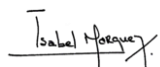
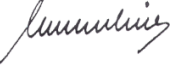


# Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Elaborado/Verificado:  14/03/2013 Responsável S.G.Q	Aprovado:  25/06/2013 O Presidente
--	---

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

- Artigo 1.º - Objeto
- Artigo 2.º - Lei Habilitante
- Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

### **CAPÍTULO II – ESTRUTURA**

- Artigo 4.º - Órgãos
- Artigo 5.º - Duração e Natureza do Mandato
- Artigo 6.º - Princípio da Independência
- Artigo 7.º - Princípio da Especialidade
- Artigo 8.º - Serviços

### **CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS**

- Artigo 9.º - Da Assembleia de Freguesia
- Artigo 10.º - Da Junta de Freguesia
- Artigo 11.º - Do Presidente da Junta de Freguesia
- Artigo 12.º - Dos Serviços Administrativos
- Artigo 13.º - Dos Gabinetes de Serviço Social, de Psicologia e Sociocultural
- Artigo 14.º - Do Gabinete de Desporto, Educação e Juventude
- Artigo 15.º - Do Gabinete de Contabilidade e Tesouraria
- Artigo 16.º - Do Gabinete Jurídico e Económico
- Artigo 17.º - Do Gabinete de Comunicação e Imagem
- Artigo 18.º - Do Gabinete de Recursos Humanos
- Artigo 19.º - Do Observatório de Ramalde
- Artigo 20.º - Do Jardim de Infância
- Artigo 21.º - Do Cemitério

### **CAPÍTULO IV – RECEITAS E TAXAS**

- Artigo 22.º - Receitas
- Artigo 23.º - Taxas
- Artigo 24.º - Cobrança de Receitas e Outros Fundos

### **CAPÍTULO V – DESPESAS**

- Artigo 25.º - Realização de Despesas
- Artigo 26.º - Serviços

### **CAPÍTULO VI – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

#### **SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES**

- Artigo 27.º - Operações de Controlo
- Artigo 28.º - Fundos de Caixa
- Artigo 29.º - Controlo das Contas Bancárias
- Artigo 30.º - Elaboração de Reconciliações Bancárias
- Artigo 31.º - Pagamentos de Serviços

#### **SECÇÃO II - DÍVIDAS DE E A TERCEIROS**

- Artigo 32.º - Controlo das Dívidas a Pagar e a Receber
- Artigo 33.º - Plano de Tesouraria

**SECÇÃO III – MATERIAL DE CONSUMO CORRENTE**

Artigo 34.º - Processamento das Compras

Artigo 35.º - Operações de Controlo

**SECÇÃO IV - IMOBILIZADO**

Artigo 36.º - Processamento das Compras

Artigo 37.º - Operações de Controlo

Artigo 38.º - Grandes Reparações e Conservações

Artigo 39.º - Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

**CAPÍTULO VII – OUTROS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS**

Artigo 40.º - Aprovação Especial dos Instrumentos Previsionais

Artigo 41.º - Registos e Sistema Informático

Artigo 42.º - Inventário do Património

Artigo 43.º - Investimentos Financeiros

Artigo 44.º - Desvalorizações Excepcionais

Artigo 45.º - Ações de Inspeção

Artigo 46.º - Seguros

Artigo 47.º - Serviços Gráficos

Artigo 47.º - A – Cemitério

Artigo 47.º - B – Canídeos e Gatídeos

Artigo 47.º - C – Gabinete de Serviço Social

**CAPÍTULO VIII – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Artigo 48.º - Documentos Oficiais

Artigo 49.º - Documentos Previsionais e sua Execução

Artigo 50.º - Receita

Artigo 51.º - Despesa

Artigo 52.º - Livros de Escrituração Permanente

Artigo 53.º - Imobilizado

**CAPÍTULO IX – CIRCUITO DOCUMENTAL**

Artigo 54.º - Cobrança de Receitas e Outros Fundos

Artigo 55.º - Realização de Despesas

Artigo 56.º - Caixa

Artigo 57.º - Depósitos Bancários

Artigo 58.º - Terceiros

Artigo 59.º - Existências

Artigo 60.º - Aquisição de Bens de Imobilizado

**CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 61.º - Alterações

Artigo 62.º - Implementação

Artigo 63.º - Outras Disposições

## **CAPÍTULO I** Princípios Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

1 - A presente Norma de Controlo Interno consubstancia-se no plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, entre outros, adotados pela *Junta de Freguesia de Ramalde*, no sentido de concretizar os objetivos propostos e assegurar a eficiente e eficaz conduta da sua atividade e operações inerentes, incluindo a salvaguarda do seu património, e a prevenção e deteção de situações irregulares, ilegais, de fraude ou erro.

2 - O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da Junta de Freguesia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, no sentido de atingir todos os objetivos previstos no ponto 2.9.2. do POCAL.

### Artigo 2.º

#### Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas na alínea d) do n.º 2 do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5-A de 11 de janeiro.

### Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação

1 - No cumprimento do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, a Junta de Freguesia de Ramalde passa a integrar o Sistema de Controlo Interno.

2 - A presente Norma estabelece os princípios gerais que disciplinam as operações relativas à contabilidade da Junta de Freguesia de Ramalde, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos.

## **CAPÍTULO II**

### Artigo 4.º

#### Órgãos

1 - Os órgãos representativos da freguesia são a Assembleia de Freguesia e a Junta de Freguesia.

2 - A Assembleia de freguesia constitui o órgão deliberativo da freguesia.

3 - A Junta de Freguesia constitui o órgão executivo colegial da freguesia.

4 - A Junta é formada por um presidente e por vogais, exercendo dois deles, as funções de secretário e de tesoureiro.

#### Artigo 5.º

##### Duração e Natureza do Mandato

1 - Os membros dos órgãos das Autarquias Locais são titulares de um único mandato;

2 - O mandato dos titulares dos órgãos das Autarquias Locais é de quatro anos.

#### Artigo 6.º

##### Princípio da Independência

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

#### Artigo 7.º

##### Princípio da Especialidade

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

#### Artigo 8.º

##### Serviços

1 - A Junta de Freguesia de Ramalde dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Gabinetes de Ação Social, de Psicologia e Sociocultural;
- c) Gabinete de Desporto, Educação e Juventude;
- d) Contabilidade e Tesouraria;
- e) Assessoria nas áreas Jurídica e Económica;
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- g) Gabinete de Recursos Humanos;
- h) Observatório de Ramalde;

- i) Jardim de Infância;
- j) Cemitério;
- k) Gabinete de Mediação de Conflitos.

2 - Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Junta ou dos restantes membros da Junta com competência subdelegada.

3 - Poderão ser constituídos outros serviços, desde que enquadrados no âmbito das atividades da Junta e da política de gestão do seu executivo.

### **CAPÍTULO III** Competências

#### Artigo 9.º

##### Da Assembleia de Freguesia

1 - No cumprimento do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e alterações efetuadas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, compete à Assembleia de Freguesia:

- a) Eleger, por voto secreto, o presidente e os secretários da mesa;
- b) Acompanhar e fiscalizar a atividade da Junta, sem prejuízo do exercício normal das suas funções;
- c) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia, ou sob a sua jurisdição;
- d) Apreciar, em cada sessão ordinária, a informação acerca da atividade exercida pela Junta, pelo seu presidente e situação financeira, informação essa que deverá ser enviada ao presidente da mesa da assembleia, cinco dias antes da data de início da sessão;
- e) Deliberar sobre a constituição de delegações, comissões ou grupos de trabalho, em matéria de estudos de problemas relacionados com o bem estar da população da freguesia, no âmbito das suas atribuições;
- f) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a Freguesia, por sua iniciativa ou por solicitação da Junta;
- g) Exercer os demais poderes conferidos por lei.

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

- a) Aprovar as opções do plano, a proposta de orçamento e suas revisões;
- b) Apreciar o inventário de todos os bens patrimoniais e respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- c) Aprovar, nos termos da lei, os quadros de pessoal dos diferentes serviços da Freguesia;
- d) Aprovar, nos termos da lei, a criação e a organização de serviços dependentes dos órgãos da freguesia;
- e) Aprovar as taxas da freguesia e fixar o respetivo valor, nos termos da lei;
- f) Autorizar a Junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a abertura de crédito, nos termos da lei;
- g) Autorizar a Junta a participar em empresas de capitais públicos de âmbito municipal, para a prossecução de atividades de interesse público ou de desenvolvimento local, cujo objeto se inclua nas atribuições da Freguesia;
- h) Autorizar a Freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;

- i) Autorizar expressamente a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a Junta de Freguesia, fixando as respetivas condições gerais, que podem incluir, nomeadamente, a hasta pública;
- j) Autorizar a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos funcionários da freguesia, que visem o desenvolvimento de atividades sociais, culturais, educativas, recreativas e desportivas;
- k) Ratificar a aceitação da prática de atos da competência da Câmara Municipal, delegados na Junta.

3 - A ação de fiscalização mencionada na alínea b) do n.º 1 consiste numa apreciação casuística, posterior à respetiva prática dos atos da Junta de Freguesia.

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

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

#### Artigo 10.º

##### Da Junta de Freguesia

No cumprimento do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, compete à Junta de Freguesia:

- a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia de Freguesia;
- b) Gerir os serviços da Freguesia;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão eficiente, racionalizada e moderna;
- d) Gerir os recursos humanos ao seu serviço;
- e) Administrar e conservar o seu património;
- f) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da freguesia;
- g) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os dispensáveis;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as opções do plano e proposta do orçamento;
- i) Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia de Freguesia as revisões às opções do plano e ao orçamento;
- j) Executar as opções do plano e orçamento, bem como aprovar as suas alterações;
- k) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens patrimoniais e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- l) Deliberar as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse para a freguesia, assim como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- m) Participar, nos termos a acordar com a Câmara Municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- n) Gerir e manter parques infantis públicos;
- o) Gerir, conservar e promover a limpeza de cemitérios;
- p) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia e não concessionados a empresas;

- q) Colaborar com os sistemas locais de proteção civil e combate de incêndios;
- r) Apoiar através dos meios adequados atividades de interesse da freguesia, de índole social, cultural, educativa, recreativa e desportiva;
- s) Exercer os demais poderes confiados por lei ou por deliberação da Assembleia de Freguesia.

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

3 - A alienação de bens e valores artísticos do património da freguesia é objeto de legislação especial.

#### Artigo 11.º

##### Do Presidente da Junta de Freguesia

1 - No cumprimento do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, compete ao Presidente da Junta de Freguesia:

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

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

3 - A distribuição de funções implica a designação dos vogais a quem as mesmas devem caber e deverá ter em conta, pelo menos:

- a) A elaboração das atas das reuniões da Junta, na falta de funcionário nomeado para o efeito;
- b) A certificação, mediante despacho do Presidente, dos factos e atos que constem dos arquivos da Freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta;
- c) A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo Presidente;
- d) A execução do expediente da Junta;



- e) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo Presidente.

## Artigo 12.º

### Dos Serviços Administrativos

#### 1 - Os Serviços Administrativos compreendem:

- a) Expediente geral;
- b) Arquivo;
- c) Atendimento personalizado ao público;
- d) Recenseamento eleitoral;
- e) Serviços Gerais;
- f) Cemitério;
- g) Mercados de Levante.

#### 2 - Ao Expediente geral, Arquivo e Atendimento personalizado ao público compete:

- a) Desenvolver as tarefas inerentes à receção, registo e distribuição do expediente de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos previstos, de acordo com o encaminhamento/despacho do Presidente da Autarquia;
- b) Atender o público em geral, assegurando uma resposta rápida, objetiva e de acordo com os pedidos solicitados;
- c) Passar atestados e certidões;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, reprografia e limpeza das instalações;
- e) Promover a divulgação das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico pelos diversos serviços;
- f) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Registo e licenças referentes a caniços e gatiços;
- h) Encaminhar os processos de contra ordenação referentes a caniços;
- i) Gerir os mercados de levante da Autarquia;
- j) Executar todos os serviços administrativos respeitando os seus prazos, incluindo os referentes ao cemitério;
- k) Apoiar os órgãos da Junta e organizar o serviço de atas das reuniões;
- l) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos da Junta.

#### 3 - Compete ao serviço de Recenseamento Eleitoral:

- a) Executar as operações inerentes ao recenseamento eleitoral;
- b) Apoiar administrativamente os atos eleitorais da Freguesia.

#### 4 - No âmbito da Gestão Patrimonial compete:

- a) Organizar, coordenar e manter atualizado o Cadastro da Junta de Freguesia no que se refere a instalações, máquinas e equipamentos diversos;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;

- c) Desenvolver e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido;
- e) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como todos os demais bens sujeitos a registo;
- f) Gestão e controlo do chaveiro dos diversos edifícios da Autarquia;
- g) Gestão, controlo, conservação e manutenção das viaturas da Autarquia;
- h) Monitorização do estado de conservação e gestão dos ativos imobilizados corpóreos da Autarquia e outros equipamentos (como ar condicionado, infra estruturas elétricas, entre outros);
- i) Controlo de todos os seguros em vigor, sua atualização e coberturas;
- j) Gestão e controlo das requisições de intervenção nos JI e EB1 da Autarquia, no que se refere a pequenas reparações;
- k) Monitorização dos serviços de limpeza;
- l) Verificação do estado de conservação dos adornos, plantas e Jardins;
- m) Monitorização da iluminação exterior.

5 - Compete ao serviço de Portaria:

- a) Controlar todos os movimentos de entrada e saída do edifício (visitantes e funcionários/colaboradores);
- b) Prestar informações e esclarecimentos aos cidadãos;
- c) Encaminhar os utentes para os diversos serviços da Autarquia;
- d) Registar a entrada de todos os visitantes da Autarquia e fornecer o devido crachá;
- e) Controlar se os funcionários/colaboradores se encontram devidamente identificados através do respetivo cartão de identificação;
- f) Abertura/fecho do elevador, quando solicitado e aplicável;
- g) Preencher as comunicações de ausência do edifício sede (durante as horas de serviço) de funcionários/colaboradores.

6 - Compete ao Motorista:

- a) Assegurar o transporte de pessoas e bens inerentes às atividades da Junta, assim como aqueles que por esta forem determinadas, tendo em atenção a segurança dos mesmos;
- b) Receber e entregar expediente e encomendas oficiais;
- c) Executar trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- d) Apoiar os serviços externos da Junta;
- e) Assegurar a conservação, funcionamento e manutenção das viaturas e outros equipamentos;
- f) Manter atualizado o mapa de deslocações da viatura e apresenta-lo periodicamente.

7 - Competências comuns a todos os Serviços e Gabinetes:

- a) Zelar pela guarda e pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar ao seu superior qualquer facto que interfira no seu estado operacional ou de conservação;
- b) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, regulamentos, normas de eficácia externa e interna, necessárias ao perfeito exercício da sua atividade, assim como propor medidas no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Zelar pelo dever da assiduidade, participando as ausências em conformidade com as normas aplicáveis;

- e) Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do Presidente;
- f) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu pleno funcionamento;
- g) Controlo da informação relacionada com cada serviço/gabinete, disponibilizada através do site da Autarquia;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

### Artigo 13.º

#### Dos Gabinetes de Ação Social, de Psicologia e Sociocultural

##### 1- Ao Serviço Social compete:

- a) Aconselhamento social a indivíduos e famílias a nível de encaminhamento/resolução de situações colocadas aquando do atendimento;
- b) Elaboração e monitorização de processos na área social e respetivos registos;
- c) Controlar a evolução dos processos e proceder aos contactos necessários ao desbloqueamento e aceleração dos mesmos;
- d) Coordenação e acompanhamento de estágios;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas, no quadro do conteúdo funcional estabelecido por lei aos técnicos superiores de serviço social.

##### 2 – O Serviço de Psicologia, em interação com o Serviço Social, terá como competências:

- a) Colaborar diretamente com o Vogal de Habitação e Ação Social;
- b) Acompanhar programas específicos;
- c) Apoiar os Centros de Dia, da 3.ª Idade e os Estabelecimentos de Ensino (Pré-primários e 1.º Ciclo);
- d) Apoiar os utentes;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas, no quadro do conteúdo funcional estabelecido por lei aos técnicos superiores de psicologia,
- f) Acompanhamento dos protocolos com as Universidades, Instituições e outras parcerias.

##### 3- Ao Serviço de Animação Sociocultural compete:

- a) Promoção de iniciativas vocacionadas para a infância e terceira idade;
- b) Coordenação e acompanhamento de estágios
- c) Coordenação do programa “Ramalde Solidário/Voluntariado”;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas.

### Artigo 14.º

#### Do Gabinete de Desporto, Educação e Juventude

##### Compete ao Gabinete de Desporto, Educação e Juventude:

- a) Coordenar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- b) Coordenar e apoiar o Programa de Tempos Livres dos Jovens (OTLJ);

- c) Apoiar o Programa de Tempos Livres dos Seniores (OTLS);
- d) Coordenar as aulas de expressão e educação física nas escolas do primeiro ciclo do ensino básico e nas pré-primárias de Ramalde;
- e) Coordenar todas as atividades desportivas e de juventude constantes no Plano de Atividades (nomeadamente no que se refere ao projeto “Ramalde com as Crianças; à Escola de Futebol “O Ramaldinho”, entre outras);
- f) Orientar as ações desenvolvidas pelos estagiários;
- g) Coordenar o projeto “Crescer e Formar”.

#### Artigo 15.º

##### Do Gabinete de Contabilidade e Tesouraria

##### 1 - À seção de Contabilidade e Tesouraria compete:

- a) Proceder a todos os serviços de contabilidade no âmbito do POCAL;
- b) Acompanhar a execução dos documentos previsionais da Autarquia;
- c) Proceder à captação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanentes;
- e) Promover a receção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando cópia da requisição;
- g) Registrar faturas e movimentar as devidas contas;
- h) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- i) Processamento de salários, subsídios e outros abonos, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos e respetivos pagamentos;
- j) Realizar as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Fornecer informação valorizada sobre a conclusão de obras executadas por empreitada e administração direta, ao Sector do Património;
- l) Arrecadar e cobrar todas as receitas da autarquia, assim como de outras pessoas coletivas de direito público que lhes sejam atribuídas por lei;
- m) Efetuar o pagamento das despesas da autarquia, devidamente autorizadas e processadas;
- n) Liquidar e cobrar juros de mora, quando se trate de receita em fase de pagamento coercivo;
- o) Executar os lançamentos contabilísticos correspondentes;
- p) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e conciliação das mesmas;
- q) Assegurar a gestão da tesouraria e salvaguardar os valores à sua guarda;
- r) Apoiar o Gabinete Económico da Autarquia.

##### 2 – No âmbito do Aprovisionamento compete:

- a) Coordenar a Central de Compras;
- b) Proceder à distribuição do material pelos diversos serviços, gerindo o respetivo “stock”, registando o seu movimento e controlando os consumos efetuados.

Artigo 16.º

Do Gabinete Jurídico e Económico

1 - Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Apoio jurídico aos serviços, departamentos e executivo;
- b) Elaboração de quaisquer documentos, pareceres, contratos ou protocolos, de natureza jurídica;
- c) Elaboração dos processos de contra ordenação referentes a canídeos;
- d) Atendimento e apoio técnico aos utentes.

2 - Ao Gabinete Económico compete:

- a) Apoio ao executivo na área económico-financeira;
- b) Elaboração de diversos mapas de apoio à Gestão Autárquica;
- c) Coordenação e acompanhamento de eventuais estagiários na área de finanças e administração;
- d) Articulação permanente com o Gabinete de Contabilidade da Autarquia;
- e) Atendimento e apoio técnico aos utentes.

Artigo 17.º

Do Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Criação/*design*;
- b) Impressão (interna e externa);
- c) Publicidade;
- d) Criação gráfica da “Viver Ramalde” e da “newsletter”;
- e) Criação e desenvolvimento do “Corporate Image” da Autarquia;
- f) Estabelecer a ligação entre a Junta de Freguesia e a comunicação social;
- g) Atualização e inserção de conteúdos na página da Internet e rede social da Autarquia;
- h) Cobertura fotográfica em alguns eventos;
- i) Estabelecer a ligação entre a Junta de Freguesia e os técnicos informáticos.

Artigo 18.º

Do Gabinete de Recursos Humanos

Ao Gabinete de Recursos Humanos compete:

- a) Proceder ao recrutamento e seleção de pessoal através da difusão dos serviços de admissão, processamento, organização de listas de candidatos, entre outras;
- b) Assegurar as tarefas de administração do pessoal, nomeadamente em matéria de promoções e progressões, controlo de assiduidades, horas extraordinárias, assim como transferências e cessação do exercício de alguma função;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todos os funcionários/colaboradores;
- d) Elaborar e controlar os contratos de trabalho;

- e) Envio de informação trimestral/semestral para a DGAL, relativa a RH;
- f) Articular com o Gabinete de Contabilidade o processamento mensal de vencimentos, subsídios e outros abonos;
- g) Gerir os Programas Ocupacionais, em articulação com IEFP;
- h) Elaborar o mapa de pessoal e respetivas listas nominativas, em articulação com o Gabinete Jurídico;
- i) Coordenar o projeto “Coro Infantil e Juvenil de Ramalde”;
- j) Manter atualizados os organogramas: funcional e hierárquico;
- k) Gerir o processo do SIADAP;
- l) Gerir o plano de férias, alterações e comunicações.

#### Artigo 19.º

##### Do Observatório de Ramalde

Compete ao setor do Observatório:

- a) Monitorizar a situação da Freguesia no âmbito do ambiente e espaços verdes, urbanismo, mobilidade, segurança, entre outras áreas relacionadas com a qualidade de vida urbana;
- b) Elaborar regularmente relatórios e mapas estatísticos nas áreas referidas na alínea anterior.

#### Artigo 20.º

##### Do Jardim de Infância

1 - Compete ao Jardim de Infância na área da educação sob superintendência da Junta:

- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança;
- b) Velar pela saúde e bem-estar das crianças, assegurando os cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com as mesmas;
- c) Acompanhar qualquer perturbação manifestada por alguma criança, colaborando com os serviços competentes em situações cuja intervenção se revele necessária;
- d) Colaborar com a família na educação das crianças, nomeadamente através de contactos individuais e reuniões, fomentando a sua participação no seio do Jardim de Infância;
- e) Participar na programação de atividades socioeducativas diversas, sua execução e acompanhamento.

2 - À área da Administração compete:

- a) A gestão de todo o pessoal, a organização de horários e controlo de assiduidades;
- b) Proceder à instrução de processos dos utentes do Jardim de Infância e mantê-los permanentemente organizados;
- c) Submeter a aprovação superior novos processos de admissão bem como renovação de matrículas;
- d) Submeter à aprovação da Coordenadora de serviços a aquisição de bens com vista ao seu normal funcionamento;
- e) Garantir a gestão do património, a conservação e manutenção de máquinas e equipamentos afetos, e demais bens patrimoniais;
- f) Manter atualizado o inventário;

- g) Proceder a uma correta distribuição de material pelos diversos setores, gerir os “stocks” e controlar os consumos;
- h) Proceder à cobrança das mensalidades.

3 - Ao setor da Higiene e Alimentação compete:

- a) Preparar e confeccionar as refeições de acordo com as ementas estipuladas;
- b) Zelar pela conservação e higiene dos géneros alimentares armazenados;
- c) Proceder à arrumação, limpeza e higiene da cozinha e dependências anexas;
- d) Conservar e manter os utensílios e equipamentos afetos ao serviço;
- e) Cumprir as normas constantes no “Regulamento de Higiene e Funcionamento das Cozinhas dos Jardins de Infância”:

4 – À área da Saúde compete:

- a) Prestar os serviços de saúde;
- b) Instituir terapêutica medicamentosa e outras, adequadas a cada situação;
- c) Se necessário, encaminhar os doentes para médicos especialistas visando a realização de exames ou tratamentos específicos.

#### Artigo 21.º

#### Do Cemitério

1 - Compete ao Serviço responsável pelo Cemitério:

- a) A sua administração;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- c) Promover o alinhamento e marcação das sepulturas, assim como designar os lugares onde possam ser abertos novos covais;
- d) Manter atualizados todos os registos relativos a inumações, exumações, transladações, perpetuidade das sepulturas, averbamentos, entre outros;
- e) Manter e conservar o material afeto ao serviço e controlar o respetivo consumo.

2 – No que se refere aos Coveiros compete:

- a) A abertura e aterro de sepulturas;
- b) Depósito, levantamento e transladação de restos mortais;
- c) Limpeza, arborização e manutenção da salubridade do cemitério e respetivos anexos;
- d) Efetuar pequenas reparações que se revelem necessárias;
- e) Assegurar a vigilância;
- f) Apoio às capelas mortuárias.

**CAPÍTULO IV**  
Receitas e Taxas

Artigo 22.º

Receitas

Constituem receitas da Junta de Freguesia nomeadamente:

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

Artigo 23.º

Taxas

A Junta de Freguesia pode cobrar taxas nomeadamente:

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

Artigo 24.º

Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo no entanto ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.  
As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro do ano a que se referem, devem ser contabilizadas nas correspondentes rúbricas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que as mesmas se realizarem.



2 - As receitas ou outros fundos cobrados pelos diversos serviços serão entregues no próprio dia ao funcionário do Gabinete de Contabilidade e Tesouraria designado para o efeito, procedendo à sua conferência.

As receitas ou outros fundos cobrados externamente pelos serviços (AEC, campos de férias, apoio à família, entre outros), serão entregues no dia útil imediatamente seguinte.

Esta entrega deve ser acompanhada da (s) respetiva (s) Guia (s) de Receita (ou Provisória) e por todos os eventuais anexos de apoio, devidamente conferidos.

3 - Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser analisadas, registadas diariamente na folha de caixa e depositadas nas instituições bancárias.

4 - Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo responsável dos Serviços Administrativos ou seu subordinado delegado para tal.

5 - Em todas as operações de cobrança de receitas deverão observar-se outras disposições referidas no POCAL.

## **CAPÍTULO V** Despesas

### Artigo 25.º

#### Realização de Despesas

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

- a) Deliberação para a sua realização;
- b) Inscrição orçamental em que a despesa possa ser classificada;
- c) Cabimento na respetiva dotação, tendo em conta os encargos autorizados ainda não liquidados ou pagos.
- d) Se encontrar devidamente justificada.

2 - Quando da seleção dos pagamentos a efetuar devem ser respeitados por ordem sequencial:

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

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

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

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

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

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

7 - Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos constantes na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

8 - Na execução do Orçamento da Despesa, para além dos princípios e regras definidas no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações, devem ser cumpridas também as constantes na Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro e as normas legais disciplinadores dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

#### Artigo 26.º

##### Serviços

1 - O circuito das despesas envolve em geral: o requisitante, o responsável pelo serviço em causa, a contabilidade e tesouraria, o Secretário e o Presidente.

2 - A verificação da necessidade de aquisição de bens e serviços compete aos responsáveis de cada serviço, devendo ser preenchida a respetiva requisição interna/nota de encomenda (devidamente fundamentada), com a antecedência mínima de 15 dias, encaminhando o assunto para a seção de Contabilidade (a qual procederá à regularidade financeira da despesa, seleção (de acordo com os bens e/ou serviços prestados) e apreciação (prazos de entrega e/ou pagamento entre outros) de fornecedores, execução contratual, pagamento...). Este processo carece de autorização superior e é acompanhado pelo Secretário.

3 - Qualquer aquisição de carácter urgente, sem que sejam cumpridas as orientações constantes nos números anteriores, deve ser previamente autorizada pelo Presidente, cabendo à seção de Contabilidade estabelecer os procedimentos necessários à obtenção da autorização prévia, seguindo-se posteriormente todo o trajeto administrativo previsto.

4 - Determinadas despesas como empreitadas de obras públicas e fornecimentos inerentes, seguem regime próprio, de acordo com a legislação em vigor (CPP).

5 - A realização de despesas públicas com locações e aquisições de bens e serviços, assim como a contratação relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, regem-se por regime próprio, segundo as normas plasmadas na legislação em vigor (CPP).

## CAPÍTULO VI

### Métodos e Procedimentos de Controlo

#### SECÇÃO I

##### Disponibilidades

Artigo 27.º

Operações de controlo

1 - Na tesouraria, em caixa poderão existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros, nomeadamente:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas em curso legal;
- c) Cheques;
- d) Vales Postais.

2 - Excluem-se:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos e funcionários, nomeadamente senhas de almoço ou de combustíveis;
- b) Vales relacionados com descontos ou afins;
- c) Cheques pré datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- d) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

3 - Os pagamentos efetuados em dinheiro não devem ser superiores a 1.000€, devendo o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos funcionários, ser preferencialmente realizados através de cheques ou transferência bancária.

4 - Os recursos financeiros devem ser depositados regularmente em instituições bancárias, e os valores em caixa, no momento do seu encerramento diário, não devem exceder os 1.000€, devendo ser guardados em cofre, ficando a cargo do funcionário nomeado para o efeito.

Artigo 28.º

Fundos de Caixa

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

Artigo 29.º

Controlo das Contas Bancárias

1 - A abertura de contas bancárias e natureza das mesmas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia, devendo ser tituladas pela Autarquia e movimentadas, simultaneamente, por dois dos seguintes membros do executivo: presidente e tesoureiro ou secretário.

2 - Todos os cheques deverão ser assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos, rubricando a concordância do valor e beneficiário.

- 3 - Compete ao Setor de Contabilidade a emissão de todos os cheques, os quais deverão ser fotocopiados e emitidos em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 4 - Os cheques não preenchidos deverão se encontrar à guarda do funcionário designado para o efeito.
- 5 - Os cheques não emitidos e anulados deverão ser arquivados sequencialmente, e as assinaturas inutilizadas.
- 6 - Nunca deverão ser assinados cheques em branco, nem mesmo conter uma das assinaturas exigíveis.
- 7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deverão ser cancelados junto da instituição bancária, sendo efetuados os registos contabilísticos de regularização necessários.

#### Artigo 30.º

##### Elaboração de Reconciliações Bancárias

- 1 - Mensalmente, deverão ser elaboradas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos à ordem.
- 2 - As reconciliações bancárias deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportando-se ao último dia útil do mês e arquivado junto dos extratos bancários.
- 3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.

#### Artigo 31.º

##### Pagamentos de Serviços

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

### SECÇÃO II

#### Dívidas De e A Terceiros

#### Artigo 32.º

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

- 1 - As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2 - Periodicamente, devem ser efetuadas, pelo funcionário do Setor de Contabilidade designado para o efeito, reconciliações entre as contas da Autarquia e os extratos de conta corrente de:
  - a) Fornecedores e outros Devedores;

- b) Credores;
- c) Estado e outros entes públicos;
- d) Empréstimos bancários com instituições de crédito, incluindo o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, efetuados anualmente.

3 - Todos os débitos e créditos de juros deverão ser conferidos antes de serem contabilizados, pelo funcionário designado para o efeito.

### Artigo 33.º

#### Plano de Tesouraria

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

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

### SECÇÃO III

#### Material de Consumo Corrente

### Artigo 34.º

#### Processamento das Compras

1 - As requisições de aquisição de material de consumo corrente devem ser realizadas pelos responsáveis de cada serviço, mediante deliberação do órgão executivo e com base numa requisição interna (caso exista o material em stock) ou numa nota de encomenda (caso não exista o material em stock). Estas devem ser devidamente assinadas (assinatura digital) e fundamentadas, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos, de contratos ou de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, bem como de cabimento orçamental.

2 - A seleção e apreciação de fornecedores (devem ser consultados pelo menos três), assim como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos, devem ser feitos pelo funcionário designado para o efeito (SCT), mediante aprovação do executivo e de acordo com a legislação em vigor.

3 - No que concerne às matérias definidas no n.º 1, cujos valores excedam os 5.000€, o procedimento de aquisição deverá ser efetuado através da Plataforma de Contratação Pública (cumprindo todos os procedimentos inerentes à mesma).

4 - No que concerne às matérias definidas no n.º 1, cujos valores não ultrapassem os 5.000€, a adjudicação poderá ser efetuada pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou documento equivalente apresentado pelo fornecedor.

Artigo 35.º

Operações de Controlo

- 1 - Aquando da receção dos bens, o funcionário designado para o efeito deverá proceder à sua conferência física, qualitativa e quantitativa.
- 2 - As faturas, as guias de remessa e as requisições deverão ser enviadas para a Contabilidade de modo a serem conferidas e emitidas as respetivas ordens de pagamento.
- 3 - As existências são valoradas ao custo de aquisição ou de produção, sem prejuízo das exceções previstas pelo POCAL.

**SECÇÃO IV**

Imobilizado

Artigo 36.º

Processamento das Compras

- 1 - As requisições de aquisição de imobilizado devem ser efetuadas pelos responsáveis de cada serviço, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, com base na requisição interna/nota de encomenda ou contratos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e com empreitadas de Obras Públicas, desde que tenham cabimento orçamental.
- 2 - A seleção e apreciação de fornecedores e empreiteiros (devem ser consultados, pelo menos três), assim como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos, devem ser feitos pelo funcionário designado para o efeito (SCT), mediante aprovação do executivo, de acordo com o trajeto administrativo previsto e a legislação em vigor.
- 3 - No que concerne às matérias definidas no n.º 1, cujos valores excedam os 5.000€, o procedimento de aquisição deverá ser efetuado através da Plataforma de Contratação Pública (cumprindo todos os procedimentos inerentes à mesma).
- 4 - No que concerne às matérias definidas no n.º 1, cujos valores não ultrapassem os 5.000€, a adjudicação poderá ser efetuada pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou documento equivalente apresentado pelo fornecedor.

Artigo 37.º

Operações de Controlo

- 1 - Aquando da receção dos bens, o funcionário designado para o efeito deverá proceder à sua conferência física, qualitativa e quantitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e a requisição interna/nota de encomenda.

2 - Periodicamente, deve efetuar-se a verificação física dos bens do ativo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos contabilísticos, para evitar possíveis erros de registo ou omissões.

3 - No que se refere a montantes de aquisição devem ser efetuadas reconciliações entre os registos e os respetivos lançamentos contabilísticos, no sentido de detetar os bens alvo de abatimento ou os adquiridos recentemente, que não tenham sido devidamente atualizados.

4 - No início de cada ano, o setor do Património deve proceder ao inventário anual e enviar um inventário patrimonial atualizado a cada responsável de serviço, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, seções ou salas, de acordo com a estrutura física onde se localizem os bens, discriminando os bens aí colocados, com o intuito de o mesmo ser subscrito pelos responsáveis aos quais os bens se encontrem afetos, após a sua conferência.

#### Artigo 38.º

##### Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações que tenham como consequência o aumento do valor e o período de vida útil ou económico do bem, tal deverá ser comunicado ao setor do Património para efeitos do respetivo registo.

#### Artigo 39.º

##### Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

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

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

2 - O setor do Património deverá elaborar um relatório com indicação dos bens e respetivos valores.

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

4 - Em caso de extravio, compete ao responsável do serviço informar o setor do Património da ocorrência, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

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

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

**CAPÍTULO VII**  
**OUTROS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS**

Artigo 40.º

Aprovação Especial dos Instrumentos Previsionais

- 1 - A aprovação das Opções do Plano e da proposta de Orçamento para o ano imediato ao da realização de eleições gerais, tem lugar em sessão ordinária ou extraordinária do órgão deliberativo que resultar do ato eleitoral, até ao final do mês de Abril do referido ano.
- 2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de sucessão de órgãos autárquicos na sequência de eleições intercalares realizadas nos meses de novembro e dezembro.

Artigo 41.º

Registos e Sistema Informático

- 1 - Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, devendo ser objeto de alterações apenas pelo funcionário que os tenha efetuado.
- 2 - Mediante o sistema informático existente na Junta, alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma poderão ser efetuados automaticamente.
- 3 - O sistema informático deve contemplar os procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando o processamento do registo automático das operações pelos valores corretos, assim como uma adequada classificação nos períodos a que digam respeito.
- 4 - A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem ser devidamente protegidas.

Artigo 42.º

Inventário do Património

- 1 - O inventário do património da Freguesia compreende todos os bens móveis, imóveis e veículos da Autarquia, com continuidade ou permanência, os quais não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal da atividade da Junta de Freguesia, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
- 2 - As máquinas, os equipamentos ou as viaturas são objeto de controlo de utilização e funcionamento, identificando-se os responsáveis pelos mesmos, remetendo-se ao responsável pelo setor do Património a sua conferência.



3 - Os bens a constar do inventário compreendem os de domínio privado de que a Junta é titular, bem como os de domínio público cuja administração ou controlo seja da responsabilidade da Junta, encontrando-se ou não afetos à sua atividade operacional.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior classificam-se como:

- a) *Bens de domínio privado* – os bens móveis corpóreos, imóveis e veículos da Autarquia utilizados no desempenho das suas funções, ou os que se encontrem temporariamente cedidos, e não se encontrem afetos ao uso público em geral;
- b) *Bens de domínio público* – os bens da Autarquia, ou sob sua administração, destinados ao uso público nomeadamente estradas, pontes, parques, jardins, cemitérios, entre outros.

5 - As chaves dos bens imóveis da Junta de Freguesia ficam a cargo do funcionário designado pelo Presidente, para o efeito.

#### Artigo 43.º

##### Investimentos Financeiros

1 - Periodicamente, o funcionário designado para o efeito deve efetuar uma análise da evolução dos investimentos financeiros assim como verificar a carteira de títulos detidos.

2 - No que se refere a investimentos financeiros em bens imóveis, são aplicadas as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

#### Artigo 44.º

##### Desvalorizações Excecionais

1 - Quando no final do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo tiverem um valor inferior ao registado, sendo ou não limitada a sua vida útil, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for prevista a redução permanente desse valor, não devendo ser mantida se deixarem de se verificar os motivos que a originaram.

2 - Quando os investimentos financeiros tiverem no final do exercício um valor inferior ao registado, este pode ser objeto da correspondente redução, não devendo no entanto ser mantida se a situação se deixar de verificar.

#### Artigo 45.º

##### Ações de Inspeção

1 - No âmbito de ações de caráter inspetivo, aquando da contagem de montantes sob responsabilidade da Contabilidade e Tesouraria, o Presidente da Junta mediante requisição do inspetor ou inquiridor, deverá dar instruções às instituições bancárias no sentido de serem fornecidos diretamente àquele todos os elementos necessários para o exercício da sua função.

2 - O disposto no número anterior estende-se a ações de inspeção noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

#### Artigo 46.º

##### Seguros

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

2 - O processo administrativo inerente à elaboração de contratos é da competência do Setor do Património e efetuado de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 47.º

##### Serviços Gráficos

1 – Todos os serviços gráficos, da Junta ou para Instituições externas, em princípio, deverão ser produzidos pelo Gabinete de Comunicação e Imagem da Autarquia, devendo ser previamente requisitados e autorizados pela Presidência.

2 – Os mesmos deverão obedecer a uma requisição interna, a enviar por email, com os conteúdos em anexo e a definição da data de entrega.

3 – Os (as) colaboradores (as) afetos (as) ao GCI, depois de obtida a autorização e, nos casos em que deva desenvolver um trabalho de criação, devem estar concentrados, procederem às necessárias pesquisas para recolha de ideias, estudar os melhores modelos, produzir criação própria e, articular sempre com a presidência a maqueta, o *layout*, os conteúdos e a sua arrumação estética e de imagem.

4 – Os trabalhos elaborados para entidades externas deverão ser recebidos em suporte digital. Os serviços gráficos deverão inserir sempre:

- a) “Impressão: Gabinete de Comunicação e Imagem da Junta de Freguesia de Ramalde”
- b) “Apoio: Junta de Freguesia de Ramalde”.

5 – Relativamente à data de entrega, e excetuando qualquer serviço determinado diretamente pela presidência, a requisição, no mínimo, deverá ser efetuada com 10 dias de antecedência para os serviços solicitados interna e externamente (cobertura fotográfica, entre outros) e com duas semanas para as solicitações de entidades terceiras. A prioridade na realização dos trabalhos é sempre concedida à Autarquia.

6 – Todos os trabalhos solicitados, independentemente do seu signatário, deverão constar de um processo, com a respetiva “folha de obra”, devidamente preenchida em termos de quantidades, horas e custos de impressão. Após aprovação, as “folhas de obra” deverão ser remetidas para a contabilidade, seguindo os procedimentos adequados e sendo devidamente despachados.

7 – O (a) colaborador (a) responsável pelo funcionamento do GCI responde diretamente perante a Presidência.

Artigo 47.º - A

Cemitério

O cemitério não deve ser encerrado antes de cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a). O 1.º toque da sineta dever ser efetuado 10 mn antes do encerramento;
- b). O 2.º toque deve ser efetuado passados 5mn do 1.º;
- c). O 3.º toque deve ser efetuado passados 2mn do 2.º;
- d). A ronda deve ser efetuada nos três minutos que restam, a fim de se averiguar que efetivamente, não se encontra ninguém no mesmo.

Artigo 47.º - B

Canídeos e Gatídeos

Relativamente ao funcionamento administrativo dos canídeos/gatídeos (registo, taxas e licenças), devem ser seguidas as seguintes normas:

- a) Envio de ofício/*email* para todos os registados, relativamente à necessidade de renovação da (s) respetiva (s) licença (s) e do pagamento da (s) respetiva (s) taxa (s), 30 dias antes da data de vencimento da (s) mesma (s).
- b) Independentemente do modo de pagamento da (s) referida (s) taxa (s), os detentores deverão deslocar-se ao *Front Office* da JFR, no sentido de se verificar se a vacina da raiva se encontra em dia e, em caso afirmativo, se efetuar o pagamento relativo à renovação da licença, colocando-se o carimbo no respetivo boletim de vacinas.
- c) O pagamento das taxas e licenças poderá ser efetuado através de transferência bancária, multibanco ou junto dos serviços da JFR.
- d) No caso de o detentor efetuar o pagamento depois da data de vencimento da mesma, paga a licença acrescida de uma sobretaxa de 30%.
- e) Passados quinze dias, se não se verificar o pagamento da licença devida, é enviada carta registada com aviso de receção ao detentor, avisando que no caso de não regularizar aquele pagamento no prazo de 10 dias, o processo será enviado para a Polícia Municipal, para a mesma levantar o auto e assim se poder abrir processo por contraordenação.
- f) Após a receção do auto, enviado pela Polícia Municipal, é aberto o respetivo processo.
- g) Seguidamente, o detentor é notificado, através de carta registada, da data da audiência.
- h) Aquando da audiência é lavrado o auto de inquirição, o qual é assinado pelo instrutor do processo e pelo respetivo detentor.
- i) Em seguida é elaborada a proposta e a respetiva decisão.
- j) Da decisão, é dado conhecimento ao detentor, juntamente com a nota de débito.
- k) Passados trinta dias, caso a carta não seja levantada pelo detentor ou não seja regularizada a situação, é solicitada a colaboração da Polícia Municipal no sentido de efetuar a notificação presencial. Só após o envio pela Polícia Municipal da cópia, em como a pessoa foi notificada, é que o processo (com os originais de toda a documentação) é enviado para o Tribunal de Pequena Instância do Porto.
- l) Os ofícios emitidos (30 dias antes e 15 dias depois após as datas limite estabelecidas) deverão ser efetuadas via sistema informático.

Artigo 47.º - C

Gabinete de Serviço Social

- 1 – O requerimento próprio do GSSP, deve ser preenchido aquando do atendimento dos cidadãos, com entrega de um exemplar ao requerente.
- 2 – De imediato deve ser encaminhado para despacho superior, com todas as informações necessárias.

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

Artigo 48.º

Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia de Ramalde todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas até 30 de Abril, pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.
- 3 - Para além dos documentos obrigatórios, poderão ainda ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em consideração a sua natureza e enquadramento legal.

Artigo 49.º

Documentos Previsionais e sua Execução

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

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

- a) Controlo orçamental – Despesa;
- b) Controlo orçamental – Receita;
- c) Fluxos de caixa;
- d) Mapa de Operações de Tesouraria.

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

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

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

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

#### Artigo 50.º

##### Receita

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

2 - São documentos obrigatórios no âmbito das receitas, proveitos e recebimentos:

- a) Guia de Recebimento (SC-1);
- b) Guia de Recebimento Provisória (SC -3).

#### Artigo 51.º

##### Despesa

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

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

- a) Requisição Interna – Original (SC-3);
- b) Nota de Encomenda – Original;
- c) Fatura;
- d) Ordem de Pagamento (SC-5);
- e) Mapa de Remunerações (SC-6);

- f) Guia de Reposição de Abatimentos aos Pagamentos (SC-7);
- g) “Folha de obra”.

#### Artigo 52.º

##### Livros de Escrituração Permanente

1 - Os documentos referidos nos artigos anteriores são objeto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Folha de Caixa (SC-8);
- b) Documento de Posição de Tesouraria Semanal (SC-9);

#### Artigo 53.º

##### Imobilizado

1 – No que se refere ao equipamento de transporte, são utilizados os seguintes documentos:

- a) Folha de requisição da viatura;
- b) Mapa de participação de avarias/ reparações;
- c) Termo de responsabilidade.

### **CAPÍTULO IX CIRCUITO DOCUMENTAL**

#### Artigo 54.º

##### Cobrança de Receitas e Outros Fundos

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

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

- a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Jardins de Infância (guias de recebimento provisórias);
- c) Serviços Administrativos (“*Front Office*”);
- d) Responsáveis de Escola no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) Responsável designado para o efeito, no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Desporto, Educação e Juventude.

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

4 - No caso dos Jardins de Infância, aquando da cobrança das mensalidades deve ser emitida uma guia de receita provisória, a ser entregue no Gabinete de Contabilidade e Tesouraria. Posteriormente serão emitidas as guias definitivas e reenviadas novamente aos Jardins de Infância, para serem entregues aos educadores.

5 - No caso das Atividades de Enriquecimento Curricular e outras atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Desporto, Educação e Juventude, deverá ser entregue uma base de dados contendo toda a informação necessária, nomeadamente a identificação dos alunos, dados fiscais, discriminação das atividades e valores pagos.

6 - Diariamente, a tesouraria emite uma nota total de receita, por entidade, a qual deverá ser arquivada, juntamente com os duplicados das respetivas guias de recebimento.

7 - Todos os recebimentos devem ser registados diariamente na “Folha de Caixa”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor os quais devem ser diariamente verificados e conferidos pela seção de Contabilidade.

#### Artigo 55.º

##### Realização de Despesas

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

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

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

4 - As faturas ou documentos equivalentes devem ser recebidas pelo correio e encaminhadas para o setor da Contabilidade, sendo devidamente conferidas.

5 - A conferência deve ocorrer no setor de Contabilidade, procedendo-se:

- a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2, do artº 19.º e artº 35.º do CIVA, conjugados com os artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de fevereiro e demais legislação aplicável;
- b) À verificação das quantidades fornecidas, do preço e descontos, das condições de pagamento, dos prazos de entrega e dos cálculos aritméticos, em especial no que se refere à aplicação das regras de arredondamento, descontos efetuados, entre outros;
- c) À confirmação quando à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso da despesa;
- d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outros e com a requisição externa ou contrato, auto de medição ou outro documento que contenha a autoriza;

e) No caso de divergências durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo o setor da Contabilidade informar o fornecedor.

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

7 - A solicitação da anulação, de substituição, bem como de segundas vias de faturas ou documentos equivalentes, deve ser efetuada apenas pelo Sector da Contabilidade;

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

#### Artigo 56.º

##### Caixa

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

#### Artigo 57.º

##### Depósitos Bancários

1 - Todos os documentos de suporte aos movimentos por meio de cheques devem ser mantidos pelo funcionário nomeado para o efeito.

2 - Semanalmente, deverá ser enviado ao Presidente o resumo dos movimentos, assim como a posição de tesouraria.

#### Artigo 58.º

##### Terceiros

Todos os documentos relativos a operações com fornecedores devem ser mantidos pelo funcionário responsável.

#### Artigo 59.º

##### Existências

Todos os documentos devem ser mantidos pelo funcionário designado e verificados pelo funcionário responsável pelas compras.



Artigo 60.º

Aquisição de Bens de Imobilizado

- 1 - O serviço requisitante deteta a necessidade de efetuar uma despesa, elaborando uma requisição interna/nota de encomenda, devidamente assinada pelo responsável de cada serviço (assinatura digital), enviando-a ao setor da Contabilidade.
- 2 - A Contabilidade consulta o mercado optando pelo fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido (consulta no mínimo a três fornecedores), confirmando a existência de dotação disponível, cabimentando em caso afirmativo.
- 3 - Em seguida a Contabilidade envia-a ao responsável pela autorização de realização de despesas (Presidente). A mesma, depois de devidamente assinada, será devolvida à Contabilidade.
- 4 - Após o registo do compromisso esta envia o original ao fornecer.
- 5 - O serviço requisitante (Central de Compras) receciona os bens, procedendo à sua conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando com a guia de remessa, enviando-a posteriormente à Contabilidade.
- 6 - O fornecedor deverá enviar à Contabilidade a fatura, onde será confrontada com a requisição e a respetiva guia de remessa, procedendo-se ao seu registo.
- 7 - A Contabilidade elabora a ordem de pagamento e envia-a ao Presidente da Junta, para a autorizar.
- 8 - A Tesouraria comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder ao pagamento.
- 9 - Uma vez efetuado o pagamento, a Contabilidade procede aos respetivos registos.

**CAPÍTULO X**

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 61.º

Alterações

- 1 - O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação do órgão executivo, assim que se justifique.
- 2 - Não são permitidas alterações de funções ou delegação de tarefas entre funcionários, salvo prévia autorização do Presidente da Junta.
- 3 - Em caso de impedimento de qualquer um dos funcionários da secretaria, a sua substituição será feita por ordem hierárquica, da categoria superior para a inferior, em conformidade com o disposto no número anterior.

Artigo 62.º

Implementação

- 1 - Este Regulamento de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.
- 2 - De acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99 de 18 de setembro e no CPA, deve a Junta de Freguesia ser informada pelos responsáveis dos serviços da Junta, acerca da execução da presente Norma.
- 3 - Por violação das normas contidas neste regulamento, responderão diretamente os chefes responsáveis pelos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar ao autor do ato.
- 4 - No âmbito do acompanhamento da Norma de Controlo Interno, compete à Junta de Freguesia a recolha de sugestões, propostas e contributos dos seus diversos serviços visando a sua avaliação e revisão, a qual deverá ocorrer anualmente.
- 5 - É da inteira responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação não constante deste documento.
- 6 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.


Artigo 63.º

Outras Disposições

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

Alterado na Reunião Ordinária do Executivo da Junta de Freguesia de Ramalde em 25 de junho de 2013.

O Presidente



(Manuel Maio)

## **ANEXOS**

Regulamento do Cemitério da Freguesia de Ramalde

Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia de Ramalde

Regulamento dos Mercados de Levante

Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas

Regulamento da Biblioteca e Museu “Agostinho da Silva”

Regulamento Interno do Centro de Convívio Ramalde Solidário

Regulamento do Gabinete de Mediação de Conflitos

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

Regulamento de Utilização da Bicicleta Elétrica

Regulamento do Coro Sénior de Ramalde

Regulamento das Condições de Utilização dos Espaços e Equipamentos (ASAS)

Regulamento de Concessão de Apoios a Entidades e Organismos Legalmente Existentes

Regulamento Voluntariado

Regulamento de Higiene e Funcionamento das Cozinhas dos Jardins de Infância

Regulamento Interno do Recinto Polidesportivo dos Choupos

*Corporate Image*