

FREGUESIA DE CABEÇÃO

Proposta de Norma de Controlo Interno

Introdução

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

O POCAL prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pela Junta de Freguesia, deverá englobar 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 a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão da Junta de Freguesia, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas doravante designado por SNC - AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro integra a estrutura conceptual de informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional, determinando que as autarquias locais devem elaborar e aprovar o Sistema de Controlo Interno, previsto no artigo 9.º desse decreto-lei.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao Sistema de Controlo Interno da Freguesia, englobando métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos seus serviços.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

objeto

1 - O Sistema de Controlo Interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as politicas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a

salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, com os seguintes objetivos gerais:

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) Registo oportuno das operações pela quantia correta, no software apropriado e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;

c) Cumprimento das deliberações dos Órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

d) Salvaguarda do património;

e) Aprovação e controlo de documentos;

f) Incremento da eficiência das operações;

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

h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;

i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2 - Integram a NCI os procedimentos de controlo de caráter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático e tecnológico.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - A Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços da Freguesia e vincula todos os titulares dos Órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores da Freguesia de Cabeção.

2 - A aplicação da Norma de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas Freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

b) Da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) Do Código do Procedimento Administrativo;

d) Do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, designado SNC-AP;

e) Do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;

f) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1 - Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno (SCI), zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno.

2 - Compete ainda ao Órgão Executivo a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre numa ótica de otimização do controlo interno e de uma melhoria contínua tendo por base os princípios da eficiência, eficácia e da economia.

CAPÍTULO II

Normas Gerais

Artigo 4.º

Estrutura e competências

Todos os serviços da Junta de Freguesia de Cabeção deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia.

Artigo 5.º

Funções de controlo

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

a) À identificação das responsabilidades funcionais;

b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;

d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III

Demonstrações orçamentais e previsionais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 6.º

Demonstrações orçamentais e financeiras previsionais

Demonstrações orçamentais e financeiras previsionais a adotar pela autarquia são:

Orçamento enquadrado num plano orçamental plurianual;

Plano plurianual de investimentos.

Artigo 7.º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são o instrumento orientador do exercício da atividade executiva da Freguesia e incluem uma descrição quantificada dos investimentos a concretizar nesse período constituindo um elemento fundamental da política autárquica e reflete todos os projetos e programas definidos nas linhas de desenvolvimento estratégico. Integra as Atividades Mais Relevantes da Gestão Autárquica e o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) distribuído pelas diversas áreas de vital importância para a Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

Orçamento

1 - O Orçamento enquadrado num plano orçamental plurianual, é o documento que define os limites para a despesa da Freguesia, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento do Estado e as cobradas pela Freguesia, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes, de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.

2 - É composto por dois mapas:

a) Orçamento e Plano Orçamental Plurianual de Receita Inicial, desagregado segundo a classificação económica;

b) Orçamento e Plano Orçamental Plurianual de Despesa Inicial, desagregado segundo a classificação económica.

SECÇÃO II

Preparação e Aprovação

Artigo 9.º

Preparação

1 - Constituem atribuições comuns a todos os serviços, colaborar na preparação das Demonstrações orçamentais e financeiras previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado, na Lei de Execução do Orçamento, devem ser utilizados como critérios as regras previsionais previstas no Ponto 3.3. do POCAL, a Norma de Contabilidade Pública 26 inserida Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de

setembro (SNC-AP) as regras e princípios estabelecidos no Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI) assim como a Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);

2 - Compete aos Recursos Humanos em colaboração com o Órgão Executivo elaborar o mapa de pessoal nos termos da Lei, assim como apurar os custos anuais.

3 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo serviço de Contabilidade.

Artigo 10.º

Aprovação

1 - A proposta dos demonstrações orçamentais e financeiras previsionais deve ser aprovada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, (que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pela Retificação n.º 4/2002, de 06 de fevereiro, Retificação n.º 9/2002, de 05 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro), submetem-se à aprovação da Assembleia de Freguesia os documentos previsionais, elaborados nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Lei 73/ 2013 de 3 de setembro na sua redação atual, e pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que revoga o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Leis nº 315/200, de 2 de dezembro e 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas na Lei.

2 - Compete ao serviço de Contabilidade, assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

3 - Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos - Orçamento, Grandes Opções do Plano e Atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pelo serviço de Contabilidade.

Artigo 11.º

Modificações

1 - A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é do serviço de Contabilidade, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.

2 - Os diversos serviços devem enviar ao serviço de Contabilidade, uma proposta devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise e autorização do Presidente da Junta, sendo posteriormente sujeita à aprovação do Órgão competente.

3 - Após deliberação e aprovação pelo Órgão Executivo os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia ao serviço de Contabilidade.

CAPÍTULO IV

Receita

Artigo 12.º

Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 13.º

Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

Artigo 14.º

Liquidação da receita

1 - Os serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da

igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro) na sua atual versão (Lei n.º 117/2009 de 29 de dezembro).

2 - Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, deverão ter suporte documental adequado, identificando a norma legal ou a deliberação que lhe deu origem.

Artigo 15.º

Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1 - Compete ao serviço de Contabilidade proceder à arrecadação das receitas da Freguesia mediante documentos a emitir (Guia de Recebimento ou Fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2 - Os serviços emissores de receita são dotados de acesso às respetivas aplicações informáticas, para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.

3 - O serviço de Contabilidade confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

4 - No final de cada dia o(s) trabalhador(es) nomeado(s) para o efeito, afetos ao serviço do Contabilidade deve(m) extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 16.º

Formas de recebimentos

1 - Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.

2 - O serviço responsável pela emissão da receita:

a) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite o respetivo documento e remete para o serviço de Contabilidade para arrecadação da receita;

b) O serviço de Contabilidade, após efetuar o registo do recebimento, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega aos clientes, contribuintes e utentes.

Artigo 17.º

Devolução de cheques

1 - Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o serviço de Contabilidade deve informar, por escrito, o Órgão Executivo que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Regime Jurídico de Cheque, Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro na sua atual versão Lei n.º 66/2015 de 6 de julho, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto (regime jurídico do cheque sem provisão).

2 - Os serviços devem tomar as medidas necessárias para que a Freguesia seja ressarcida pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 18.º

Cobrança contenciosa/coerciva

1 - A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 15.º Confirmada a morada, procede ao envio de comunicação à respetiva entidade, com informação das datas a partir das quais começam a correr os juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva. Nestas situações, e não ocorrendo o pagamento das taxas e outras receitas da Freguesia a subunidade orgânica responsável pela emissão da receita, elabora relatório de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Órgão Executivo para ser intentada a correspondente ação executiva.

2 - A cobrança coerciva das dívidas constituídas à qual que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo serviço emissor de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da Junta de Freguesia e remetida ao Órgão Executivo, que é o responsável pelas Execuções Fiscais para efeitos do disposto no número seguinte.

3 - Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no Órgão Executivo, que é o responsável pelos processos de execução fiscal, de acordo com a legislação aplicável - LFL, LGT, CPPT, Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro) na sua atual versão (Lei n.º 117/2009 de 29 de dezembro), e demais legislação aplicável.

4 - Compete ao serviço de Contabilidade que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 19.º

Inutilização de documentos

1 - Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão, por proposta do(a) serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado.

2 - Compete ao serviço de Contabilidade a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação de receita.

Artigo 20.º

Anulação de receita

1 - A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada pelo serviço responsável e, sempre que aplicável, deve indicar-se o número do novo documento.

2 - A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas na legislação para a autorização de despesas.

Artigo 21.º

Restituição da receita

1 - A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2 - Compete ao serviço emissor da receita prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao/à Presidente da Junta de Freguesia, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3 - Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao serviço de Contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO I

Postos de Cobrança

Artigo 22.º

Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 23.º

Postos de cobrança

1 - Haverá postos de cobrança nos locais considerados úteis para os clientes, contribuintes e utentes e justificável na ótica do interesse da Freguesia, mediante prévia aprovação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia.

2 - Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças efetuadas, onde serão inscritos os documentos a que se refere o n.º 4 do artigo 24.º

3 - Nos termos do n.º 1 consideram-se postos de cobrança a Sede da Junta de Freguesia, os Mercados, Feiras, sem prejuízo de outros locais que venham a ser aprovados.

4 - A extinção dos postos de cobrança é proposta pelo Presidente da Junta de Freguesia, precedida de parecer dos serviços em causa, devendo ser aprovado pela Junta de Freguesia.

Artigo 24.º

Procedimentos de cobrança

1 - Os serviços emitem a Liquidação, Guia de Recebimento ou Fatura, nas diversas aplicações informáticas, que permitam a emissão do respetivo documento de idêntica natureza, colocando as datas de emissão e conferência.

2 - O original do documento de cobrança, no qual é aposto um carimbo com a indicação de "Pago", é entregue aos clientes, contribuintes ou utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede ao seu recebimento.

3 - Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda do trabalhador designado pelo Presidente da Junta de Freguesia.

4 - Os documentos referidos no número anterior, são emitidos em três vias, destinando-se o original aos clientes, contribuintes ou utentes, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação informática da "SNC-AP" e o triplicado permanece no livro.

5 - Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.

6 - Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.

7 - Para emissão da guia de recebimento respetiva, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da manhã do dia útil seguinte a que respeita a arrecadação, listagem dos documentos emitidos, acompanhada dos respetivos duplicados.

8 - O serviço emissor procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório e obrigatoriamente no final de cada ano. O serviço de Contabilidade procede a controlos aleatórios no âmbito das suas competências.

9 - Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar aos clientes, contribuintes ou utentes o documento comprovativo receita emitido sob forma legal.

Artigo 25.º

Entrega de receita arrecadada

1 - As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respetiva documentação ao serviço de Contabilidade.

2 - Todas as Receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada no serviço de Contabilidade no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço recebedor.

3 - Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até ao final da manhã, mediante documento de receita assinado pelo responsável dos serviços originários das receitas.

4 - Em casos excecionais e devidamente fundamentados, poderão ser alterados os prazos da entrega das receitas cobradas, por despacho do Presidente da Junta, sob proposta do responsável dos serviços.

5 - Sempre que não se mostre possível o procedimento descrito no número anterior, designadamente motivado pela ocorrência da arrecadação de receita fora do horário normal de funcionamento do serviço de Contabilidade, deverá a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até ao final da manhã, pelo responsável do serviço do posto de cobrança.

Artigo 26.º

Responsabilidades

1 - A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o trabalhador nomeado para o efeito, afeto ao serviço de Contabilidade, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2 - A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao trabalhador nomeado para o efeito, afeto ao serviço de Contabilidade, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 27.º

Âmbito de aplicação

A despesa é um ato de extrema importância no quadro da Administração Pública e deve obedecer a um conjunto de regras e princípios, estipulados em diversos diplomas.

Artigo 28.º

Elegibilidade - Realização de Despesas

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

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

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

4 - O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências. O serviço de contabilidade regista informaticamente a obrigação ficando a aguardar a autorização de pagamento do respetivo responsável.

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

6 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilidade pessoal e disciplinar do autor.

SECÇÃO I

Processos de Obras a Realizar por Empreitada ou Administração Direta

Artigo 29.º

Procedimentos para realização de obras por empreitadas

1 - Compete ao serviço de Contabilidade para cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) aprovado, no ano a que respeita, previamente à realização da despesa e intervenção em obra, certificar se os bens objeto da intervenção são propriedade Freguesia de Cabeção e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

2 - Após o cumprimento do referido no número anterior, os serviços de Contabilidade e de compras propõem o início do procedimento para a realização da obra, procedendo, de acordo com o procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, à elaboração das peças procedimentais técnicas previstas na legislação em vigor, bem como à elaboração de

documento (pedido de cabimento) com a indicação da respetiva inscrição no PPI, o preço base para abertura do procedimento e os montantes previstos para o exercício e exercícios futuros (caso se verifique).

3 - Obtido o despacho favorável do Presidente da Junta de Freguesia, ou vogal com competência delegada, envia o pedido de cabimento ao Serviço de Contabilidade.

4 - O Serviço de Contabilidade deverá assegurar que o registo do cabimento obedece ao disposto no SNC-AP, LCPA e demais legislação aplicável.

5 - Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contabilidade informa o Presidente da Junta de Freguesia, ou vogal com competência delegada num prazo máximo de 24 horas, sobre as razões que o impossibilitam, efetuando as necessárias diligências que permitam concretizar o cabimento da empreitada proposta.

6 - Após o cabimento, o processo é reenviado ao/à Presidente da Junta de Freguesia, ou vogal com competência delegada, o qual deverá encaminhar o mesmo, com toda a documentação necessária, para a Serviço de Compras, que diligenciará todos os procedimentos inerentes e necessários à adjudicação da empreitada.

7 - Realizados todos os procedimentos, os quais deverão respeitar todos os trâmites legalmente impostos na legislação em vigor, e após a adjudicação da empreitada, ao Serviço de Compras deverá inserir no Sistema de Controlo de Empreitadas todos os dados referentes ao processo - com exceção dos elementos financeiros -, o qual deverá ser novamente remetido ao Serviço de Contabilidade para correção do cabimento (caso seja necessário), bem como, proceder ao lançamento do respetivo compromisso.

8 - O acompanhamento da obra cabe ao Gestor do Contrato, o qual deverá remeter, tempestivamente, os autos de medição dos trabalhos executados ao Serviço de Contabilidade, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira.

9 - Em caso de realização de trabalhos não previstos, designadamente, trabalhos a mais, deve ficar demonstrado o cumprimento de todos os pressupostos técnicos e legais de que depende a pretendida modificação objetiva do contrato.

10 - Se for decidida a realização de trabalhos que não se destinem à execução de obra que foi posta a concurso, deve ser adotado o procedimento pré-contratual que ao caso couber.

11 - Nos autos de medição não devem registar-se trabalhos que não foram efetivamente contratualizados e executados.

Artigo 30.º

Procedimentos para realização de obras por administração direta

1 - Sempre que se pretenda realizar uma obra com recurso a administração direta, deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos nº 1 a 3 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Processos de Compras e Controlo da Receção

Artigo 31.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção dos procedimentos relativos aos Fundos de Maneio.

Artigo 32.º

Normas gerais

1 - As aquisições de bens e/ou serviços, bem como as empreitadas a que se refere o artigo 27.º, são efetuadas pelo Serviço de Compras a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2 - As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato precedido da autorização por Órgão ou pessoa competente.

3 - Sem prejuízo da disposição geral expressa no número anterior, e exclusivamente perante a ocorrência de fenómenos com caráter de evidente e fundamentada excecionalidade e imprevisibilidade, nomeadamente os relacionados com situações de "Calamidade Pública", "Saúde e Segurança Pública", "Catástrofes Naturais", "Declaração de Alerta", "Ativação do Plano Municipal de Emergência", "Estado de Sítio", "Alertas" e "Desordem Pública", poderão os procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços ser simplificados, por forma a acautelar a imediata e tempestiva aquisição dos mesmos, sem contudo, descurar a devida fundamentação pelos serviços.

Artigo 33.º

Pedido de serviços e bens

1 - Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis, ou à prestação de serviços, que não possam ser satisfeitos pelos serviços, deverá o serviço requisitante proceder ao pedido interno, o qual deverá obter autorização do responsável do serviço.

2 - Tal pedido deverá obrigatoriamente fundamentar a necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa, nos termos seguintes:

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) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição;

e) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;

f) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

g) Destino inequívoco dos serviços/bens;

h) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

3 - Após a receção do pedido a que se referem os nºs 1 e 2 do presente artigo o serviço de Compras verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos (CCP) e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 34.º

Processo de aquisição de bens ou serviços

1 - As compras são feitas pela dirigido ao serviço de Compras com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria da assunção de compromissos e de contratação pública. Assim, compete ao serviço de Compras identificar o procedimento legalmente adequado e emitir Requisição Interna a fim de ser cabimentada pelo serviço de Contabilidade, informando, sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.

2 - Se não for possível efetuar o cabimento, ao Serviço de Contabilidade informa por escrito ao serviço de Compras desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.

3 - Após emissão da requisição interna, e verificados os pressupostos da LCPA, a mesma é assinada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

4 - Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação, é emitida a Requisição Externa ou Contrato (se for o caso), após autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

5 - Após aqueles procedimentos, a Serviço de Compras, envia o original da Requisição Externa para o fornecedor/prestador de serviços.

6 - A Requisição Externa tem de especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado, local e prazo de entrega.

7 - Compete ao Serviço de Compras assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

8 - No final do ano, o Serviço de Compras em conjunto com o Serviço de Contabilidade deve efetuar um controlo entre as Requisições Externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

9 - Compete ao Serviço de Compras e ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

10 - Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 35.º

Controlo da receção

1 - A entrega e receção de bens são acompanhadas de Fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem de identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2 - A entrega de bens é efetuada no local indicado na Requisição Externa. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado, sempre supervisionada por pessoal técnico do respetivo serviço requisitante sempre que a especificidade do bem o exija.

3 - O trabalhador, aquando da receção do bem, tem de proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a Requisição Externa.

4 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

5 - Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o serviço de Compras para que este providencie no sentido de regularizar a situação, e o Serviço de Contabilidade para caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas.

SECÇÃO III

Tramitação dos Documentos de Despesa

Artigo 36.º

Conferência

1 - Todas as faturas, fatura-recibo, faturas simplificadas, notas de débito e de crédito, recebidas, são de imediato registadas na correspondência e encaminhadas para o proponente da despesa que procederá à verificação e assinatura do carimbo "em conformidade" da fatura.

2 - Aquando da receção da fatura o serviço de Contabilidade, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe o carimbo "Visto", colocando a data e assinando, em que aquela foi recebida.

3 - O registo das faturas é efetuado até ao 2.º dia útil seguinte à data da sua receção.

4 - O serviço de Contabilidade processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

5 - A existência de diferenças entre a fatura e o documento de Requisição externa tem de ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos.

6 - Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confira a fatura, este dispõe de 1 dia útil para o efeito, após o que a remete para o serviço de Contabilidade.

7 - Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.

8 - Após processamento da fatura o serviço de Contabilidade deve:

a) Informar o serviço de Compras, para que, sendo caso, promovam a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

9 - A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 37.º

Desconformidades

1 - Os documentos de despesa em que a posteriori se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos pelo serviço de Contabilidade.

2 - Cabe ao serviço de Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:

a) Que não obedeçam aos requisitos legais;

b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;

c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;

d) Por indicação do serviço de Compras devidamente justificada.

3 - Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, objeto de registo. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

SECÇÃO IV

Pagamentos

Artigo 38.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1 - Todos os pagamentos de despesas são realizados pelo serviço de Contabilidade, os quais são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

2 - Compete ao serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado previamente, sob orientação do Presidente da Junta de Freguesia, se:

a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 37.º e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

3 - Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador nomeado para o efeito, integrado no serviço de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais, de acordo com Decreto-Lei n.º 123/2018 de 28 de dezembro, que define o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos e com a concordância do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, alterou o Código dos Contratos Públicos (CCP), procedendo à transposição da Diretiva 2014/55/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativa à faturação eletrónica nos contratos públicos.

4 - O serviço de Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduzem na base de dados da aplicação informática "SNC-AP" as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do n.º 3.

5 - Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo que quem autorize, nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.

6 - Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas ao trabalhador nomeado e afeto ao serviço de Contabilidade responsável pela gestão de tesouraria, para pagamento.

7 - Nos documentos de suporte da despesa trabalhador responsável pela gestão de tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "PAGO" e respetiva data.

8 - O trabalhador responsável pela gestão de tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado afeto ao serviço de Contabilidade, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Junta de Freguesia.

9 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o serviço de Contabilidade.

10 - As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o n.º 3 do artigo 46.º

Artigo 39.º

Meios de pagamento

1 - Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, conforme disposto no artigo 45.º

2 - Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário.

3 - O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos Órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores da Junta de Freguesia será sempre efetuado por transferência bancária ou cheque, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

4 - Compete ao trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO V

Outras Considerações da Área Financeira

Artigo 40.º

Endividamento e regime de crédito

1 - A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2 - A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da Junta de Freguesia, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

3 - Compete ao serviço de Contabilidade manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.

4 - Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo serviço de Contabilidade nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5 - Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

6 - O acompanhamento e controlo do endividamento financeiro da Junta de Freguesia deve constar de relatório trimestral, elaborado pelo serviço de Contabilidade, onde seja dada ênfase à evolução das contas "dívidas a terceiros" e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

7 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento da Junta de Freguesia, o serviço de Contabilidade, elabora e apresenta, ao/à Presidente da Junta de Freguesia, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 41.º

Prestação de informações obrigatórias

Compete ao serviço de Contabilidade designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que a Junta de Freguesia está obrigada.

Artigo 42.º

Parametrização da aplicação informática

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é do serviço de Contabilidade, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência. As implicações decorrentes desta alteração devem constar dos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VI

Disponibilidades

SECÇÃO I

Tesouraria

Artigo 43.º

Disponibilidades em caixa

1 - Em caixa, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

a) Notas de banco;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

d) Vales postais.

2 - É proibida a existência em caixa de:

a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

c) Vales à caixa.

3 - A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Junta de Freguesia, o qual deve

ser definido pelo Órgão Executivo. Excecionalmente, o limite definido pode ser ultrapassado quando seja previsível a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.

4 - Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

5 - Compete ao trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 44.º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1 - O trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, ou seu substituto, são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 - O trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, ou seu substituto, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3 - O trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, ou seu substituto, respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 - O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.

5 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

6 - Sempre que no âmbito de ações inspetivas ou de auditoria se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 45.º

Abertura e movimentação das contas bancárias

1 - A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia.

2 - As contas bancárias, referidas no número anterior, são sempre tituladas pela Junta de Freguesia de Cabeção e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos.

3 - Após aprovação pela Junta de Freguesia deve o Serviço de Contabilidade inserir na aplicação informática "SNC-AP" a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar-se o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 46.º

Emissão, guarda e cancelamento de cheques

1 - Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao serviço de Contabilidade.

2 - Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do Tesoureiro ou em quem ele delegue, inutilizando-se as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, salvo quando as cláusulas contratuais, que titulam a respetiva conta bancária, determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 49.º, o trabalhador designado deve proceder ao pedido de cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao serviço de Contabilidade para que sejam efetuados os respetivos registos contabilísticos de regularização.

4 - É vedada a assinatura de cheques em branco.

5 - Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 47.º

Utilização de cartões

1 - A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela Junta de Freguesia, devendo o referido cartão estar associado a uma conta

bancária titulada pela Junta de Freguesia. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro qualquer meio de pagamento.

2 - As despesas pagas com cartões devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 48.º

Investimentos financeiros de curto prazo

1 - Investimento financeiro de curto prazo é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe 1 - disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

2 - Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos financeiros deve a Junta de Freguesia, por proposta do serviço de Contabilidade, devidamente autorizada pelo Órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

3 - É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 49.º

Reconciliações bancárias

1 - As reconciliações das contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Cabeção são efetuadas mensalmente.

2 - Para efeitos do número anterior, será designado pelo serviço de Contabilidade um trabalhador que não se encontre afeto à gestão de tesouraria.

3 - O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.

4 - Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação informar o tipo, número de documento e a data em que procedeu à sua correção.

5 - Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no n.º 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao serviço de Contabilidade que diligenciará no sentido do seu cancelamento, junto da instituição bancária, nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

6 - Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Tesoureiro e os suportes papel arquivados sequencialmente numa pasta, por instituição bancária.

Artigo 50.º

Balanço à Tesouraria

1 - O Balanço à gestão de tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 - O Balanço à gestão de tesouraria é efetuado na presença do Tesoureiro, através da contagem física de numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Mensalmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

3 - Os responsáveis para a realização do Balanço à gestão de tesouraria, "responsáveis pela contagem", são designados pela Junta de Freguesia com caráter de rotatividade de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:

a) De entre todos os trabalhadores da Junta de Freguesia com competência adequada à tarefa, com caráter de rotatividade;

4 - No final do balanço à tesouraria são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, pelo trabalhador designado para o efeito e pelo Tesoureiro,

nos casos referidos na alínea c) do n.º 2 do presente artigo, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do n.º 2 do presente artigo.

5 - As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo trabalhador responsável pela gestão de tesouraria, pelos titulares do fundo de maneio e pelo responsável pela reconciliação bancária.

SECÇÃO II

Fundo de Maneio

Artigo 51.º

Regulamento próprio

Os Fundos de Maneio são objeto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - SNC-AP), dispõe que, para efeitos de controlo dos Fundos de Maneio, o Órgão Executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo.

CAPÍTULO VII

Prestação de Contas

Artigo 52.º

Âmbito

De acordo com o SNC-AP a Junta de Freguesia prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:

1 - Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental.

1.1 - Demonstração de Relato Individual:

a) Demonstração do desempenho orçamental;

b) Demonstração de execução orçamental da receita;

c) Demonstração de execução orçamental da despesa;

d) Anexo às demonstrações orçamentais;

e) Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;

Embora não esteja previsto na NCP 26, também será preparada a Demonstração de execução do plano de atividades mais relevantes em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos.

CAPÍTULO VIII

Recursos Humanos

Artigo 53.º

Pessoal

1 – Os Recursos Humanos procedem anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas à Freguesia e aos seus Órgãos.

2 - A admissão de trabalhadores para a Freguesia, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia, bem como das demais autorizações legalmente definidas.

3 - Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no n.º 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.

4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5 - Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6 - Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Junta de Freguesia, o trabalhador responsável pelo serviço de Recursos Humanos no âmbito das suas atribuições específicas, devidamente credenciados.

7 - A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e os trabalhadores responsáveis pelos serviços de origem e de destino, através

de despacho do Presidente da Junta de Freguesia e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

8 - O serviço de Recursos Humanos é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares.

9 - O serviço de Recursos Humanos assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10 - O serviço de Recursos Humanos assegura o cumprimento dos limites legais das despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento da Freguesia anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

11 - Assegurar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, bem como os relacionados com os movimentos de pessoal, assiduidade, férias, licenças e benefícios sociais.

12 - Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho do pessoal.

13 - Acompanhar a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Freguesia de Cabeção.

14 - Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal da Freguesia de Cabeção.

15 - Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o projeto de balanço social.

16 - Efetuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos funcionários.

17 - Promover as inscrições e/ou realização das ações de formação resultantes do diagnóstico das necessidades de formação e plano setorial aprovado.

18 - Executar os procedimentos respeitantes ao processamento dos vencimentos e outros abonos aos trabalhadores.

19 - Colaborar na definição da política geral da autarquia relativa à prevenção de riscos.

20 - Avaliar, acompanhar e controlar periodicamente as condições de segurança e higiene dos trabalhadores.

21 - Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho.

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia e/ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 56.º

Publicidade

À presente Norma deve ser dado publicidade nos termos habituais e na página eletrónica da Junta de Freguesia, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 57.º

Norma revogatória

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

Artigo 58.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação em reunião de junta.

08/04/2022. - O Presidente, _____