



Junta de Freguesia
de
Casal de Cambra

Normas de Controlo Interno



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Índice

Preâmbulo

Capítulo I- Disposições Gerais

Âmbito

Aplicação

Objecto

Capítulo II- Das Competências

Secção I- Da Assembleia de Freguesia

Competências da Assembleia de Freguesia

Secção II- Da Junta de Freguesia

Competências da Junta de Freguesia

Responsabilidades da Junta de Freguesia

Secção III- Do Presidente da Junta de Freguesia

Competências do Presidente da Junta

Secção IV- Do Secretário

Competências do Secretário

Secção V- Do Tesoureiro

Competências do Tesoureiro

Secção VI- Delegação de Funções

Delegação ou repartição de funções



Capítulo III- Dos Documentos

Secção I- Dos Documentos em Geral

Documentos oficiais

Secção II- Documentos Previsionais

Documentos Previsionais

Grandes Opções do Plano

Orçamento

Preparação dos documentos previsionais

Aprovação

Atrasos na aprovação

Publicidade

Secção III- Regras Previsionais

Âmbito

Taxas e tarifas

Transferências correntes e de capital

Empréstimos

Despesas com o pessoal

Taxas de inflação a considerar

Secção IV- Documentos de Suporte Contabilístico

Documentos suporte

Despachos e autorizações

Secção V- Documentos de Prestação de Contas

Âmbito

Organização e aprovação



Capítulo IV- Da Receita

Secção I- Disposições Gerais

Objectivo e âmbito

Fases da execução da receita

Abertura do orçamento

Regras de liquidação e cobrança da receita

Abertura do orçamento

Regras de liquidação e cobrança da receita

Responsabilidade da liquidação de receitas

Responsabilidade de cobrança de receitas

Guias de receita

Emissão de guias de receita

Mapa diário de receita

Capítulo V- Da Despesa

Secção I- Considerações Gerais

Âmbito e objectivo

Fases da execução da despesa

Abertura do orçamento da despesa

Processamento e pagamento da despesa

Secção II- Do Circuito da Despesa

Circuito da despesa

Procedimentos legais de realização de despesa



Capítulo VI- Das Disponibilidades

Secção I- Considerações Gerais

Objectivo

Âmbito

Secção II- Da Caixa e Bancos

Fundo e movimentos de caixa

Abertura e movimentação de contas bancárias

Secção III- Dos Recebimentos

Considerações gerais

Anulação das guias de receita

Secção IV- Dos Pagamentos

Considerações Gerais

Pagamentos por cheque

Pagamentos por transferência bancária

Secção V- Dos Procedimentos de Controlo às Disponibilidades

Objectivos

Reconciliação bancária

Secção VI- Dos Fundos de Maneio

Objectivos

Autorização

Princípios

Da Constituição

Da Reconstituição

Da Reposição

Da Análise



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Capítulo VII- Dos Empréstimos obtidos

Objectivos

Contração de empréstimos

Métodos de Controlo sobre empréstimos

Capítulo VIII- Do pessoal

Secção I- Considerações Pessoais

Objectivos

Âmbito

Acesso às aplicações informáticas de vencimentos

Cadastro Individual

Recrutamento e selecção de pessoal

Processamento de vencimentos

Processamento de horas extraordinárias

Abono de ajudas de custo

Domicílio necessário

Condições de atribuição

Abonos de ajudas de custo antecipadas

Capítulo IX- Artigos em Economato

Secção I- Disposições Gerais

Objectivos e âmbito

Das Responsabilidades



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Capítulo X- Do imobilizado

Âmbito de aplicação

Inventário dos bens corpóreos

Código de classificação dos bens corpóreos

Responsabilidade de inventariação e registo

Classificação do imobilizado

Fichas de inventário

Capítulo XI- das Disposições finais e transitórias

Disposições finais

Regulamentação Interna específica

Revogação de normas internas

Remessa de cópias da presente norma

Entrada em vigor



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Normas de Controlo Interno

PREÂMBULO

No uso da autorização conferida na alínea e) do disposto no art.º 15 da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, para cumprimento do disposto no nº1 do art.º11 do Dec. Lei nº54-A/99, de 22 de Fevereiro com as alterações Lei 162/99 de 14 de Setembro; Dec. Lei 315/2000 de 02 de Dezembro; Dec. Lei 84-A/2002 de 05 de Abril e Lei 60-A/2005 de 30 de Dezembro, que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Casal de Cambra, adiante designada por Junta de Freguesia, elaborou a Norma de Controlo Interno, que servirá de suporte à implementação consistente do novo regime de contabilidade autárquica.

A elaboração da presente norma objectiva assim, o cumprimento do estipulado no número 2.9.1 (controlo interno) das considerações técnicas do POCAL, tendo em vista assegurar a metódica e eficiente conduta da actividade da Junta de Freguesia no que, à salvaguarda dos activos, à prevenção e detecção de erros, à precisão e plenitude dos registos contabilísticos e à atempada preparação da informação financeira fidedigna, diz respeito.



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Âmbito)

A presente norma define as políticas, métodos, procedimentos de controlo interno e fluxos de informação, conforme o estabelecido no art.º 11 do Dec. Lei nº54- A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações Lei 162/99 de 14 de Setembro; Dec. Lei 315/2000 de 02 de Dezembro; Dec. Lei 84-A/2002 de 05 de Abril e Lei 60-A/2005 de 30 de Dezembro, atendendo às atribuições e aos níveis de actuação da Junta de Freguesia.

Artigo 2º

(Aplicação)

A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços e à actividade da Junta de Freguesia.

Artigo 3º

(Objecto)

- 1) A Norma de Controlo Interno da Junta de Freguesia visa estabelecer um conjunto de regras relativas a métodos e procedimentos de modo a assegurar:
 - 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) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo dos documentos;
 - e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais
- 2) A presente norma visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis à actividade da Junta de Freguesia e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.
- 3) Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
 - c) Ao cumprimento do princípio da segregação de funções, nomeadamente no que diz respeito à separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.
- 4) É objecto ainda, implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da autarquia e a sua subsequente gestão:
- d) Receitas
 - e) Despesas
 - f) Disponibilidades
 - g) Existências
 - h) Pessoal
 - i) Imobilizado



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

CAPÍTULO II

Das Competências

Secção I

Da Assembleia de Freguesia

Artigo 4º

(Competências da Assembleia de Freguesia)

Compete à Assembleia de Freguesia:

- a) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
- b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob sua jurisdição;
- c) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público da freguesia;
- d) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços da freguesia;
- e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da junta de freguesia acerca da atividade desta e da situação financeira da freguesia, a qual deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia de freguesia com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão;
- f) Discutir, na sequência de pedido de qualquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;
- g) Aprovar referendos locais;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- h) Apreciar a recusa da prestação de quaisquer informações ou recusa da entrega de documentos por parte da junta de freguesia ou de qualquer dos seus membros que obstem à realização de ações de acompanhamento e fiscalização;
- i) Acompanhar e fiscalizar a atividade da junta de freguesia;
- j) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições da freguesia;
- k) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou após solicitação da junta de freguesia.

Compete ainda à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia:

- a) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as suas revisões;
- b) Apreciar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- c) Autorizar a junta de freguesia a contrair empréstimos e a proceder a aberturas de crédito;
- d) Aprovar as taxas e os preços da freguesia e fixar o respetivo valor;
- e) Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a junta de freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública;
- f) Aprovar os regulamentos externos;
- g) Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a junta de freguesia e a câmara municipal, bem como a respetiva resolução e, no caso dos contratos de delegação de competências, a sua revogação;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- h) Autorizar a celebração de protocolos de delegação de tarefas administrativas entre a junta de freguesia e as organizações de moradores;
- i) Autorizar a celebração de protocolos com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia, designadamente quando os equipamentos envolvidos sejam propriedade da freguesia e se salvaguarde a sua utilização pela comunidade local;
- j) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas ou privadas;
- k) Autorizar a freguesia a constituir as associações previstas no título V;
- l) Autorizar a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza às instituições dedicadas ao desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas legalmente constituídas pelos trabalhadores da freguesia;
- m) Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia;
- n) Aprovar a criação e a reorganização dos serviços da freguesia;
- o) Regulamentar a apascentação de gado, na respectiva área geográfica;
- p) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição dos brasões, dos selos e das bandeiras da freguesia e das suas localidades e povoações e proceder à sua publicação no Diário da República;
- q) Verificar a conformidade dos requisitos relativos ao exercício de funções a tempo inteiro ou a meio tempo do presidente da junta de freguesia;
- r) Autorizar a celebração de protocolos de geminação, amizade, cooperação ou parceria entre freguesias com afinidades, quer ao nível das suas denominações, quer quanto ao orago da freguesia ou a outras características de índole cultural, económica, histórica ou geográfica.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção II

Da Junta de Freguesia

Artigo 5º

(Competências da Junta de Freguesia)

Compete à Junta de Freguesia:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- b) Executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG) nas freguesias até 5000 eleitores, de valor até 300 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores e de valor até 400 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 20 000 eleitores;
- d) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia de freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia de freguesia em efetividade de funções;
- e) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da assembleia de freguesia;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela assembleia de freguesia;
- g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
- i) Discutir e preparar com a câmara municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- j) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
- k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- l) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
- m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
- n) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
- q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- r) Colaborar, nos termos acordados com a câmara municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;
- s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
- t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
- u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
- v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia;
- w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
- x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da freguesia;
- y) Colaborar com a autoridade municipal de protecção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
- cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
- ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;
- gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
- hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da freguesia;
- ii) Administrar e conservar o património da freguesia;
- jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia;
- kk) Adquirir e alienar bens móveis;
- ll) Declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos;
- oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
- pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
- qq) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
- rr) Passar atestados;
- ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
- tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título V;
- vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da freguesia;
- ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela assembleia de freguesia;
- xx) Apresentar propostas à assembleia de freguesia sobre matérias da competência desta.

Compete também à junta de freguesia proceder à construção dos equipamentos referidos nas alíneas z) a cc) e hh) do número anterior quando os mesmos se destinem a integrar o respetivo património.

Compete ainda à junta de freguesia o licenciamento das seguintes atividades:

- a) Venda ambulante de lotarias;
- b) Arrumador de automóveis;
- c) Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem as festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 6º

(Responsabilidade da Junta de Freguesia)

Salvo situações objecto de delegação ou regulamentação em contrário, a responsabilidade por factos ou situações estranhas, ilegais ou anormais que ocorram são tratáveis nos termos da lei.

Secção III

Do Presidente da Junta

Artigo 7º

(Competências do Presidente da Junta)

Compete ao Presidente da Junta:

- a) Representar a freguesia em juízo e fora dele;
- b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da junta de freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- c) Representar a junta de freguesia na assembleia de freguesia e integrar a assembleia municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a circunscrição territorial da respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respetiva mesa;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- f) Executar as deliberações da junta de freguesia e coordenar a respetiva atividade;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- g) Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta de freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da junta de freguesia e à apreciação e votação da assembleia de freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela junta de freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a freguesia;
- l) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- m) Colaborar com outras entidades no domínio da protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- n) Participar no conselho municipal de segurança;
- o) Presidir à unidade local de protecção civil;
- p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da junta de freguesia;
- q) Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta de freguesia;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- r) Dar conhecimento aos restantes membros da junta de freguesia e remeter à assembleia de freguesia cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da junta de freguesia e dos serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- s) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
- t) Presidir à comissão recenseadora da freguesia;
- u) Promover todas as ações necessárias à administração do património da freguesia;
- v) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º;
- w) Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;
- x) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da freguesia ou da competência da junta de freguesia;
- y) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela junta de freguesia.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção IV

Do Secretário

Artigo 8º

(Competências do Secretário)

- 1) Substituir o Presidente nos seus impedimentos, nos termos da lei.
- 2) Coordenar, em conjunto com o Presidente, a actividade e a organização dos serviços da Freguesia, à excepção da contabilidade.
- 3) Exercer todas as restantes responsabilidades estabelecidas por lei ou por organização interna dos serviços.

Secção V

Delegação de Funções

Artigo 10º

(Delegação ou repartição de funções)

- 1) O Executivo pode delegar ou repartir o exercício de funções em matérias da sua competência ou responsabilidade nos serviços administrativos gerais da freguesia, salvo nas matérias não permitidas por lei, designadamente:
 - a) O exercício de todas as tarefas de índole administrativa resultantes da actividade da freguesia;
 - b) A distribuição da correspondência, após a abertura pelo Presidente, pelos destinatários por este indicados;
 - c) A recepção, tratamento, arquivo ou envio de toda a documentação resultante da actividade da Junta de Freguesia;
 - d) A aquisição, recepção e conferência das compras autorizadas pelo Executivo;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- e) Gestão, inventariação e controle das existências em armazém;
 - f) Todas as restantes tarefas que o Executivo entenda e não sejam proibidas nos termos da lei;
- 2) O Executivo pode delegar ou repartir o exercício de funções em matérias da sua competência ou responsabilidade nos serviços de contabilidade, salvo nas matérias não permitidas por lei, designadamente:
- a) A arrecadação das receitas da autarquia;
 - b) Recepção dos pedidos de autorização de despesa;
 - c) A emissão de requisições internas, requisições externas e pré- requisições;
 - d) A emissão de ordens de pagamento;
 - e) O pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas contabilisticamente;
 - f) A responsabilidade, gestão e controle de caixa e dos seus movimentos
 - g) A realização dos depósitos e levantamentos bancários devidamente autorizados, à excepção dos realizados pelo fiscal da feira
 - h) A guarda e controle dos cheques não emitidos;
 - i) A emissão dos cheques;
 - j) A escrituração contabilística dos registos resultantes da actividade da Junta de Freguesia e feitura dos respectivos mapas contabilísticos e de prestação de contas;
 - k) Realização, actualização e registo do processo de inventariação do imobilizado;
 - l) Demais funções de índole contabilística ou financeira, que o Executivo entenda, e não proibidas nos termos da lei;
- 3) O executivo pode delegar ou repartir o exercício de funções em matérias da sua competência ou responsabilidade nos serviços de recenseamento, salvo nas matérias não permitidas por lei, designadamente:
- a) A realização de todas as tarefas e funções relacionadas com o serviço em questão;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- b) A responsabilidade e gestão do pequeno armazém existente na sede da Junta de Freguesia;
 - c) O envio para a contabilidade dos fluxos de entrada e saída de produtos do armazém, bem como o envio de informação ao executivo sobre produtos que se deterioreem;
 - d) A recepção e conferência das entregas para armazém;
 - e) Demais funções, que o Executivo entenda, não proibidas nos termos da lei;
- 4) O acto de delegação ou repartição de funções pelos serviços é da competência ou responsabilidade do Executivo.
- 5) Sempre que necessário, ou consoante a conveniência do serviço, o executivo pode ordenar a necessária compensação entre os serviços da Junta de Freguesia.
- 6) A assinatura de qualquer documento relacionado com as responsabilidades e competências previstas neste artigo, não pode ser objecto de delegação.

Capítulo III

DOS DOCUMENTOS

Secção I

Artigo 11º

(Documentos Oficiais)

- 1) São considerados documentos oficiais:
- a) Os regulamentos da Junta de Freguesia;
 - b) As deliberações da Junta de Freguesia;
 - c) As actas das reuniões da Junta de Freguesia;
 - d) Os despachos do Presidente do Executivo;
 - e) As ordens de serviço;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- f) As comunicações internas do Presidente do Executivo;
- g) Os protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas;
- h) O orçamento da Junta de Freguesia e as Grandes Opções do Plano;
- i) O Relatório de Contas da Junta de Freguesia;
- j) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- k) Os ofícios enviados para o exterior
- l) As facturas emitidas enviadas a entidades externas;
- m) As actas dos júris dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- n) As actas das comissões de abertura e da apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- o) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- p) Outros documentos produzidos pela Junta de Freguesia não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção II

Documentos Previsionais

Artigo 12º

Os documentos previsionais a adoptar pela Junta de Freguesia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 13º

- 1) Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia e incluem designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes da gestão da Junta de Freguesia.
- 2) Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitadas no ponto 2.3 (Documentos Previsionais e sua Execução) das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 14º

- 1) O Orçamento constitui a previsão anual das receitas e despesas de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da Junta de Freguesia
 - b) Mapa das Receitas e despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica
- 2) A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se dispostas e respectivamente nos pontos 2.3.2, 3.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 15º

(Preparação dos Documentos Previsionais)

- 1) Compete aos serviços de contabilidade, a preparação dos documentos previsionais em consonância com as directivas emanadas pela Junta de Freguesia, sem prejuízo do disposto no art.º19 e seguintes da presente norma.
- 2) A preparação dos documentos previsionais deve ficar em regra, concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior a que dizem respeito, atendendo contudo, ao carácter de excepção previsto no art.º 61 da Lei 75/2013 de 12 de Setembro.

Artigo 16º

(Aprovação)

- 1) A proposta de orçamento preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada, em regra, pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia, até 15 dias antes da realização da última sessão ordinária deste órgão do ano anterior àquele a que se refere.
- 2) A Assembleia de Freguesia deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que diz respeito.

Artigo 17º

(Atrasos na Aprovação)

No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se à em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidos até 31 de Dezembro, em regime duodecimal.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 18º

(Publicidade)

Até 30 dias após a aprovação dos documentos previsionais deve ser dada publicidade aos mesmos e, ser remetida cópia à Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo e Direcção Geral do Orçamento.

Secção III

Regras Previsionais

Artigo 19º

A presente secção estabelece as regras que presidem à elaboração dos documentos previsionais.

Artigo 20º

(Taxas e Tarifas)

As importâncias relativas a taxas e tarifas a inscrever no orçamento de receita, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem a sua elaboração, excepto no que respeita a novas receitas ou a actualizações de impostos, bem como dos regulamentos de taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 21º

- 1) As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das respectivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da Junta de Freguesia, as importâncias relativas às transferências financeiras, a considerar neste último Orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista.

Artigo 22º

(Empréstimos)

As importâncias referentes aos empréstimos de curto prazo, só podem ser objecto de inscrição orçamental depois da sua efectiva contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 23º

- 1) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do quadro, requisitado ou em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.
- 2) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 24º

(Taxas de inflação a considerar)

A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas em ambos os parágrafos n.º2 dos artigos 21º e 23º é a constante do Orçamento de Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento da Junta de Freguesia, se esta for conhecida.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção IV

Documentos de suporte contabilístico

Artigo 25º

(Documentos Suporte)

- 1) As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Junta de Freguesia devem ser claras e objectivamente evidenciadas por documentos suporte, tais como:
 - a) Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2), caso a Junta de Freguesia venha a optar pela modalidade de virtualização da receita;
 - c) Requisição Interna/ Proposta (SC-3);
 - d) Requisição Externa (SC-4);
 - e) Ordem de Pagamento (SC-5);
 - f) Folha de Remunerações (SC-6);
 - g) Guia de Reposições Abatidas aos Pagamentos (SC-7);
 - h) Folha de Caixa (SC-8);
 - i) Resumo Diário de Tesouraria (SC-9);
 - j) Conta Corrente de Receita (SC-10);
 - k) Conta Corrente de Despesa (SC-11);
 - l) Conta Corrente com Instituições de Crédito (SC-12);
 - m) Conta Corrente de Entidades (SC-13);
 - n) Diário de Entidades (SC-14);
 - o) Conta Corrente de Operações de Tesouraria (SC-15);



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 26º

(Despachos e Autorizações)

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Secção V

Documentos de Prestação de Contas

Artigo 27º

(Âmbito)

São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia de Casal de Cambra, os seguintes:

- 1) Documentos de Prestação de Contas
 - a) Mapa de Controlo Orçamental da Despesa;
 - b) Mapa de Controlo Orçamental da Receita;
 - c) Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos;
 - d) Mapa dos Fluxos de Caixa;
 - e) Demonstração das Contas de Ordem;
 - f) Mapa de Operações de Tesouraria;
 - g) Relação de Encargos assumidos e não Pagos;
 - h) Modificações do Orçamento- Receita;
 - i) Modificações do Orçamento- Despesa;
 - j) Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos;
 - k) Relatório de Gestão;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- l) Caracterização da Entidade;
- m) Guia de Remessa de Conta
- n) Acta da Reunião em que foi discutida e votada a Conta;
- o) Norma de Controlo Interno e suas alterações;
- p) Resumo Diário de Tesouraria

Artigo 28º

- 1) A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia deve obedecer ao estipulado no POCAL.
- 2) Até 30 de Abril deve ser enviada por via eletrónica cópia ao Tribunal de Contas dos seguintes mapas:
 - a) Acta da reunião em que foi aprovado os documentos de prestação de contas;
 - b) Fluxos de Caixa - Pagamentos;
 - c) Fluxos de Caixa - Recebimentos;
 - d) Operações de tesouraria;
 - e) Relação Nominal dos Responsáveis.
- 3) A Junta de Freguesia remete à Comissão de Coordenação Regional respectiva, até 30 dias, após a sua aprovação pelo órgão deliberativo, cópia dos seguintes documentos:
 - a) Mapa resumo de prestação de contas;
 - b) Fluxos de Caixa - Pagamentos;
 - c) Fluxos de Caixa - Recebimentos;
 - d) Acta da reunião em que foi aprovado os documentos de prestação de contas;
 - e) Relação Nominal dos Responsáveis;
 - f) Controlo Orçamental das Receitas;
 - g) Controlo Orçamental das Despesas;
 - h) Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 4) Ao Instituto Nacional de Estatística, até 30 dias após a sua aprovação, de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fluxos de Caixa - Pagamentos;
 - b) Fluxos de Caixa - Recebimentos;
 - c) Acta da reunião em que foi aprovado os documentos de prestação de contas;
 - d) Relação Nominal dos Responsáveis;
 - e) Controlo Orçamental das Receitas;
 - f) Controlo Orçamental das Despesas;
 - g) Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
 - h) Mapa dos subsídios concedidos.
- 5) Anualmente, poderá o Tribunal de Contas, por resolução, fixar o montante anual de receita ou de despesa abaixo do qual ficam as autarquias dispensadas de lhe remeter os documentos de prestação de contas.



Capítulo IV

Da Receita

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 29º

(Objectivo e Âmbito)

- 1) O objectivo do presente capítulo é o de garantir o adequado procedimento de arrecadação de receitas dando execução ao “Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças” em vigor, bem como do cumprimento dos pressupostos de alienação de bens e serviços de forma a assegurar:
 - a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) Que sejam cumpridos os preceitos legais de alienação de imobilizado;
- 2) A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objectiva também a normalização da escrituração contabilística.
- 3) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas da Junta de Freguesia em conformidade com o disposto no título II, nos capítulos II e III da Lei 73/2013 de 3 de Setembro, estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 30º

(Fases de Execução da Receita)

Constituem fases de execução da receita da Junta de Freguesia, as seguintes:

- 1) Abertura do orçamento da Receita (ponto 2.3.2 do pocal)
- 2) Revisões e alterações ao Orçamento da Receita.(ponto 8.3.1 do pocal)
- 3) Emissão da Guia de Receita ou documento equivalente. (SC-1, ponto 2.8.2.3 do pocal)
- 4) Liquidação da receita, a que corresponde o lançamento contabilístico do direito a receber.
- 5) Cobrança, a que corresponde à anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 31º

(Abertura do orçamento)

- 1) Os procedimentos de abertura do orçamento da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício, por rubrica da classificação económica da receita.
- 2) Os lançamentos de abertura do orçamento da receita deverão ser efectuados no início do exercício económico pelos serviços da contabilidade da Junta de Freguesia, ou outro a incumbir pelo Executivo.

Artigo 32º

(Regras de Liquidação e Cobrança da Receita)

(ponto 2.3.4.2 do pocal)

- 1) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem objecto de inscrição orçamental adequada.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 2) A cobrança das Receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento.
- 3) As Receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar.

Artigo 33º

(Responsabilidade da Liquidação de Receitas)

A responsabilidade pela liquidação da receita, é nos termos da lei e de regulamentação interna, do serviço de contabilidade e do Executivo.

Artigo 34º

(Responsabilidade da Cobrança de Receitas)

- 1) A responsabilidade pela liquidação da receita é, nos termos da lei e de regulação interna, do serviço de contabilidade e do Executivo.
- 2) Caso o Executivo da Junta de Freguesia de Casal de Cambra, futuramente, venha a deliberar no sentido de virtualizar a cobrança de receitas, estas serão debitadas ao Tesoureiro através da Guia de débito ao Tesoureiro, ficando este responsável pela sua cobrança.

Artigo 35º

(Guias de Receita)

- 1) As Guias de Receita serão emitidas informaticamente através de software próprio.
- 2) A sua numeração é sequencial, devendo preencher os requisitos do mapa SC-1 do POCAL e fazer referência ao meio de pagamento utilizado.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 36º

(Emissão das Guias de Receita)

- 1) Salvo nas situações que o Executivo entenda ser necessária existir compensação de serviços, somente o serviço de contabilidade emite Guias de Receita (ou Guias de Recebimento).
- 2) Após a emissão das Guias de Receita dever-se-à proceder ao seu registo no mapa Diário de Receita (Conta Corrente de Receita).
- 3) A emissão das Guias de Recebimento deve efectuar-se em duplicado, sendo:
 - a) Original para o cliente, utente, contribuinte, ou entidade no caso de transferências;
 - b) Duplicado para o serviço de contabilidade;
 - c) Caso o Executivo pretenda ter arquivo independente do serviço de contabilidade, a emissão far-se-à em triplicado, ficando a última cópia em seu poder.
- 4) Após a cobrança da receita, o serviço de contabilidade, apõe a menção “Conferido e Recebido” quer no original como no duplicado, ou duplicados.
- 5) No momento a seguir ao da cobrança, a funcionária do serviço de contabilidade responsável pela caixa deverá registar a Guia de Recebimento cobrada no Diário de Caixa (Folha de Caixa)- SC-8, na Conta Corrente de Receita- SC-10, da rubrica que suportam aquela arrecadação de receita e resumo diário de Tesouraria- SC-9
- 6) A cópia da Guia de Receita deve ser arquivada pelo serviço de contabilidade.

Artigo 37º

(Mapa Diário de Receita)

- 1) Cabe aos serviços administrativos da freguesia responsáveis pela contabilidade e finanças a realização da conferência anteriormente referida.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 2) O mapa Diário de Receita, deverá discriminar:
 - a) A numeração das Guias de Receita;
 - b) O total em numerário das Guias de Receita emitidas;
 - c) O nome do serviço de contabilidade, enquanto serviço emissor da receita;
 - d) Guias de Receita anuladas e motivo da anulação.

Este capítulo cumpre os pressupostos previstos nos pontos 2.8.2.3, 2.8.2.4 e 2.8.2.7 (POCAL) no que diz respeito aos documentos obrigatórios bem como aos modelos de livros de escrituração permanente. Visa ainda cumprir o disposto no ponto 2.8.2.9 (POCAL), no que diz respeito aos recebimentos serem registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria.



Capítulo V

Da Despesa

Secção I

Considerações Gerais

Artigo 38º

(Âmbito e objectivo)

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição de bens e serviços, de forma a permitir a sua correcta escrituração contabilística e o cumprimento dos preceitos legais de assunção de despesas e aquisição de bens e serviços.

Artigo 39º

(Fases da execução da despesa)

Constituem fases da execução da despesa as seguintes:

- 1) Abertura do orçamento da Despesa. (ponto 2.3.2 do pocal)
- 2) Revisões e alterações ao Orçamento da Despesa.(ponto 8.3.1 do pocal)
- 3) Cabimentação da Despesa.
- 4) Comprometimento da Despesa.
- 5) Procedimento dos Documentos das Entidades Credoras.
- 6) Liquidação da Despesa.
- 7) Pagamento das despesas assumidas.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

No que diz respeito aos números 3, 4, 5, 6 e 7 deste artigo verifica-se a sua execução no ponto 2.3.4.2 (POCAL).

Artigo 40º

(Abertura do Orçamento da Despesa)

- 1) A abertura do Orçamento da Despesa compreende os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações disponíveis por contrapartida do Orçamento da Despesa do exercício, por classificação económica.
- 2) Os lançamentos de abertura do Orçamento da Despesa deverão ser efectuados no início do exercício económico pelo serviço de contabilidade da Junta de Freguesia.

Artigo 41º

(Processamento e pagamento da despesa)

A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de cabimento, compromisso, factura, liquidação e pagamento.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção I

Do Circuito da Despesa

Artigo 42º

(Circuito da despesa)

- 1) Os serviços da Junta de Freguesia detectam necessidade de realizar uma despesa e informam (formal ou informalmente) o Presidente do Executivo ou substituto.
- 2) O serviço de contabilidade elabora uma Proposta ou Requisição Interna- SC-3, verifica a existência de dotação disponível e envia para autorização do Executivo.
- 3) Na fase da autorização da despesa, a entidade compete verificar:
 - a) A sua conformidade legal, ou seja, se existe no orçamento dotação disponível para a classificação económica a que a despesa diz respeito.
- 4) Após autorização do Executivo, o serviço de contabilidade cabimenta a dotação orçamental correspondente.
- 5) O serviço de contabilidade elabora então uma Requisição Externa- SC-4 ou documento de comprometimento com entidade fornecedora, em triplicado, e submete ao Presidente da Junta de Freguesia, ou substituto designado, a autorização da despesa.
- 6) Em caso afirmativo, os serviços procedem ao registo contabilístico do compromisso, retendo o duplicado e enviando o triplicado ao serviço de recenseamento ou ao funcionário responsável pelo armazém, se for o caso.
- 7) O original deve ser enviado ao fornecedor para que através deste proceda posteriormente à emissão da factura.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 8) O duplicado da Requisição Externa deve ficar arquivado junto da Requisição Interna que lhe deu origem. Uma vez recepcionado o documento da entidade credora (factura ou documento equivalente), este deverá ser conferido pelo serviço de recenseamento ou ao funcionário responsável pelo armazém, se for o caso, e encaminhado para o serviço de contabilidade.
- 9) Após conferência do documento da entidade credora com a Requisição Interna (Proposta) e Externa entretanto arquivadas, e registo no mapa de Conta Corrente de Despesa daquela rubrica de classificação económica, procedem à emissão da respectiva Ordem de Pagamento- SC-5, anexam todos os documentos referidos no presente parágrafo e enviam para a entidade competente para conferência e recolha das assinaturas necessárias à validação do pagamento.
- 10) Caso a modalidade de pagamento seja o cheque, junto com os documentos enunciados no parágrafo, o serviço de contabilidade envia o cheque entretanto emitido.
- 11) Uma vez assinados os documentos de suporte ao pagamento (Ordem de Pagamento e meio de pagamento) estes são devolvidos ao serviço de contabilidade que procederá ao seu registo e pagamento, apondo o carimbo a com menção “PAGO por..... em/..../.... “.
- 12) Após o pagamento, com a menção “PAGO por em/..../.... “, o serviço de contabilidade ou a funcionária do serviço de contabilidade responsável pela Caixa registá-lo-à no Diário de Caixa, Conta Corrente de Despesa, por rubrica da classificação económica movimentada e no Resumo Diário de Tesouraria.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 43º

(Procedimentos Legais de Realização de Despesa)

O Regime de realização de despesas públicas e locação de serviços ou aquisição de bens e serviços encontra-se regulamentado no Dec. Lei 18/2008, de 29 de Janeiro, prevê no nº1 do seu artigo 16º, os seguintes procedimentos:

- a) Concurso público.
- b) Concurso limitado por prévia qualificação.
- c) Procedimento de negociação.
- d) Diálogo concorrencial.
- e) Ajuste directo.

Capítulo VI

Das Disponibilidades

Secção I

Considerações Gerais

Artigo 44º

(Objectivo)

O objectivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios líquidos de pagamento da Junta de Freguesia, de forma a garantir:

- 1) Que os valores recebidos correspondem aos realmente devidos à Junta.
- 2) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 3) Que são efectuados com regularidade os testes de conformidade aos registos relativos aos meios monetários.

Artigo 45º

(Artigo 45º)

Compreende-se no âmbito do presente capítulo, os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

Secção II

Da Caixa e Bancos

Artigo 46º

(Fundo e movimentos de Caixa)

- 1) Sempre que necessário proceder-se-á ao reforço de caixa.
- 2) O fundo permanente de Caixa não pode exceder 500 euros. (ponto 2.9.10.1.1 do pocal)
- 3) Através de Caixa, deve-se proceder ao pagamento de despesas diversas decorrentes da actividade normal da Junta de Freguesia, até ao montante máximo de 200 euros.
- 4) A movimentação, conferência e reconciliação periódica de Caixa são da responsabilidade do serviço de contabilidade da Junta de Freguesia, ou de funcionário deste serviço designado pelo Executivo.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 47º

(Abertura e Movimentação de Contas Bancárias)

- 1) É da competência do órgão executivo a decisão de abertura de contas bancárias.
- 2) Na deliberação de abertura de contas bancárias deve ser evidenciado o critério utilizado para a movimentação da conta por natureza económica.
- 3) A movimentação das contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia é feita, simultaneamente por dois membros do Executivo, no caso o Presidente e o Tesoureiro ou Secretário e Tesoureiro na falta do Presidente.
- 4) Os cheques encontram-se à guarda do serviço de contabilidade da Junta de Freguesia.

Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo serviço de contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Secção III

Dos Recebimentos

Artigo 48º

(Considerações Gerais)

O processo de recebimentos inicia-se quando os serviços emissores de receita (serviços administrativos gerais da freguesia) emitem as respectivas Guias de Receita, nos termos do estabelecido no Capítulo IV da presente Norma.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 49º

(Anulação das Guias de Receita)

As Guias de Receita serão anuladas, sempre que haja motivo justificável, pelo serviço de contabilidade com a indicação “Anulado” ao longo de todo o documento.

Secção I

Dos Pagamentos

Artigo 50º

(Considerações Gerais)

O serviço de contabilidade é responsável pela emissão das Ordens de Pagamento.

Artigo 51º

(Pagamentos por cheque)

(pontos 2.9.10.1.3 e 2.9.10.1.7 do pocal)

Os pagamentos por cheque devem verificar as seguintes disposições:

- 1) Os cheques em branco estão à responsabilidade do serviço de contabilidade.
- 2) A emissão de cheques será da responsabilidade da entidade referida no parágrafo anterior.
- 3) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme artigo 37º da Lei Uniforme sobre os cheques.
- 4) O serviço de contabilidade deve apenas emitir os cheques na presença da Ordem de Pagamento e respectivos documentos suporte após conferência dos mesmos



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 5) Os cheques que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados sequencialmente e carimbados com a menção “ANULADO”, não podendo em caso algum ser destruídos.
- 6) Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
- 7) Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento de emissão ser colocada a menção “Válido por Seis Meses” após o que, devem ser anulados.

Artigo 52º

(Pagamentos por transferência bancária)

Sempre que os pagamentos forem efectuados através de transferência bancária deverá-se observar o seguinte procedimento:

- 1) A ordem de transferência deverá ser emitida pelo serviço de contabilidade em duplicado, que enviará o original aos elementos do Executivo competentes para assinarem conjuntamente com a Ordem de Pagamento e documentos suporte, guardando o duplicado.
- 2) Após autorização do executivo, procede-se à transferência bancária, efetuada pelos serviços de tesouraria ou pelo Tesoureiro, sendo posteriormente os registos contabilísticos efetuados pelo serviço de contabilidade na presença dos documentos devolvidos pelo executivo, bem como comprovativo da transferência. Este procedimento visa ao cumprimento do princípio de segregação de funções. A movimentação de contas bancárias, tituladas pela autarquia, é efetuada, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue (ponto 2.9.10.1.2 do POAL).



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Secção V

Dos Procedimentos de Controlo ás Disponibilidades

Artigo 53º

(Objectivos)

Os procedimentos de controlo a que são feitas referências na presente secção, tem como objectivos:

- 1) O controlo dos meios monetários da Junta de Freguesia.
- 2) A análise ao controlo interno efectuado ás disponibilidades.
- 3) Reconciliação contabilística dos meios monetários.
- 4) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 54º

(Reconciliação Bancária)

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal.
- 2) A data da sua realização não deverá ir para além dos quinze dias subsequentes ao final do mês a que reporta.
- 3) A responsabilidade da sua realização cabe ao serviço de contabilidade da Junta de Freguesia ou empresa externa.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 4) Os responsáveis pela elaboração das reconciliações bancárias deverão organizar e manter as mesmas em pasta própria, os extractos da conta corrente dos bancos e o extracto da conta respectiva da contabilidade, separadas as informações por meses.

Secção VI

Dos Fundos de Maneio

Artigo 55º

(Objectivos)

A presente Secção estabelece os procedimentos e medidas de controlo interno para a Constituição, Reconstituição, Reposição e Análise dos Fundos de Maneio, caso o Executivo da Junta de Freguesia de Casal de Cambra, futuramente, assim o venha a deliberar.

Artigo 56º

(Autorização)

Compete ao Executivo, através de deliberação, a aprovação da Constituição, em casos de reconhecida necessidade, de Fundos de Maneio, desde que a cada fundo corresponda uma ou mais dotações orçamentais e seja saldado no fim do ano, sem prejuízo do artigo seguinte.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 57º

(Princípios)

A Autorização, Constituição, Reconstituição e Reposição de Fundos de Maneio deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) A Autorização de Fundos de Maneio só poderá constituir-se para fazer face a despesas inadiáveis e urgentes.
- 2) A deliberação para Autorização anual dos Fundos de Maneio a atribuir pelo Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:
 - a) O responsável pelo Fundo de Maneio;
 - b) O montante da sua constituição;
 - c) A dotação orçamental anual;
 - d) Rubrica ou rubricas disponíveis para assunção de despesas;
 - e) Modo de Reconstituição;
 - f) Data de Reposição.
- 3) É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado por parte dos responsáveis dos Fundos de Maneio.
- 4) É vedada a aquisição de bens e serviços cuja classificação económica difira da autorizada no documento referido no parágrafo 3 do presente artigo.
- 5) O valor em numerário existente, somado ao valor em documentos pagos com os valores em trânsito, tem de ser igual ao montante da sua constituição.

Artigo 58º

(Da Constituição)

A Constituição dos Fundos de Maneio obedece aos seguintes princípios:

- 1) Em regra, até ao décimo dia do mês de Janeiro, o responsável do Fundo de Maneio formaliza o pedido de constituição de Fundo de Maneio, ao serviço de contabilidade.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 2) O serviço de contabilidade após verificar os dados constantes no pedido de Constituição com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, emite a Ordem de Pagamento, o meio de pagamento (cheque) à ordem do responsável pelo fundo e recolhe as assinaturas das entidades competentes.
- 3) O responsável pela Caixa (administrativo do serviço de contabilidade) procede à entrega dos valores ao responsável pelo Fundo de Maneio, e efectua os respectivos registos contabilísticos.

Artigo 59º

(Da Reconstituição)

A reconstituição dos Fundos de Maneio obedece aos seguintes procedimentos:

- 1) Mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, ou excepcionalmente, quando o montante do numerário em Fundo de Maneio for inferior a 10% do montante da sua Constituição, deverá o responsável pelo Fundo de Maneio remeter ao serviço de contabilidade um mapa descritivo da composição do Fundo de Maneio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo, anexando as facturas ou documentos equivalentes oficiais.
- 2) Entende-se por documentos oficiais nos termos do parágrafo anterior os documentos que façam referência às seguintes informações:
 - a) Número do documento;
 - b) Data do documento;
 - c) Número de identificação fiscal do fornecedor;
 - d) Valor;
- 3) O serviço de contabilidade verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados e emite a Ordem de Pagamento pelo valor total de despesas efectuadas.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 4) Recolhem-se as assinaturas das entidades competentes, verificam-se se estão de acordo com os pressupostos mencionados, confere-se o nome do responsável com a listagem dos utilizadores de Fundos, confere-se o cheque anexo à Ordem de Pagamento, reembolsa-se o responsável e carimba-se a Ordem de Pagamento com a indicação de “PAGO através de cheque nº..... sobre Banco no dia”

Artigo 60º

(Da Reposição)

No mês de Dezembro, em data a indicar no documento que autoriza a Constituição dos Fundos de Maneio, devem os responsáveis dos respectivos Fundos fazer a reposição dos mesmos, devendo o somatório dos meios em numerário e as facturas e documentos equivalentes ser igual ao montante da constituição do Fundo.

Artigo 61º

Os Fundos de Maneio deverão estar sujeitos a uma análise periódica do seu histórico a efectuar pelo serviço de contabilidade evidenciando o nível de execução dos mesmos, onde indica:

- a) Responsável pelo Fundo;
- b) Despesa acumulada por rubrica da classificação económica;
- c) Valor médio mensal da despesa;
- d) Valor anual da despesa assumida.



Capítulo VII

Dos Empréstimos Obtidos

Artigo 62º

(Objectivos)

A presente Secção tem como objectivo estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.

Artigo 63º

(Contração de Empréstimos)

O processo de contração de empréstimos por parte da Junta de Freguesia encontra-se plasmado na Lei nº 73/2013 de 3 de Setembro, devendo ainda obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) O serviço de contabilidade, ou outro a designar pelo Executivo, deverá proceder à consulta, pelo menos, de três entidades bancárias.
- 2) Do processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deverá decorrer informação relacionada com:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (abertura de crédito ou contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazos de amortização;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capital e juros;
 - g) Possibilidades de amortizações antecipadas e garantias exigidas.
- 3) O contrato só deverá ser exarado após a validação e inclusão de parecer das entidades competentes.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 64º

(Métodos de Controlo sobre os Empréstimos)

- 1) Constituem objectivos dos procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, os seguintes:
 - a) Verificar se foram conferidos os normativos legais na contracção de empréstimos
 - b) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Junta de Freguesia de acordo com os empréstimos contraídos;
- 2) Dever-se-à proceder à circularização junto das entidades bancárias com uma periodicidade semestral.
- 3) Sem prejuízo do que é feita referência no parágrafo anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.
- 4) A circularização é da responsabilidade do serviço de contabilidade, ou outro a designar pelo Executivo.



Capítulo VIII

Do Pessoal

Secção I

Considerações Gerais

Artigo 65º

(Objectivos)

O objectivo da presente Secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- 1) A obtenção de um cadastro actualizado dos quadros de pessoal.
- 2) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
- 3) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 66º

(Âmbito)

Consideram-se no âmbito da presente Secção e nos termos da legislação aplicável, como despesas com o pessoal, remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal dos membros dos órgãos executivo e deliberativo, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e, outros abonos legais.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 67º

(Acesso às aplicações informáticas de vencimentos)

- 1) O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado por forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
- 2) A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respectivo pagamento deverão ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática de pessoal, caso seja possível.

Artigo 68º

(Cadastro Individual)

A ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente actualizada e, deverão constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações:

- a) Nome do funcionário;
- b) Fotografia actualizada;
- c) Morada completa;
- d) Data de Nascimento;
- e) Naturalidade;
- f) Filiação;
- g) Estado Civil;
- h) Descrição do agregado familiar;
- i) Número de identificação bancária;
- j) Categoria Profissional;
- k) Vencimento e respectiva evolução;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- l) Data de admissão;
- m) Número e cópia actualizada do Bilhete de Identidade;
- n) Número e cópia actualizada do Cartão de Contribuinte;
- o) Número de Beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- p) Folha de assiduidade;
- q) Acções de formação e valorização profissional realizadas e respectivos comprovativos;
- r) Ficha de avaliação;
- s) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
- t) Evolução das funções desempenhadas;
- u) Dados e documentos referentes ao Subsídio familiar a crianças e jovens;
- v) Outras consideradas relevantes.

Artigo 69º

(Recrutamento e Selecção de Pessoal)

- 1) O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Junta de Freguesia.
- 2) A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3) O recrutamento de pessoal para a Junta de Freguesia faz-se por meio de concurso, que quanto à sua origem pode classificar-se em concurso externo ou interno e quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.
- 4) A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador por parte da entidade competente e que, deverá ser remetido para o serviço de contabilidade, para verificação da respectiva dotação orçamental.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 5) Depois de lançado o concurso e, após selecção do candidato nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes, cujas assinaturas são autenticadas pela aposição do selo branco, devendo o mesmo ser remetido para o serviço de contabilidade para actualização das Folhas de Cadastro do Quadro de Pessoal.

Artigo 70º

(Processamento de vencimentos)

O processamento de vencimentos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) Mensalmente, os funcionários preenchem o boletim de horas realizadas discriminando o total de horas normais e extras, nocturnas normais e extras e o absentismo reportados a uma base diária.
- 2) É da responsabilidade do serviço de contabilidade, a recolha da totalidade dos boletins de hora o que, após os visar, deverá dar início ao seu processamento.
- 3) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos cinco dias úteis anteriores à data de pagamento dos vencimentos aprovada anualmente para cada mês.
- 4) A introdução de alterações nas folhas de vencimento só poderá ser efectuada por funcionário autorizado do serviço de contabilidade e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
- 5) Os mapas de vencimentos e respectivas folhas devem ser aprovados pelo Executivo mediante confronto com os respectivos documentos de suporte por forma a garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor, sendo posteriormente enviados para o serviço de contabilidade.
- 6) O serviço de contabilidade emite a Ordem de Pagamento.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- 7) As Folhas de Vencimento, respectivos Mapas de Resumo e Ordem de Pagamento devem ser aprovadas pelo Presidente da Junta de Freguesia, após o que, são devolvidas ao serviço de contabilidade ou a funcionário do serviço de contabilidade responsável pela Caixa.
- 8) Os vencimentos processados e visados nos termos dos parágrafos anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária processados através de ofício enviado à instituição bancária acompanhado de mapa e disquete com os dados dos funcionários, respectivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 71º

(Processamento de Horas Extraordinárias)

A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou pelos seus substitutos competentes, em caso de impossibilidade desta.

Artigo 72º

(Abono de ajudas de custo)

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo, as deslocações diárias que se realizem para além de 5 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 km do mesmo domicílio.
2. Consideram-se ainda ajudas de custo, as deslocações que os funcionários da Junta de Freguesia tenham de efectuar utilizando para isso viatura própria, desde que existam razões de indisponibilidade de viaturas da Junta de Freguesia.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 73º

(Domicílio Necessário)

Para efeito de abono de ajudas de custo, considera-se domicílio necessário:

- 1) A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí prestar serviço.
- 2) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida no parágrafo anterior.
- 3) A localidade onde se situa o centro da sua actividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.

Artigo 74º

(Condições de atribuição)

- 1) O abono de ajudas de custo corresponde ao pagamento de uma parte diária que estiver fixada ou da sua totalidade conforme legislação em vigor no momento da deslocação.
- 2) O processamento das ajudas de custo é efectuado tendo por base o Boletim Itinerário devidamente preenchido e visado pelo funcionário e pelo Presidente do Executivo.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 75º

(Abonos de ajudas de custo antecipados)

- 1) O Presidente da Junta de Freguesia pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes, devendo os interessados prestar contas da importância avançada, até 10 dias após o regresso ao domicílio necessário sem o que, não lhes é possível a candidatura a outros abonos de idêntica natureza.
- 2) Antes de efectuar a deslocação em serviço, o funcionário deverá preencher o Boletim Itinerário devendo recolher o visto da entidade competente.
- 3) O Boletim Itinerário, depois de autorizado pela entidade competente, é enviado para o serviço de contabilidade para emissão da respectiva Ordem de Pagamento, após o que, reenvia o processo para aquela.
- 4) O abono antecipado de ajudas de custo constitui despesa efectiva na respectiva rubrica do orçamento de despesa pelo que, a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efectivamente devido, deverá ser emitida a Guia de Reposição Abatida/ não Abatida aos Pagamentos- SC-7. Caso contrário proceder-se-à ao seu reforço por conta da respectiva rubrica.



Capítulo IX

Artigos em Economato

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 76º

(Objectivos e Âmbito)

1. O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição, gestão e escrituração contabilística de artigos e bens consumíveis em economato de forma a permitir a realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens em regime de economato.
3. Entende-se por existências passíveis de serem adquiridas e geridas em regime de economato as que obedeçam as seguintes requisitos:
 - a) Não integrem o processo de transformação;
 - b) Não detenham carácter de permanência superior a um ano;
 - c) Não seja capitalizável;
 - d) Estejam classificados nas classes económicas de despesa 02.01- aquisição de bens duradouros e 02.02- aquisição de bens não duradouros, de acordo com DL 54-A/99 de 22 de Fevereiro.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 77º

(Das Responsabilidades)

- 1) A gestão das existências em regime de economato caberá ao serviço de recenseamento da Junta de Freguesia, ou a funcionário do armazém se for o caso.
- 2) É da responsabilidade do serviço de recenseamento ou do funcionário do armazém, se for o caso, o preenchimento em duplicado, da Ficha Individual de Existências- I-11.
- 3) O duplicado da Ficha será remetido, em periodicidade a estabelecer pelo Executivo, ao serviço de contabilidade para confrontação e registos necessários.
- 4) As requisições para reposição de existências em regime de economato é idêntica ao normal circuito, previsto pela presente norma, da realização de despesas.

Capítulo X

Do Imobilizado

Artigo 78º

(Âmbito de aplicação)

- 1) A presente norma estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e a gestão do imobilizado da Freguesia de Casal de Cambra.
- 2) Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades, como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 79º

(Inventário dos bens corpóreos)

- 1) As operações que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamento- elaboração de uma lista discriminada de bens a inventariar;
 - b) Classificação- repartição dos bens pelas diversas classes;
 - c) Descrição- identificação das características de cada bem;
 - d) Avaliação - atribuição de um valor a cada bem;
 - e) Etiquetagem - colocação de etiquetas nos bens inventariados com o código que os identifiquem.
- 2) Os elementos a utilizar na organização dos inventários e na gestão e controlo dos bens patrimoniais, são:
 - a) Código de classificação;
 - b) Fichas de inventário;
 - c) Mapas de inventário;
 - d) Conta patrimonial.
- 3) Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos mediante suporte informático.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 80º

(Código de classificação dos bens corpóreos)

- 1) O código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído da seguinte forma:
 - a) O primeiro conjunto, correspondente à nomenclatura do classificador geral do CIBE (Cadastro de Inventário de bens do Estado), aprovado pela portaria nº671/2000, de 17 de Abril e é estruturado por classe, tipo de bem e bem;
 - b) O segundo conjunto corresponde ao nº de inventário, é constituído por seis caracteres numéricos e atribuído a cada um dos bens de forma sequencial;
 - c) O terceiro conjunto diz respeito à classificação POCAL.
- 2) No bem será impresso ou colado o código de classificação ou, em alternativa, apenas o número de inventário, consoante o Executivo assim o entenda.

Artigo 81º

(Classificação do imobilizado)

- 1) Cabe ao Executivo designar responsável pela manutenção do processo de inventariação do imobilizado.
- 2) É da responsabilidade do serviço de contabilidade os registos contabilísticos e actualizações aos respectivos registos.



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 82º

O imobilizado, segundo o Decreto Lei n.º54 – A/99 de 22 de Fevereiro (POCAL) divide-se nas seguintes categorias:

- 1) Imobilizado Incorpóreo
- 2) Imobilizado Corpóreo.
 - a) Bens imóveis;
 - b) Equipamento básico;
 - c) Equipamento de transporte;
 - d) Ferramentas e utensílios;
 - e) Equipamento administrativo
 - f) Taras e vasilhame;
 - g) Outro imobilizado corpóreo;
- 3) Imobilizado financeiro.

Artigo 83º

(Fichas de Inventário)

O inventário da Junta de Freguesia de Casal de Cambra deve manter-se actualizado, de acordo com o capítulo 12 do POCAL, nas seguintes fichas:

- a) Ficha individual do imobilizado corpóreo- I-1;
- b) Ficha individual de bens imóveis- I-2;
- c) Ficha individual de equipamento básico- I-3;
- d) Ficha individual de equipamento de transporte- I-4;
- e) Ficha individual de ferramentas e utensílios- I-5;
- f) Ficha individual do equipamento administrativo- I-6;
- g) Ficha individual de taras e vasilhame- I-7;
- h) Ficha individual de outro imobilizado corpóreo- I-8;
- i) Ficha individual de partes de capital- I-9;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

- j) Ficha individual de títulos- I-10.

Capítulo XI

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 84º

(Disposições Finais)

- 1) Regra Geral, em tudo o que for omissa nesta Norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL em regime simplificado e na restante legislação em vigor, aplicáveis às Autarquias Locais.
- 2) Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

Artigo 85º

(Regulamentação interna específica)

As seguintes áreas regem-se por regulação específica do Executivo:

- a) Uso, manutenção e outras disposições inerentes ao autocarro da Junta de Freguesia;
- b) As formas e disposições subjacentes à prestação de apoio às colectividades;



Junta de Freguesia de Casal de Cambra

Artigo 86º

(Revogação de normas internas)

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 87º

(Remessa de Cópias da presente Norma)

Da presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9 do Pocal.

Artigo 88º

(Entrada em Vigor)

A Presente Norma entra em vigor no dia ____/____/2014.

Aprovado na reunião do Órgão Executivo em ____/____/2014.

Apreciado Pelo Órgão Deliberativo em ____/____/2014.