço de Património, sempre que necessário e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.

4- O Serviço de Património deve em janeiro de cada ano proceder ao inventário anual e remeter ao Órgão Executivo as folhas de carga de acordo com a localização dos bens.

#### **Artigo 64.º**

##### **Responsabilidade pelos bens**

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

2- Sempre que os mesmos não estejam em bom estado de uso, ou sejam objeto de avaria, dano ou furto, os trabalhadores devem comunicar de imediato ao coordenador ou encarregado, o qual terá o dever de reportar ao Órgão Executivo e, em caso disso, ao Serviço de Património.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Artigo 65.º**

##### **Documentos**

São documentos de prestação de contas da JFA, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais e entidades equiparadas abrangidas pelo POCAL.

#### **Artigo 66.º**

##### **Organização e Aprovação**

1- A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da JFA deve obedecer ao estipulado no POCAL.

2- Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados pelo Serviço de Contabilidade.

3- Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções

para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo Executivo, independentemente da apreciação pelo Órgão Deliberativo.

#### **Artigo 67.º**

##### **Prestação de Contas Intercalar**

- 1- De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
- 2- Quando dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos membros do Executivo, as contas serão prestadas em relação a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a JFA tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.
- 3- Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 68.º**

##### **Norma revogatória**

São revogados, a partir da data indicada no artigo que refere a data de entrada em vigor, todos os documentos que regulem assuntos do âmbito do presente Sistema de Controlo Interno na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.

#### **Artigo 69.º**

##### **Publicidade e Implementação**

- 1- Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
- 2- Compete aos setores e respetivos serviços implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.



### **Artigo 70.º**

#### **Revisões e Alterações**

Os trabalhadores com responsabilidades de coordenação deverão apresentar contributos e sugestões de melhoria ao Órgão Executivo, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

### **Artigo 71.º**

#### **Fiscalização**

- 1- O Órgão Executivo é o responsável por aprovar e manter a Norma de Controlo Interno adequado à realidade da Autarquia, assegurando a sua monitorização e avaliação.
- 2- O Órgão Executivo, ou Deliberativo, pode decidir sobre ações pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

### **Artigo 72.º**

#### **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a Aprovação do Órgão Executivo.